

6 ¿Qué pasa durante la ejecución del proyecto?
Aspectos del seguimiento.

REGALÍAS en Plastilina



INVERTIMOS
EN LA GENTE
DE ANTIOQUIA



Regalías en Plastilina
ISBN: 978-958-99868-7-5

Gobernación de Antioquia
Instituto para el Desarrollo de Antioquia

Cartilla6: Qué pasa durante la ejecución del Proyecto?

ISBN: 978-958-58786-3-1
Edición N° 1, diciembre de 2014
Tiraje: 500

Gobernador de Antioquia
Sergio Fajardo Valderrama

Gerente General de IDEA
Mauricio Pérez Salazar

Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos.
Compilación:
Diana Lucía Toro Arango, Profesional Universitaria.
María Alejandra Morillo Rodríguez, Profesional Universitaria

Revisión:
Juliana Moreno Botero, Directora, Dirección de monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos.
Ana María Ortiz Arias, Practicante de Excelencia.

Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA
Subgerencia Comercial de Fomento al Desarrollo
Edison Ossa Giraldo, Subgerente Comercial

Producción:
Oficina Asesora de Comunicaciones
Juan Guillermo Bedoya Jiménez, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
Ramón Emilio Brand Rivera

Diseño y Diagramación: Litografía Dinámica



Ramón

Entendiendo las cartillas “Regalías en plastilina” como un trabajo de recopilación y compilación de la Gobernación de Antioquia, para términos prácticos y con el objeto de tener un sentido muy pedagógico, se obvió la citación donde existen transcripciones textuales, ya que volvía el texto complejo de entender y se perdía la practicidad de las mismas, cabe resaltar que al final están todas las referencias de donde se extrajo toda la información que en estas reposa.

La información que reposa en las cartillas “Regalías en plastilina”, es tomada de diferentes fuentes en el marco normativo del Sistema General de Regalías, por lo cual cabe anotar que el corte de dicha información es a 31 de julio de 2014.



Contenido

1. Sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación (SMSCE)	5
2. Marco Normativo	5
3. Herramientas para el reporte de información	6
3.1. Aplicativo Gesproy - Cuentas	7
3.2. Aplicativo Gesproy - SGR	8
4. Componentes del smsce SMSCE	12
4.1. Componente monitoreo	12
4.2. Componente de seguimiento	13
4.3. Componente de evaluación	17
4.4. Componente de control	18
4.4.1. Procedimientos administrativos	19
4.4.2. Reportes a entidades de control	21
5. Control Social	21
6. Reporte Contraloría General de la República	23
7. Glosario	30
8. Referencias	31

1. Sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación (SMSCE)

El Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación (SMSCE) es un mecanismo encargado de velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos del Sistema General de Regalías, fortaleciendo la transparencia, la participación ciudadana y el buen gobierno.

El alcance del SMSCE: Es la recolección, consolidación, verificación, análisis de la información y retroalimentación de los resultados.

Como su nombre lo indica, su objetivo gira en torno a los siguientes componentes:

Monitoreo Seguimiento Evaluación Control

Según el Decreto 0414 de 2013, en el cual se reglamenta el SMSCE, son responsabilidades generales:

De las Secretarías Técnicas	De las entidades ejecutoras
El reporte de información de la totalidad de los proyectos de inversión radicados y de su presentación a los OCAD.	La recolección, custodia y reporte al SMSCE de la información del proyecto desde la aprobación hasta su cierre; así como, del expediente del proyecto formulado que será trasladado por la respectiva Secretaría Técnica a éste.

2. Marco Normativo

Decreto 0414 del 12 de marzo de 2013	Por el cual se reglamenta el Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación SMSCE del Sistema General de Regalías y se dictan otras disposiciones.
Resolución 1083 del 12 marzo de 2014	Por el cual se distribuye, asignan y desagregan recursos del SMSCE, incorporados al presupuesto del DNP para bienio 2013-2014
Resolución 1790 del 21 de Junio de 2013	Por la cual se distribuyen, asignan y desagregan recursos del SMSCE, incorporados al DNP para el bienio 2013-2014.
Resolución 2620 del 06 de Sept de 2013	Por la cual se definen las metodologías diferenciadas de monitoreo aplicables a los órganos y actores del SGR por el SMSCE y se dictan otras disposiciones relacionadas con control social.
Circular 0062 del 11 Sept de 2013	Herramienta informática de gestión y monitoreo a la ejecución de proyectos GESPROY -SGR
Circular 0041 de 2012	Orientaciones para manejo de recursos de funcionamiento del SGR distribuidos por la Comisión Rectora y reporte al Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación. Ver Guías
Circular 0001-SMSCE 2012	Orientaciones del administrador del SMSCE para socializar, divulgar, reportar ejecutar recursos del SGR. Ver Formato

3. Herramientas para el reporte de información

El DNP ha dispuesto herramientas para facilitar a las entidades beneficiarias o ejecutoras de recursos del SGR el reporte de información al SMSCE en cuanto a la ejecución financiera y avance en la ejecución de proyectos, así:

The screenshot shows the web interface for reporting SGR information. It includes the SGR logo, the Department of National Planning, Monitoring, Follow-up, Control and Evaluation, and the DNP logo with the slogan 'PROSPERIDAD PARA TODOS'. The interface is divided into several sections, each marked with a red number in a box:

- 1:** User information and current date/time.
- 2:** Main navigation menu.
- 3:** User name and associated entity.
- 4:** Menu for reporting SGR account balances and liquidity surpluses.
- 5:** Alerts section.
- 6:** Detailed alert information.
- 7:** Project management section.
- 8:** User management section.
- 9:** User management instructions.
- 10:** Footer with 'DIRECCIÓN DE REGALÍAS' and date/time.

Sección 1: Muestra información del usuario que ingresó al sistema, la fecha y hora actual.

Sección 2: Muestra la barra del menú principal que estará disponible en todas las páginas.

Sección 3: Muestra el nombre del usuario y la entidad asociada a éste.

Sección 4: Muestra un menú para acceder a las diferentes opciones de la aplicación "Cargue y Reporte de información de rendición de cuentas SGR".

Sección 5: En esta sección el sistema muestra alertas como ayuda para la entidad que

reporta información a través del aplicativo de la sección 4.

Sección 6: En esta sección se brindan instrucciones precisas al usuario "Elabora y Carga" y usuario "Administrador de Usuarios" de la Rendición de Cuentas SGR para tener en cuenta en su reporte.

Sección 7: Muestra la opción para acceder al aplicativo del sistema de Seguimiento y Ejecución a Proyectos GESPROY-SGR

Sección 8: Muestra un botón "ADMINISTRACIÓN USUARIOS" que sirve para acceder a la creación de usuarios con el perfil asignado al usuario del representante legal.

Sección 9: En esta sección se brinda información relacionada con el aplicativo de Seguimiento a Proyectos SGR, para tener en cuenta.

Sección 10: Muestra información de la herramienta web, la fecha y hora.

3.1. Aplicativo Gesproy - Cuentas

Permite reportar la información de los movimientos y saldos de la cuenta autorizada o registrada para el manejo de recursos del SGR, así como las inversiones financieras de los excedentes de liquidez vigentes y las constituidas en el periodo informado, con los recursos girados por concepto de regalías por asignaciones directas, funcionamiento y asignaciones específicas.

El DNP asigna un usuario y contraseña al Representante Legal de la entidad, con la cual se ingresa al aplicativo y se asignan los diferentes roles para el reporte, consulta o aprobación de la información.

Este usuario principal, generalmente es entregado a la Secretaría de Hacienda de la entidad Territorial vía correo electrónico directamente desde el DNP.

Para ingresar a la herramienta siga los siguientes pasos.

1. Digite en su navegador: <https://www.sgr.gov.co>
2. Seleccione en el menú la opción "SMSCE".
3. Seleccione la opción "Cargue y Reporte de Información".

4. Seleccione "INGRESAR". En este momento el sistema muestra una página de Bienvenida.

5. Digite el usuario y contraseña asignados.

6. Ingrese por la sección 4 (indicada en la figura anterior)

En esta sección podrá realizar los siguientes

tipos de reportes.

PARTE I: REPORTE DE OCTUBRE DE 2012 A FEBRERO 2013

1-REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL PERIODO A REPORTAR

Registro de saldos de la cuenta autorizada

PARTE II: REPORTE DE MARZO DE 2013 EN ADELANTE

1-PARA EL REPORTE DE ASIGNACIONES DIRECTAS/FORTALECIMIENTO

Registro de información en el periodo a reportar

2-PARA EL REPORTE DE FONDOS (FCR, FDR, FCTE)

Registro de datos, movimientos del periodo a reportar

3.2. Aplicativo Gesproy - SGR

Herramienta que permite al ejecutor gestionar y monitorear la ejecución de los proyectos de inversión financiados con recursos del SGR, a partir de los objetivos, productos, metas e indicadores planteados en su formulación y registrados en el Banco de Programas y Proyectos SGR - SUIFP-SGR.

Aspectos a tener en cuenta para el ingreso a Gesproy - SGR y el reporte de información:

Una vez el proyecto cuente con un ejecutor designado, aprobación y viabilización del OCAD correspondiente, la información básica del mismo migrará automáticamente a GESPROY - SGR en donde cada ejecutor irá introduciendo el avance correspondiente a la ejecución del proyecto a partir de ese momento, así:

1. Se debe tener a la mano toda la documentación y soportes correspondientes de cada proyecto y del ejecutor.
2. Se cuenta con 3 roles en el aplicativo y sólo desde la cuenta del representante legal con perfil de "Aprueba y Envía" se asignan los perfiles de: "Elabora y Revisa" y "consulta", con los cuales se ingresará o consultará la información de cada proyecto respectivamente.



Para ingresar a la herramienta de captura siga los siguientes pasos:

1. Digite en su navegador: <https://www.sgr.gov.co>
2. Seleccione en el menú la opción "SMSCE".
3. Seleccione la opción "Cargue y Reporte de Información".
4. Seleccione "INGRESAR". En este momento el sistema muestra una página de Bienvenida.
5. Digite el usuario y contraseña asignados.
6. Ingrese por la sección 7 (indicada en la figura anterior)
7. Seleccionar la entidad ejecutora y realizar la búsqueda del proyecto haciendo uso de los diferentes criterios, allí establecidos.
8. Se selecciona e ingresa al proyecto para transferir la información que se tiene de manera física a la plataforma GESPROY - SGR.
9. Una vez en la interfaz del proyecto se inicia el cargue de información iniciando desde la primera pestaña "Descripción General" donde se verifican los datos básicos del mismo, y en la cual se permiten agregar observaciones a la ejecución, que aclaran las circunstancias en las cuales se encuentra el proyecto a la fecha del reporte.
10. Se debe avanzar en orden consecutivo por las pestañas, ya que existen datos que son prerrequisito para avanzar con las siguientes y sus respectivas opciones.
11. En la pestaña "Entidad Ejecutora" se ingresan la información requerida del ente ejecutor como: datos del representante legal y contactos del proyecto. Se debe actualizar la información cuando existan cambios de contactos, sin borrar los datos ingresados previamente, ya que se debe conservar un historial de las personas que estuvieron y están relacionadas con el proyecto; para lo cual se realiza un cambio en el estado de activo a inactivo.
12. Avanzando, en la pestaña "Cumplimiento de Requisitos" se introducen los datos de los certificados emitidos por el OCAD pertinente. Para los proyectos que fueron aprobados antes de la expedición del Acuerdo 013 del 19 de octubre 2012 no aplica esta certificación. Para los proyectos de CTel que fueron aprobados en 2012 luego de la expedición de dicho acuerdo deben tener una comunicación oficial en la cual se evidencie esta situación.
13. A continuación en la pestaña "Fuentes de Financiación" agregamos los datos y detalles de todos los acuerdos emitidos por el OCAD competente tanto de aprobación como los de ajustes o correcciones.
14. En la pestaña "Incorporación Presupuestal" se ingresan el/los rubros y los detalles de la incorporación presupuestal de este/estos, como también los datos de vigencias futuras de ser el caso.
15. Siguiendo en el proceso encontramos la pestaña "Planeación de la Ejecución del Proyecto" en donde se introducen las diferentes plantillas programación inicial, reprogramación, contratación y ejecución. Es en ésta última en la cual se deben reportar mensualmente los avances en la ejecución del proyecto. A través del cargue de un archivo de Excel en formato (CSV delimitado por comas) que se descarga, se

diligencia y luego se carga en el aplicativo. Es importante recordar que el reporte de la ejecución se realiza sobre el avance mensual y no acumulado a la fecha de reporte, ya que esa función la realiza el aplicativo.

16. En la pestaña "Gestión Precontractual" se ingresan los datos del proceso precontractual y CDP relacionándolos entre sí.
17. Se avanza a la pestaña "Contratos del Proyecto" que se alimentará con la información correspondiente a los contratos que ejecutarán las actividades del proyecto así como las de interventorías, y supervisión. También se reportan las modificaciones que se tengas en cada contrato así como los registros fotográficos de: "antes durante y después en el proyecto".
18. A continuación encontramos la pestaña "Cuentas y Giros", donde evidenciamos la información de la cuenta que es reportada por el aplicativo que Cuentas - SGR que maneja la Secretaría de Hacienda de cada entidad ejecutora.
19. En la pestaña "Indicadores y Avance" se reporta la ejecución de cada uno de los

indicadores, que han sido ingresados a través del SUIFP – SGR, lo cual se debe reportar mensualmente, calculándolos así: cantidad ejecutada del mes/ cantidad programada para ese mes de reporte, este decimal se escribe en donde dice detalle y se ingresa el valor de reporte acumulado a la fecha.

20. Dependiendo del perfil que haya sido asignado a nuestra cuenta podremos encontrar o no la pestaña "Aprobación Información", a la cual sólo tendrá acceso la persona designada con este rol de cada entidad, quien supervisa y aprueba el envío la información anteriormente ingresada. En el momento de la aprobación existe la posibilidad de hacer claridad sobre asuntos pertinentes al periodo de reporte, por medio de la ventana "descripción".
21. La pestaña "Alertas Proyecto", la cual mostrará los avisos de alertas para la entidad ejecutora respecto a la no creación de los contratos o el no cargue de los pagos, las cuales son generadas por el vínculo y cruce de información de los proyectos entre el aplicativo Web de cuentas y GESPROY – SGR.

A continuación se dan algunos tips para cargue y reporte de información en GESPROY – SGR:

- En la plantilla de planeación de ejecución: recuerde, solo se puede ingresar información en la columna C, de las columnas A y B no se debe modificar nada.
- Recuerde no modificar el formato de Excel, ni con líneas ni con colores, ni combinando

celdas.

- Los números decimales deben contener un máximo de dos dígitos luego de la coma.
- Recuerde descargar la plantilla de unidades, para copiar y pegar las que aparecen en la primera columna (siglas/abreviaciones) de esta plantilla en la versión que está diligenciando de plantilla de cargue.
- No debe quedar ninguna celda vacía, en caso

que no haya información se debe ingresar cero (0).

- La suma de las cantidades a entregar deben ser iguales al totalizarlas en los meses para los cuales se está planeando la ejecución (sumatoria horizontal de los meses=cantidad programada); el porcentaje de ponderación debe sumar 100 (sumatoria vertical de % ponderación de cada actividad=100)
- Después de diligenciar esta plantilla, se deben seleccionar las cuatro primeras columnas y asignarles el formato texto; a continuación se deberá eliminar la primera fila donde están los títulos de las columnas. Y luego se guarda el archivo en formato CSV delimitado por comas. Se recomienda, guardar una copia de la plantilla formato de Excel normal para conservarla como respaldo.
- Seleccione la plantilla a cargar a través del campo examinar y luego suba la información mediante el botón "cargue programación" por la pestaña planeación ejecución. Si el archivo no presenta dificultades, debe proceder a confirmar el cargue, a través del botón con este nombre.
- De lo contrario, en el panel lateral se observarán los errores que tiene la plantilla, para que sean corregidos y poder proceder con un nuevo cargue. Eliminando antes el proceso de cargue que se había realizado.
- Tener en cuenta estos últimos pasos para las otras plantillas: contratos, reprogramación y

ejecución

- Recuerde diligenciar mes a mes la ejecución de sus proyectos, si no hay reporte de avances, de todas formas debe hacer el reporte escribir cero en las celdas donde sea necesario.

Si desea conocer más información sobre GESPROY - SGR, puede ingresar a: <https://www.sgr.gov.co>, menú: SMSCE, submenú: Cargue y Reporte de información, opción: Material complementario Gesproy.

También puede contactar a la mesa de ayuda a través de los siguientes medios:

Teléfono: 1 - 3815000 Ext.: 4062-4063- Bogotá D.C.

Correo electrónico: gesproysgr@dnpp.gov.co

O si requiere resolver una inquietud puntual, puede ponerse en contacto con los siguientes enlaces:

Rosa Elena Buitrago Bohórquez

Coordinadora SMSCE regional Eje Cafetero y Antioquia

Teléfono 4-2669652 - Medellín

Correo electrónico: rbuitrago@dnpp.gov.co

Giovanni Quevedo Solano

Enlace para el Departamento de Antioquia – DNP

Subdirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación

Teléfono: 1 - 3815000 Ext.: 1024- Bogotá D.C.

Correo electrónico: jquevedo@dnpp.gov.co

4. Componentes del smsce SMSCE

4.1. Componente monitoreo

Es el componente a través del cual se realiza la **recolección, consolidación, verificación, análisis** de la información correspondiente a la administración y ejecución de los recursos del SGR y así mismo efectúa la **elaboración de informes de análisis y retroalimentación**.

Se hace para prevenir situaciones que puedan afectar el eficiente y eficaz uso de los recursos del SGR.

¿Qué se va a monitorear?

El monitoreo se realizará sobre los siguientes hechos y aspectos



A continuación se explican tres de los anteriores:

Monitoreo a la Presentación, viabilidad, priorización y aprobación de proyectos (Gestión del OCAD)

El SMSCE ejerce la acción de monitoreo sobre la gestión del OCAD de la siguiente forma:

¿Quién es sujeto de monitoreo?	La Secretaría Técnica del OCAD		
¿A qué etapas se le hace monitoreo?	Presentación	Verificación	Viabilidad Priorización Aprobación

Prestando atención a la presentación de la información...	A entidades (Instancias de verificación, comités consultivos...) A los miembros del OCAD	Sobre los requisitos generales y sectoriales del proyecto.	Como actas/ acuerdos, certificación de requisitos.
Monitoreando específicamente...	Cumplimiento de tiempos	Cumplimiento/ no cumplimiento. Tiempos de devolución	Registro BPIN-fuentes- vigencias Votos, oportunidad actas y acuerdos Designación de ejecutor (comunicación) Publicación en la Web Ajustes
Utilizando herramientas como...	Formato OCAD Información del SUIFP		
Todo lo anterior teniendo en cuenta un enfoque de trazabilidad del proyecto, es decir, la consistencia entre las decisiones y los soportes.			

Monitoreo ejecución y giro de recursos

Es sujeto de este tipo de monitoreo el ejecutor designado del proyecto, por tanto éste debe presentar adecuadamente la información sobre la programación, la ejecución financiera y la ejecución física del proyecto (contratos, actas de modificación, de avance parcial y final, pagos y liquidación).

Para ello se usan herramientas como el SUIFP y el Gesproy.

Monitoreo de asignaciones diferentes a inversión

Las entidades territoriales que son sujeto de monitoreo en esta área, deben rendir informes sobre saldos, movimientos, medidas cautelares, la cuenta registrada y sobre la ejecución de los recursos de fortalecimiento.

Se utilizan como herramientas de monitoreo, el Formulario único territorial (FUT) y el aplicativo web de cuentas.

4.2. Componente de seguimiento

Es el componente encargado de la **verificación selectiva** de la ejecución física y financiera de los proyectos financiados con recursos del SGR.

Se hace para velar porque dicha ejecución se realice en términos de: **Eficacia, Eficiencia y Calidad.**

¿Cómo será el seguimiento?

¿Quién es objeto de seguimiento?	Los proyectos de inversión financiados con recursos del SGR
¿Cómo se realiza el seguimiento?	De manera selectiva, teniendo en cuenta una muestra proyectos periódica derivada del Monitoreo.
Los criterios para realizar seguimiento a un proyecto son:	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma de ejecución del proyecto. • Inestabilidad institucional o administrativa, cambio del representante legal o Entidad Ejecutora y Proyectos localizados en zonas de alteración de orden público. • Decisiones judiciales que afecten la ejecución del proyecto y que sean conocidas por el sistema, incluyendo embargos (Fondos o Asignaciones Directas). • Proyecto que superen los 10.000 SMLMV (\$5.6 MM) (Fondos CTel, FDR, FCR, Asignaciones Directas) • Proyecto aprobado con concepto desfavorable de los Comités Consultivos o abstención del mismo. • Información del Contrato • Incumplimiento de los compromisos de las auditorías ciudadanas • Calificación de desempeño integral: Rango de Crítico a Medio. • Circunstancias de excepcionalidad en la ejecución del contrato (Desastres naturales y situaciones de orden público). • Proyectos financiados con asignaciones directas • Denuncias y quejas presentadas ante el SMSCE por la ciudadanía, organismos de control u otra fuente de información.
Tomando como punto de partida ...	Lo reportado mensualmente por los ejecutores mediante GESPROY - SGR

Algunas claves para estar preparados al momento de una visita del componente de seguimiento.

Las visitas de seguimiento que realiza el DNP a los proyectos financiados con recursos del SGR deben entenderse como una oportunidad para mejorar continuamente los procesos de formulación, ejecución y manejo documental

y terminación de los proyectos.

Con el objetivo de disponer de toda la información requerida durante el proceso de verificación y de facilitar el trabajo de los consultores del equipo del SMSCE Regional – DNP, a continuación relacionamos algunas recomendaciones:

- En el archivo de la entidad debe reposar una

carpeta con toda la información relacionada con la fase de formulación y aprobación del proyecto:

- MGA inicial (cargada en SUIFP) y modificaciones aprobadas por el OCAD correspondiente.
- Concepto del comité consultivo.
- Certificado de cumplimiento de requisitos previos a la contratación/ejecución*.
- Acuerdos de aprobación del proyecto inicial y modificaciones realizadas al proyecto del OCAD correspondiente.
- Acto administrativo de incorporación de recursos del SGR.

* Para los proyectos que fueron aprobados antes de la expedición del Acuerdo 013 del 19 de octubre 2012 no aplica esta certificación. Para los proyectos de CTel que fueron aprobados en 2012 luego de la expedición de dicho acuerdo deben tener una comunicación oficial en la cual se evidencie esta situación.

- Se sugiere que antes de la visita se contacte a los consultores equipo del SMSCE Regional – DNP, para conocer si se requiere enviar información digital del proyecto y sus contratos de ejecución para que realicen un pre-diagnóstico como también para coordinar el desarrollo de la visita.

De igual manera se solicita marcar en las carpetas con algún elemento distintivo la ubicación de cada documento, para que

sea más fácil ubicarlos al momento de la revisión, ya que por el corto tiempo que disponen los consultores, puede pasarse por alto la existencia de alguno de estos.



A continuación se presenta una guía donde relacionan los documentos contractuales que son sujetos a verificación (física y/o digital) por parte de los consultores del DNP:

VERIFICACIÓN INFORMACIÓN DEL CONTRATO EN VISITA		
Descripción	SI / NO / NA	Observación
Estudios Previos		
Pliegos Definitivos		
Acto Administrativo aprobación de pliegos.		
Acta Audiencia de Asignación de Riesgos		
Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa		
Publicación en SECOP		
Acto Administrativo de Adjudicación		
Minuta		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal		
Registro Presupuestal		
Pólizas		
Comprobantes de Egreso		
Órdenes de Pago		
Acta de inicio		
Actas de avance de obra.		
Actas de Modificación		
Actas de Suspensión		
Actas de reinicio		
Acta de recibo final de obra.		
Acta recibo a satisfacción - Suministro.		
Acta final cumplimiento del servicio.		
Acta de liquidación.		
Informe de Supervisión y/o Interventoría Contractual		

*En caso de no disponer de alguno de los documentos de este listado, por el tipo de proceso contractual o por la normativa vigente a la fecha, se debe indagar sobre la situación y contar con el soporte o justificación para dicha ausencia.

- Se debe contar con las pólizas completas, actualizadas y aprobadas de acuerdo con la fecha de inicio y plazo del contrato, como también las modificaciones a que haya lugar en caso de haber realizado suspensiones, reinicios, prorrogas, adiciones, etc.
- En la mayoría de las carpetas de las entidades no reposan los comprobantes de egreso y las órdenes de pago definitivas, por lo que se sugiere solicitar a la Secretaría de Hacienda de su entidad, esta información con anticipación y de manera periódica.

- Debido que la única herramienta que poseen los consultores del DNP para conocer la información del proyecto es el aplicativo GESPROY - SGR, comunmente se realiza una presentación inicial del mismo, con un contenido propuesto por los encargados de la visita.
- Es importante tener cargada y actualizada toda la información del proyecto en el aplicativo GESPROY-SGR al momento de la visita y que ésta sea coherente con los soportes físicos que reposen en la entidad.
- Es necesario contar con una copia de los inconvenientes tenidos durante el ingreso de la información en el aplicativo GESPROY- SGR y la evidencia del reporte de dicha dificultad a la mesa de ayuda de GESPROY - SGR. Estas evidencias se pueden realizar a través de pantallazos o de los correos remitidos y sus respuestas respectivas.
- Con el objetivo que los funcionarios del DNP logren obtener mayor información relacionada con la ejecución del proyecto tales como: actividades, equipos, obras físicas, logros o dificultades, los interlocutores del proyecto (ejecutores, beneficiarios, etc.) se debe:
 - Contemplar tiempo de desplazamiento a los sitios de la visita.
 - Coordinar oportunamente la logística para dicha visita (personal, transporte, etc.)
 - Programar las actividades de manera cronológica.
 - Realizar visitas guiadas donde se evidencie el alcance y el avance en ejecución física del proyecto que en algunas ocasiones se requiere de testimonios de los beneficiarios.
- Revisar conjuntamente con el equipo de SMSCE de Regional – DNP que lo plasmado en el acta sea coherente con lo evidenciado en la visita.
- Elaborar el plan de mejoramiento y remitirlo al SMSCE Regional - DNP dentro del plazo establecido en el Acta de Seguimiento.
- Dar cumplimiento a las mejoras dentro de los plazos propuestos e informar el cumplimiento de cada actividad al equipo de SMSCE Regional – DNP, siempre con los respectivos soportes y evidencias.

4.3. Componente de evaluación

Es el componente encargado de la valoración periódica y selectiva de los resultados obtenidos con la ejecución de los proyectos financiados con recursos del SGR.

Se hace para valorar que dicha ejecución se realice en términos de: **Eficacia, Eficiencia, Calidad e Impacto.**

Son sujeto de evaluación los proyectos (resultados) de Inversión financiados con recursos del SGR.

Tipos de evaluaciones aplicadas:

Según el Decreto 0414 de 2013, los tipos de evaluación aplicadas son:

Evaluación de gestión

- Es aquella que se practica durante la ejecución del proyecto para verificar la eficacia en la gestión del mismo.

Evaluación de resultados

- Es la verificación y análisis que se realiza al finalizar la ejecución del proyecto respecto del cumplimiento del propósito, metas, productos, resultados y beneficios generados con la ejecución del proyecto en la población beneficiada.

Evaluación de operación de las inversiones

- Consiste en la verificación in situ de la operación del proyecto al finalizar su ejecución y dentro de los dos años siguientes a su terminación

Evaluación de impacto

- Se refiere al análisis de los cambios en las condiciones de vida de la población objeto y en el desarrollo local y regional como consecuencia de la ejecución e implementación de proyectos financiados con recursos de regalías, así como de los resultados científicos que pueda realizar la comunidad académica y científica del país en los proyectos financiados con recursos del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación.

4.4. Componente de control

Es el componente encargado de la adopción de medidas preventivas, correctivas y sancionatorias.

Se realiza con el fin de prevenir o corregir el uso inadecuado, ineficiente, ineficaz y sin el cumplimiento de los requisitos legales

¿De qué forma se hace actividad de control?

El control se realiza de dos formas:

- Por medio de procedimientos administrativos
- Por medio de reportes a entidades de control

4.4.1. Procedimientos administrativos

Están sujetos a control por medio de procesos administrativos:

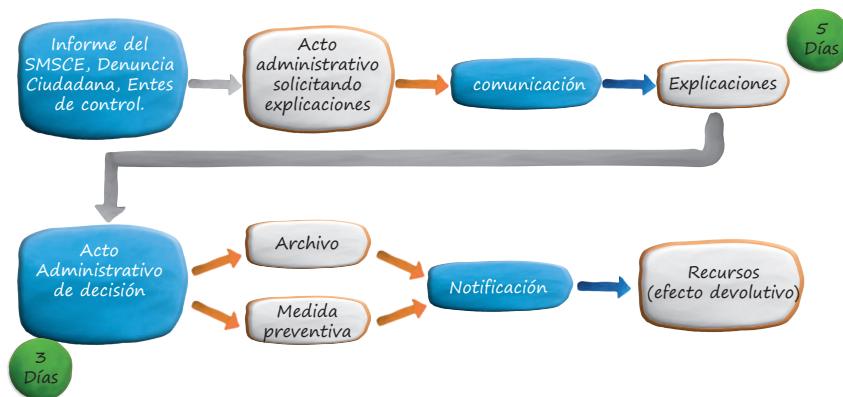
- Los departamentos, municipios y distritos beneficiarios.
- Las entidades públicas ejecutoras e instancias para la contratación de la interventoría de recursos de regalías
- Los gestores Temporales.
- Los representantes legales y ordenadores de gasto de entidades beneficiarias o ejecutoras.

Existen dos tipos de procesos administrativos:

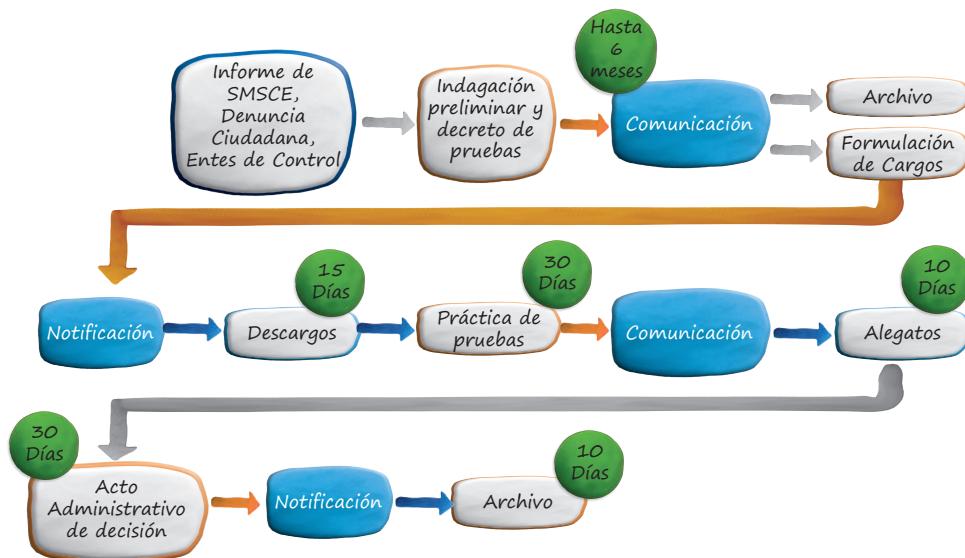
	Preventivo	Correctivo y Sancionatorio
Se lleva a cabo cuando:	<ul style="list-style-type: none">• No se envía o se registra información incompleta, errónea o de forma extemporánea.• No se ejecutan acciones de mejora.• Se ejecutan acciones que representen un peligro inminente de mal uso a los recursos de las regalías	<ul style="list-style-type: none">• Se incumplen las normas sobre la utilización y ejecución de los recursos de regalías.• Se ejecutan proyectos sin aprobación de OCAD.• Se ejecutan recursos de regalías en gastos de funcionamiento o en gastos o inversiones sin competencia legal o en auxilios o donaciones.• Incumple por causas no justificadas las metas del proyecto.• Se realizan inversiones financieras no permitidas o no realizan las ordenadas legalmente.• No se adoptan las acciones de mejora formuladas dentro del componente de monitoreo, seguimiento y evaluación a pesar de haber sido objeto de suspensión de giros como medida preventiva.
Se toman medidas como:	<ul style="list-style-type: none">• Medidas preventivas• La Suspensión Preventiva de Giros	<p>Medidas correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Suspensión Correctiva de Giros• No aprobación de proyectos <p>Medidas sancionatorias:</p> <ul style="list-style-type: none">• Desaprobación de proyectos con devolución de recursos• Multas• Gestor Temporal

A continuación se muestra el paso de cada uno de los procedimientos con los días hábiles respectivos.

Procedimiento administrativo preventivo



Procedimiento administrativo correctivo y sancionatorio



4.4.2. Reportes a entidades de control

Se debe tener en cuenta que son sujetos de control todos los actores del SGR, y se procede a aplicar esta acción cuando:

- Se presentan presuntas irregularidades en la contratación.
- Se detecta incumplimiento de procedimientos presupuestales o de contabilidad pública. Existen noticias, quejas o denuncias sobre uso inadecuado, ineficaz, ineficiente o ilegal que se refieran a un sujeto de control seleccionado para seguimiento.

5. Control Social

El control social se encuentra consagrado en nuestra Constitución política y ha sido desarrollado por medio de legislación actualmente vigente, con base en este referente jurídico se puede definir como la participación activa que tienen los ciudadanos sobre la gestión pública, en aras de buscar la transparencia de las acciones desplegadas por el Estado, y de esta manera ejercer control constante encaminado al fortalecimiento de la lucha contra la corrupción, logrando que los recursos públicos sean debidamente invertidos y atiendan a las necesidades de la comunidad. De igual manera la consagración de este tipo de metodologías invitan al ciudadano a ejercer su rol social y configurarse como una parte activa de la sociedad, esta participación se puede dar lugar de forma individual o por medio de organizaciones civiles debidamente constituidas como las “veedurías ciudadanas”.

Para el Sistema General de Regalías, la promoción, el fomento y la participación de la ciudadanía beneficiaria de proyectos financiados con regalías es un componente trascendental, por ello por medio de la expedición de normatividad se ha consolidado una metodología por el Departamento Administrativo de Planeación –DNP- que exalta la importancia de dicho ejercicio de control social, y abre una carta de posibilidades que tienen como objetivo fortalecer espacios con la sociedad, a continuación se exponen las actividades que conforman dicha metodología:

- **Auditoria Ciudadana:** Es realizada por ciudadanos individuales u organizados con apoyo de las entidades ejecutoras, dichos espacios pretenden control social sobre un proyecto específico a través del monitoreo ciudadano y audiencias públicas a cargo de las entidades ejecutoras durante la ejecución del proyecto. Con el monitoreo se obtienen análisis de avances en la ejecución y los resultados del proyecto, permitiendo

comparar entre lo planificado con lo realmente obtenido, igualmente genera alertas tempranas para la búsqueda del cumplimiento de los objetivos.

- **Auditorias Visibles:** Estas son lideradas por el Departamento Administrativo de Planeación –DNP-, al ser el administrador del sistema, quien desarrolla audiencias públicas con el fin de permitir el diálogo entre la ciudadanía, el ejecutor, contratista y demás actores. De estos espacios se desprenden compromisos entre los actores para garantizar el efectivo desarrollo del proyecto.
- **Audiencias Públicas:** Este espacio es propiciado por las entidades de la administración pública, a través de actos públicos donde se reúnen las entidades ejecutoras, personas naturales, jurídicas y organizaciones sociales con el ánimo de intercambiar información, explicaciones, evaluaciones y propuestas sobre los proyectos financiados con recursos provenientes del –SGR-, motivando la expresión de la opinión de los ciudadanos y a su vez se rinde un informe de cuentas por parte de las entidades estatales sobre su gestión.
- **Visitas de inspección participativa:** Son fomentadas por las entidades ejecutoras a través de recorridos al lugar de ejecución del proyecto, cuando se presenten avances entre el 40% y 80%, dicha visita se realiza con un comité conformado por el contratista, interventoría, entidad ejecutora y auditores ciudadanos. Verifica avances, condiciones y se concretan compromisos para la implementación de mejoras. De igual manera el DNP puede hacer uso de esta figura en cualquier momento.
- **Evaluación Participativa:** Esta figura puede ser utilizada por las entidades ejecutoras una vez concluido el proyecto, acudiendo directamente a los beneficiarios con el ánimo de que evalúen las inversiones con recursos provenientes del SGR, desde los ámbitos de eficacia, eficiencia, gestión e impacto.

Es de aclarar que esta metodología es la impartida por el Departamento Nacional de Planeación –DNP-, al ser el administrador del Sistema General de Regalías –SGR-, no obstante el ejercicio del control social no está únicamente radicado en cabeza de este organismo, por el contrario las entidades ejecutoras, y demás interventores en el desarrollo de los proyectos tienen la carga del fomento de la participación ciudadana, por consiguiente hay un despliegue de otras actividades que entrañan dicho control social de acuerdo a las circunstancias específicas de cada proyecto y entidad ejecutora, el ideal es seguir esta carta de ruta impartida por el DNP pero se abre la posibilidad de complementar con otras acciones que no estén consagradas expresamente por este organismo.

6. Reporte Contraloría General de la República

Con expedición de la Resolución 7350 de noviembre 2013 por parte de la Contraloría General de la República, se establece: “el método y la forma de rendir cuenta e informes que deben presentar a la contraloría General de la República, los responsables del manejo de fondos o bienes de la Nación a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI.”

¿Qué es SIRECI?

SIRECI es la sigla del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes, mecanismo a través del cual la Contraloría General de la República automatizó el proceso de solicitud y recepción de información que deben enviar las Entidades del orden Nacional y Territorial, descentralizadas y centralizadas, el Trámite de Prórrogas, y la consulta de información por parte de los auditores y demás usuarios”. (Contraloría General de la República, 2014)

¿Cómo accedo a SIRECI?

Es importante mencionar que cada entidad debe designar y autorizar a una persona para ingresar, validar y cargar la información correspondiente a cada reporte en la plataforma, lo cual se hace mediante el uso de un usuario y contraseña que son asignados directamente por la Contraloría, al Representante Legal de la entidad.

Estos son los pasos generales para realizar el reporte en SIRECI:

1. Es necesario realizar la instalación del aplicativo SIRECI en el equipo de la persona autorizada, tal como se encuentra en: <http://www.contraloriagen.gov.co/documents/176273616/186847505/Lista+T%C3%A9cnica+de+chequeo+e+2+c+1+6+b+d+1+-+1+9+3+a+-+4+c+0+0+-+9f67-991668876370>
2. De acuerdo al formulario y plazo establecido para el reporte, se debe ingresar a este aplicativo haciendo uso del usuario y contraseña asignados, para
3. Sedebenseguirlasinstruccionesdeacuerdo con el documento de Lineamientos para el Diligenciamiento de los Formatos emitido por la Contraloría, que se puede encontrar en el sitio web: <http://www.contraloria.gov.co/documents/176273616/186796282/Lineamientos+Regal%C3%ADas+V1.0/532f7abf-75c7-43be-8f09-796a1d90663d>
4. Una vez diligenciada la información en el formato correspondiente se procede a guardarlo como un archivo plano, para validar la información en el aplicativo.

5. Cuando la información fue validada en el aplicativo se ingresa a la página web de la Contraloría: <http://www.contraloriagen.gov.co/web/sireci/inicio> y se procede a enviar la información. Para este proceso existe un manual, que se puede encontrar ingresando a: <http://www.contraloriagen.gov.co/documents/176273616/186847505/Manual+Storm+User+Ver.+3.6/47716f0a-3244-4bfa-a837-1193241ca919>

6. Si el envío de la información presenta errores, el aplicativo arroja un archivo de Excel, donde se localiza y evidencia el error del mismo. Por lo cual se debe proceder a rectificar o corregir el dato, para realizar una nueva transmisión del archivo.

En <http://www.contraloriagen.gov.co/web/sireci/documentos-tecnicos> podrá encontrar los soportes técnicos para realizar este proceso.

Lineamientos para el diligenciamiento de los formatos

La resolución Orgánica 7350 de noviembre 9 de 2013 en su Artículo primero establece: “el método y la forma de rendir cuenta e informes que deben presentar a la Contraloría General de la República, los responsables del manejo de fondos o bienes de la Nación a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI”; y “teniendo en cuenta las modificaciones a los artículos 360 y 361 de la Constitución Política de Colombia mediante el Acto Legislativo 05 de 2011, con el cual se creó el Sistema General de Regalías -SGR- y la expedición de la Ley 1530 de 2012 y sus decretos reglamentarios, que implican una nueva normatividad en relación con los recursos de regalías”; “Se establecieron nueve (9) formularios que corresponden a información referente a los recursos del Sistema General de Regalías. Los formatos han sido diseñados para que sean diligenciados en cada caso por las entidades de acuerdo con su participación dentro del ciclo de las regalías”.

Consejos para el manejo y diligenciamiento de los formularios

Para tener en cuenta y como medida estándar para todos los formularios, cada campo a diligenciar, cuenta con una ayuda ventana emergente, la cual se desplegará en el momento en el que se hace clic sobre la celda, de igual manera, se aplica en todos los casos, según corresponda que cada una de las cifras referentes a montos o valores monetarios se deben registrar en PESOS colombianos, sin puntos ni comas y todos los formularios han de ser diligenciados con la periodicidad definida para cada uno, dentro del término especificado de acuerdo con la asignación y autorización realizada por la CGR, de acuerdo con las disposiciones de la normatividad que para tal efecto se encuentre vigente.

Formularios correspondientes a los recursos del Sistema General de Regalías - SGR

INFORME DE INGRESOS Y GASTOS CON RECURSOS DE REGALÍAS	INFORME DE GESTIÓN CONTRACTUAL CON RECURSOS DE REGALÍAS
Formulario 1 Situación de recursos por concepto de distribución	Formulario 7 Contratos realizados con recursos de funcionamiento del SGR y del SMSCE
Formulario 2 Recaudo por recurso natural no renovable	Formulario 8 Proyectos de inversión del SGR
Formulario 3 Presupuesto por fondo y por ente territorial	Formulario 9 Contratos realizados". (Contraloría General de la República, 2013)
Formulario 4 Distribución y giro por beneficiario	
Formulario 5 Avance trámite de proyectos en los OCAD	
Formulario 6 Gastos de funcionamiento	



Claves para el diligenciamiento de los formularios

Debido a que todos los formularios para el reporte de la información se cargan en un archivo plano, a través de un aplicativo en línea, se deben tener en cuenta las siguientes sugerencias generales:

- Diligenciar todo los textos en mayúscula
- No modificar el formato de Excel, no centrar la información en varias celdas.
- No puede dejar ninguna celda vacía.

De igual manera, para los formularios específicos se tienen las siguientes recomendaciones:

Para el formulario 1 - situación de recursos por concepto de distribución

Entidades que diligencian el formulario: Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Para el formulario 2 - recaudo por recurso natural no renovable

Entidades que diligencian el formulario: Agencia Nacional de Minería (ANM) y Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH)

Para el formulario 3 - presupuesto por fondo y por ente territorial

Entidades que diligencian el formulario:
Departamento Nacional de Planeación – DNP

Para el formulario 4 - distribución y giro por beneficiario

Entidades que diligencian el formulario:
Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Para el formulario 5. Avance trámite de proyectos en los OCAD

Entidades que diligencian el formulario:
Secretaría Técnica OCAD - Entidades Territoriales donde opera el OCAD y Secretaría Técnica OCAD - Corporaciones Autónomas Regionales

- Este reporte se realiza mensualmente, relacionando el proceso de trámite de proyectos ante el OCAD.
- El sistema se encontrará abierto desde el quinto (5) día hasta el décimo (10) día hábil del mes siguiente del período a reportar.
- Los campos que no contengan información se deben diligenciar con N/A (para las celdas de texto), con 01/01/1900 (para las celdas de fecha) y con cero "0" (para las celdas numéricas).
- Existe una casilla de observaciones, la cual permite hacer aclaraciones sobre la información reportada, la cual tiene un límite de 390 caracteres (verificar esta cifra antes de ingresar la nota en este campo).

Para el formulario 6. Gastos de funcionamiento

Entidades que diligencian el formulario: Cada entidad que tenga asignados recursos del SGR para gastos de funcionamiento o del

SMSCE, Secretaría Técnica OCAD - Entidades Territoriales donde opera el OCAD y Secretaría Técnica OCAD - Corporaciones Autónomas Regionales.

- Este reporte se realiza mensualmente, relacionando los gastos de funcionamiento del SGR y del SMSCE.
- El sistema se encontrará abierto desde el quinto (5) día hasta el décimo (10) día hábil del mes siguiente del período a reportar.
- Los campos que no contengan información se deben diligenciar con N/A (para las celdas de texto), con 01/01/1900 (para las celdas de fecha) y con cero "0" (para las celdas numéricas).
- Existe una casilla de observaciones, la cual permite hacer aclaraciones sobre la información reportada, la cual tiene un límite de 390 caracteres (verificar esta cifra antes de ingresar la nota en este campo).

Para el formulario 7. Contratos realizados con recursos de funcionamiento del SGR y del SMSCE

Entidades que diligencian el formulario: Cada entidad que tenga asignados recursos del SGR para gastos de funcionamiento o del SMSCE, Secretaría Técnica OCAD - Entidades Territoriales donde opera el OCAD y Secretaría Técnica OCAD - Corporaciones Autónomas Regionales.

- Este reporte se realiza trimestralmente, relacionando los datos de cada contrato realizado que comprometa recursos de funcionamiento del SGR y del SMSCE.
- El sistema se encontrará abierto desde el quinto (6) día hasta el décimo (10) día hábil del mes siguiente del período a reportar.

- Los campos que no contengan información se deben diligenciar con N/A (para las celdas de texto), con 01/01/1900 (para las celdas de fecha) y con cero "0" (para las celdas numéricas). Existe una casilla de observaciones, la cual permite hacer aclaraciones sobre la información reportada, la cual tiene un límite de 390 caracteres (verificar esta cifra antes de ingresar la nota en este campo).

Para el formulario 8. Proyectos de inversión del SGR

Entidades que diligencian el formulario:
Entidades territoriales y Corporaciones Autónomas Regionales.

- Este reporte se realiza trimestralmente, relacionando la información de cada proyecto de inversión con cargo a los recursos del SGR.
- El sistema se encontrará abierto desde el quinto (6) día hasta el décimo (10) día hábil del mes siguiente del período a reportar.
- Los campos que no contengan información se deben diligenciar con N/A (para las celdas de texto), con 01/01/1900 (para las celdas de fecha) y con cero "0" (para las celdas numéricas).
- Existe una casilla de observaciones, la cual permite hacer aclaraciones sobre la información reportada, la cual tiene un límite de 390 caracteres (verificar esta cifra antes de ingresar la nota en este campo).
- Reportar si tiene ajustes aprobados por el OCAD que impliquen cambios en el valor total del proyecto o de cada una de las fuentes de financiación en el campo de observaciones.
- Reportar en el campo de observaciones

si existen cambios en la descripción o cantidad de la población beneficiada.

- Revisar que el porcentaje de ejecución que se reporta en cada periodo sea coherente con el reportado en el informe anterior.

Para el formulario 9: Contratos realizados

Entidades que diligencian el formulario:
Entidades territoriales y Corporaciones Autónomas Regionales.

- Este reporte se realiza trimestralmente, relacionando la información de cada contrato realizado con cargo a los recursos del SGR pertenecientes a cada proyecto de inversión.
- El sistema se encontrará abierto desde el quinto (6) día hasta el décimo (10) día hábil del mes siguiente del período a reportar.
- Los campos que no contengan información se deben diligenciar con N/A (para las celdas de texto), con 01/01/1900 (para las celdas de fecha) y con cero "0" (para las celdas numéricas).
- Existe una casilla de observaciones, la cual permite hacer aclaraciones sobre la información reportada, la cual tiene un límite de 390 caracteres (verificar esta cifra antes de ingresar la nota en este campo).
- Reportar cada contrato existente, de manera individual en una FILA y de acuerdo con las fuentes de financiación y el número de rubros presupuestales que estén asociados; para lo cual se deben insertar filas y duplicar la información básica del contrato, tantas veces sean necesarias.
- La sumatoria del valor aportado por cada fuente de financiación debe corresponder con el valor total del contrato.

- Se debe verificar que las fechas de suscripción, inicio y terminación del contrato deben estar en dentro del tiempo en que se presupuestó iniciar y terminar el proyecto, como también que sean coherentes y secuenciales.
- Revisar antes de diligenciar el formato, la información enviada en el reporte anterior a la Contraloría, si encuentra inconsistencias reportarlas en la última columna de este formato

FECHAS LÍMITES PARA EL REPORTE DE INFORMACIÓN EN APLICATIVO SIRECI	
TIPO DE INFORME	PLAZO PARA RENDICIÓN
INFORME MENSUAL "Ingresos y gastos con recursos de regalías" Formato: 63_000004717	Del quinto 5º día hábil hasta el décimo 10º: día hábil del mes siguiente al periodo a reportar)
INFORME TRIMESTRAL "Gestión Contractual con Recursos de Regalías". Formato 64_000004717	Del sexto 6º día hábil hasta el décimo 10º: día hábil del mes siguiente al periodo a reportar)

Si desea conocer más información sobre el SIRECI, puede ingresar a: <http://www.contraloriagen.gov.co/web/sireci/inicio>

O si requiere soporte dirigirse a:

Soporte sireci

PBX: (57) 1 - 647 7000 Bogotá - Colombia.

Apoyo normativo- Resolución Orgánica 7350 de 2013 Extensión: 1728 y 1745

Soporte técnico - plataforma SIRECI –STORM USER Extensión: 1229 Y1223

Marco conceptual formularios – Modalidad Regalías: Extensión: 1288

FAX: (57) 1 - 647 7000 extensión 1852 Bogotá - Colombia.

Línea de gratuita de atención al usuario: 01 8000 910060 - Bogotá - Colombia.

Correo electrónico: soporte_sireci@contraloriagen.gov.co

7. Glosario

Cuentas maestras: En estas sólo se podrá realizar operaciones débito que se destinen al pago de obligaciones generadas en la ejecución de dichos recursos o de la inversión financiera de los mismos. Toda transacción que se efectúe con cargo a éstas se debe hacer por transferencia electrónica.

Eficacia: Cumplimiento de las metas de los indicadores del proyecto de inversión establecidas en la formulación del mismo.

Eficiencia: Relación entre los recursos utilizados en el proyecto y los logros obtenidos, en términos del cumplimiento de las metas en los plazos programados en el cronograma establecido en la formulación y en los estándares técnicos de los bienes o servicios alcanzados en el desarrollo del mismos.

Formato Único Territorial (FUT): Sistema de información mediante el cual se recolecta información sobre la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y demás información oficial básica, para efectos del monitoreo, seguimiento, evaluación y control de las entidades territoriales.

Gesproy: Aplicativo web para el seguimiento de la ejecución de los proyectos financiados con recursos del SGR.

SIRECI: Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes, mecanismo a través del cual la Contraloría General de la República automatizó el proceso de solicitud y recepción de información.

SUIFP: Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas, el cual permite integrar los procesos asociados a cada una de las fases del ciclo de la inversión pública, acompañando los proyectos de inversión desde su formulación hasta la entrega de los productos, articulándolos con los programas de gobierno y las políticas públicas.

8. Referencias

- Contraloría General de la República. (2013). Lineamientos para el diligenciamiento de los formatos correspondientes a la Modalidad de Regalías. Bogotá , Colombia : Contraloría General de la República.
- Contraloría General de la República. (04 de 08 de 2014). *Contraloriagen*. Obtenido de Contraloriagen: <http://www.contraloriagen.gov.co/web/sireci/generales>
- DNP- Departamento Nacional de Planeación. (noviembre de 2013). *Diapositivas: Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación -SMSCE*. Obtenido de Cali: www.cali.gov.co/descargar.php?id=34364
- DNP -Departamento Nacional de Planeación. (01 de 08 de 2014). *SGR*. Obtenido de <https://www.sgr.gov.co/Normativa.aspx>



INVERTIMOS
EN LA GENTE
DE ANTIOQUIA



Impreso por

