INFORME FINALR DE AUDITORIA INTERNA

Informe No. 01	**FECHA: DICIEMBRE 2022**
PROCESO AUDITADO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTARATÉGICA. FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS DEL ORDEN MUNICIPAL FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS PROCEDIMIENTO PD-PLE10 GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA 2021 Y 2022.	**REPONSABLES DEL PROCESO:** **Secretario de Despacho:** STHEPANIE SANTACRUZ Secretaria de Planeación Municipal.

OBJETIVO

La oficina de Control Interno de Gestión, de acuerdo a su función constitucional y legal con el fin de contribuir al fortalecimiento de los principios de Autocontrol, Autogestión y Autorregulación que garanticen la sostenibilidad del Sistema de Control Interno de Gestión de la Alcaldía del Municipio de San José del Guaviare generando una sustentación de los procesos para la prestación de servicios con calidad y equidad, satisfaciendo a todos sus usuarios internos y externos y en cumplimiento al plan anual de auditorías aprobado para la vigencia 2022, practicó Auditoria al proceso de Gestión de Regalías. Formulación, aprobación, seguimiento y monitoreo de proyectos del orden municipal financiados con recursos del sistema general de regalías Procedimiento PD-PLE10 Gestión Planeación Estratégica del año 2021 y primer semestre de 2022.

EQUIPO AUDITOR: Jefe Oficina de Control Interno de Gestión

PERSONAL ENTREVISTADO:
Secretario de Planeación.
Profesionales de apoyo Regalías.

ALCANCE DE LA AUDITORIA:
Evidenciar el cumplimiento a las labores específicas del proceso asociado al trámite de proyectos a financiar con Regalías en el año 2021 y primer semestre de 2022.

OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento de las normas que rigen la formulación, aprobación, seguimiento y monitoreo de proyectos del orden municipal financiados con recursos del sistema general de regalías, durante el año 2021 y primer semestre del 2022.

ESPECÍFICOS

.- Verificar a través de la revisión del aplicativo GESPROY la Formulación, aprobación, seguimiento y monitoreo de proyectos del orden municipal financiados con recursos del sistema general de regalías en la vigencia 2021 y primer semestre de 2022.
.- Verificar los procesos y procedimientos con que cuenta la Alcaldía para el tema de regalías.
.- Inspeccionar los documentos soportes de las gestiones adelantadas según muestra seleccionada.

MARCO LEGAL

Acto legislativo 05 de 2011	Por el cual se constituye el SGR, se modifican los artículos 360 y 361 de la Constitución Política y se dictan disposiciones sobre regalías y compensaciones.
Ley 1530 de 2012	Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías.
Directrices Presidenciales: OFI12-089749/JMSC 30000/23Ago2012 OFI13-049538/JMSC 30000/24Abr2013 OF113-065998/JMSC 30000/29May2013	Los Ministros deben designar un equipo de trabajo conformado por al menos tres personas de cada Institución para apoyo con la implementación del SGR y Designa los Ministerios acompañantes y líderes OCAD.
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se expide Decreto Único Reglamentario Sector Administrativo Planeación Nacional.
Decreto 1544 del 2017	Por el cual se modifica el Decreto 1082/02015, relacionado ciclo de proyectos inversión susceptibles financiados con recursos SGR – Funciones Secretaría Técnica y del Ministerio Líder.
Acuerdo 0045 del 2017	Por el cual se expide el Acuerdo Único del SGR y se dictan otras disposiciones.
Ley 1942 de 2018	Por el cual se expide el presupuesto del Sistema General de Regalías para la vigencia 2019-2020.
Decreto 606 de 2019	Por el cual se realiza el cierre presupuestal de la vigencia 2017-2018 Y se adelantan los ajustes al Presupuesto del Sistema General de Regalías para el bienio 2019-2020.
Acuerdo 0052 del 2018	Por el cual se ajusta el Acuerdo Único del SGR(Acuerdo 45 de 2017)

Acuerdo 0056 del 2019	Por el cual se ajusta el Acuerdo Único del SGR(Acuerdo 45 de 2017)
Ley 2056 de 2020	Por el cual se regula la organización y el funcionamiento del SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS.
Decreto 1821 de 2020	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sistema General de Regalías.
Decreto 625 de 2022	Por el cual se adiciona y modifica el Decreto 1821 de 2020, Decreto Único Reglamentario del Sistema General de Regalías.

Interno:

- Procedimiento PD-PLE10 Gestión Planeación Estratégica.

FORTALEZAS:

- Se cuenta con un procedimiento de formulación, aprobación, seguimiento y monitoreo de proyectos del orden municipal financiados con recursos del sistema general de regalías.
- Se cuenta con personal capacitado para adelantar este procedimiento.
- Se cuenta con la mejor disposición del personal para la entrega de información y atención a los ciudadanos interesados en este tipo de proyectos.
- Se cuenta con equipos que facilitan la gestión.

DEBILIDADES:

- La oficina es pequeña para todos los funcionarios (de planta y contratistas) que trabajan allí. No se da cumplimiento a la Circular SADS-032-2020 de la Secretaria Administrativa y de Desarrollo Social.
- Se tiene que actualizar el procedimiento de formulación, aprobación, seguimiento y monitoreo de proyectos del orden municipal financiados con recursos del sistema general de regalías Procedimiento PD-PLE10 Gestión Planeación Estratégica y diseñar otros necesarios para el buen desarrollo de la Gestión.
- El manejo de los aplicativos no es estricto y se ha podido identificar uso de claves por personas externas.
- Se presentan demoras en la entrega y cargue de información en aplicativo GESPROY que afecta el puntaje de la entidad.

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

- Consolidar la práctica de identificación y tratamiento del producto o servicio no conforme, que permita corregir las desviaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades o procedimientos internos.
- Actualización del Procedimiento de formulación, aprobación, seguimiento y monitoreo de proyectos del orden municipal financiados con recursos del sistema general de regalías Procedimiento PD-PLE10 Gestión Planeación Estratégica.

- Desarrollo de controles efectivos para evitar posible manipulación por parte de terceros de las plataformas de uso exclusivo de la entidad.
- Control efectivo de asignación de claves.
- Capacitación al personal de planta.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

INTRODUCCION

De conformidad a las facultades de la Oficina de Control Interno, señaladas en el artículo 267 de la Constitución Política, en la ley 87 de 1993 y Decreto 648 de 2917 y sus decretos reglamentarios y modificatorios, en cumplimiento de sus roles de enfoque hacia la prevención, evaluación, seguimiento y evaluación a la gestión del riesgo vigencia 2021, y en atención al Plan Anual de Auditorias aprobado para la vigencia 2022 se realizó el **INFORME DE AUDITORIA: GESTION PLANEACIÓN ESTARATÉGICA – REGALÍAS. 1. ALCANCE.** Evidenciar el cumplimiento a las labores específicas del proceso asociado al trámite de proyectos a financiar con Regalías en el año 2021 y primer semestre de 2022. **2. OBJETIVO GENERAL.** Verificar el cumplimiento de las normas que rigen la formulación, aprobación, seguimiento y monitoreo de proyectos del orden municipal financiados con recursos del sistema general de regalías, durante el año 2021 y primer semestre del 2022. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.** Verificar a través de la revisión del aplicativo GESPROY la Formulación, aprobación, seguimiento y monitoreo de proyectos del orden municipal financiados con recursos del sistema general de regalías en la vigencia 2021 y primer semestre de 2022. Verificar los procesos y procedimientos con que cuenta la Alcaldía para el tema de regalías. Inspeccionar los documentos soportes de las gestiones adelantadas según muestra seleccionada. **3. MARCO LEGAL**. Ley 1530 de 2012, Directrices Presidenciales: OFI12-089749/JMSC 30000/23Ago2012, OFI13-049538/JMSC 30000/24Abr2013, OF113-065998/JMSC 30000/29May2013, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1544 del 2017, Acuerdo 0045 del 2017, Ley 1942 de 2018, Decreto 606 de 2019, Acuerdo 0052 del 2018, Acuerdo 0056 del 2019, Ley 2056 de 2020, Decreto 1821 de 2020, Decreto 1821 de 2020, Decreto 625 de 2022.

UBICACIÓN CONTEXTUAL:

Acerca del Sistema General de Regalías.

Conforme al referido Acto Legislativo el Gobierno Nacional tenía la obligación de hacer operativo el Sistema General de Regalías (SGR) a partir del 1 de enero de 2012, razón por la cual expidió el Decreto Ley transitorio 4923-2011, el cual determina la distribución, objetivos, fines, administración, ejecución, control, el uso eficiente y la destinación de los ingresos provenientes de la explotación de los recursos naturales no renovables precisando las condiciones de participación de sus beneficiarios.

En desarrollo de este Acto Legislativo 05-2011, el Gobierno Nacional presentó a consideración del Congreso de la República el proyecto de ley que regula el Sistema General de Regalías, el cual fue aprobado en su cuarto y último debate el pasado 16 de diciembre de 2011; faltándole solo para convertirse en ley de la República, la aprobación de la conciliación constitucional.

El nuevo Sistema General de Regalías tiene como objetivo:

- ✓ Crear condiciones de equidad en la distribución de los ingresos para generar ahorros para épocas de escasez
- ✓ Distribuir los recursos hacia la población más pobre generando mayor equidad social
- ✓ Promover el desarrollo y la competitividad regional
- ✓ Incentivar proyectos minero energéticos (tanto para la pequeña y mediana industria y para la minería artesanal)
- ✓ Promover la integración de las entidades territoriales en proyectos comunes
- ✓ Propiciar la inversión en la restauración social y económica de los territorios donde se desarrollen actividades de exploración y explotación

Los recursos se distribuirán en todos los departamentos del país a través del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación - FCTI, Fondo de Desarrollo Regional - FDR y Fondo de Compensación Regional - FCR. Adicionalmente se ahorrará a través del Fondo de Ahorro y Estabilización - FAE y del Fondo de Ahorro Pensional Territorial - FONPET.

Todos los recursos del Sistema General de Regalías - SGR financiarán proyectos de inversión presentados por la entidades territoriales a los Órganos Colegiados de Administración y Decisión - OCAD, quienes serán los encargados de definirlos, evaluarlos, viabilizarlos, priorizarlos, aprobarlos y designar el ejecutor de los mismos.

Por mandato Constitucional, se creó el Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación - SMSCE, que será administrado por el Departamento Nacional de Planeación - DNP y se desarrollará de manera selectiva y con énfasis en acciones preventivas. La interventoría que se realice a los proyectos financiados con estos recursos, se ajustará a lo dispuesto por el Estatuto Anticorrupción.

MUESTRA AUDITADA

2021950010044	Construcción y adecuación del parque central de la constitución del municipio de San José Del Guaviare	7.518.137.834,75	2.905.137.834,75	CONTRATADO EN EJECUCIÓN	Entidad Ejecutora

METODOLOGIA DE LA AUDITORIA

- ✓ Entrevistas Dr. STHEPANIE SANTACRUZ, Secretaria de Planeación Municipal.
- ✓ Revisión Aplicativo GESPROY.
- ✓ Revisión documentación Secretaria de Planeación.
- ✓ Mapa de Riesgos de la Alcaldía de San José del Guaviare

GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

La alcaldía municipal cuenta con un procedimiento llamado FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS DEL ORDEN MUNICIPAL FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS, que establece los lineamientos metodológicos para la formulación, evaluación previa, registro, aprobación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías. Este procedimiento inicia desde la formulación del proyecto y su revisión por el municipio hasta la liquidación del mismo y los contratos.

Los proyectos formulados para poder ser evaluado para aprobación por OCAD deben cumplir con todos los requisitos establecidos por la Comisión Rectora del Sistema General de Regalía (acuerdo 0017) o en su defecto el acuerdo que esté vigente. La información cargada a los aplicativos del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación, será tomada como información veraz y transparente.

Los supervisores de los contratos de proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías –SGR- deben presentar los informes de avance físico y financiero a la Secretaría Técnica del OCAD, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes para que ésta pueda realizar los cargue de la información correspondiente a los aplicativos de seguimiento del Departamento Nacional de Planeación –DNP- como lo son GESPROY, cuentas y SUIFP SGR, antes de su cierre que se da el día quince (15) de cada mes. Lo anterior, en cumplimiento a la Ley 1530 de 2012 y a la Resolución 2620 de 2013.

SECRETARIA DE PLANEACIÓN

FUNCIONES POR DEPENDENCIAS ACUERDO 032 DE 2006

ARTICULO 28. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION. Son funciones de la Secretaría de Planeación Municipal las siguientes:

FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover acciones para consolidar una cultura de la planeación y de proyectos de inversión al interior de la Administración y de la comunidad en general.

FEN

2. Dirigir y coordinar la formulación, presentación, adopción, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y asegurar su armonización con el Plan de Desarrollo Nacional y Departamental.
3. Dirigir la elaboración y presentación de los informes de gestión, evaluación y de resultados del Plan de Desarrollo Municipal a las autoridades competentes y a la comunidad en general.
4. Propender por el debido funcionamiento y participación del Consejo Municipal de Planeación, y prestar todo el apoyo logístico y técnico requerido.
5. Garantizar que el conjunto de la Administración conozca y comprenda los objetivos y las estrategias de gobierno del Alcalde, y articular los procesos de planeación de forma integral, coordinando con los diferentes sectores el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.
6. Dirigir las acciones y estrategias para el correcto funcionamiento y operación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública Municipal-BPPIM
7. Orientar las acciones de asistencia técnica y apoyo a las dependencias para el uso de instrumentos y herramientas propios del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública Municipal-BPPIM y de metodologías para la identificación, preparación, formulación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión.
8. Coordinar la elaboración de estudios sectoriales que permitan formular adecuadamente programas y proyectos de inversión pública.
9. Orientar la elaboración del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversión Municipal-POAIM de las demás dependencias de la Administración, en coordinación con la Secretaria de Hacienda.
10. Realizar el seguimiento y evaluación a los programas y proyectos de inversión aprobados en el Plan Operativo Anual de Inversión Municipal-POAIM.
11. Evaluar el logro de los objetivos y metas asignadas a cada una de las dependencias de la Administración, en concordancia con la evaluación de gestión que le corresponde a la Oficina de Control Interno.
12. Dirigir, coordinar e impulsar las actuaciones administrativas relacionadas con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial-PBOT del Municipio.
13. Realizar el Seguimiento y Evaluación a la implementación del Plan Básico de Ordenamiento Territorial-PBOT, y de acuerdo con los resultados iniciar el proceso de Revisión (ordinaria y extraordinaria) y proponer los ajustes necesarios.
14. Promover la implementación de las apuestas productivas definidas en la Agenda Interna de Productividad y Competitividad del departamento del Guaviare.

15. Dirigir la operación y administración y vigilar el funcionamiento del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales-SISBEN.
16. Implementar las metodologías para la realización de la Estratificación Socioeconómica del Municipio y su actualización.
17. Promover la planeación participativa y garantizar la inclusión de los requerimientos y propuestas de la comunidad en los planes, programas y proyectos de inversión.
18. Definir las políticas y estrategias para el manejo del espacio público, en coordinación con las autoridades competentes.
19. Expedir las licencias de urbanización, construcción y de todo tipo de intervención y ocupación del espacio público.
20. Imponer las sanciones urbanísticas del caso en las intervenciones sin la debida licencia o en la ocupación temporal o permanente del espacio público.
21. Adelantar en primera instancia las investigaciones de los funcionarios a su cargo.

EN GENERAL

1. Garantizar la consulta, conservación y reproducción de los distintos documentos e informes (en medio físico y magnético) que se produzcan en su dependencia, por parte de las distintas dependencias de la Alcaldía, órganos de control externo y comunidad en general.
2. Coordinar la elaboración del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversión Municipal-POAIM de la dependencia.
3. Organizar y participar en los procesos de Rendición de Cuentas de la gestión municipal y del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal a la comunidad en general.
4. Participar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en periodo de prueba y en la conformación de los respectivos Portafolios de Evidencias.
5. Asistir y representar al Alcalde en las reuniones relacionadas con asuntos de su competencia y ejercer el cumplimiento de las funciones que le sean delegas.
6. Elaborar los proyectos de Acuerdo y demás actos administrativos de competencia de la dependencia que deban someterse a aprobación del Concejo Municipal.
7. Orientar la elaboración del Plan Anual de Compras de la dependencia, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
8. Participar en la formulación de programas y proyectos relacionados con las funciones y competencias de la dependencia.

FG

9. Asesorar al Alcalde en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con las competencias y funciones de la dependencia.
10. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, y establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la dependencia y coadyuvar para que cada uno de los funcionarios bajo su cargo contribuyan a su implementación y desarrollo.
11. Participar en los Consejos, Comités, Juntas en los que se requiera su presencia, ejercer la Secretaría Técnica de estos cuando así se estime necesario y hacer cumplir las decisiones adoptadas.
12. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
13. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
14. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su Jefe Inmediato lo requiera.
15. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

En la caracterización del Proceso de Planeación Estratégica no se encuentra como actividad clave del proceso para la formulación, evaluación previa, registro, aprobación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías.

GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO PD-PLE10

- ✓ **OBJETIVO**

Establecer los lineamientos metodológicos para la formulación, evaluación previa, registro, aprobación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías.

- ✓ **ALCANCE**

Este procedimiento inicia desde la formulación del proyecto y su revisión por el municipio hasta la liquidación del mismo y los contratos

- ✓ **RESPONSABLES**

Secretaría de Planeación Municipal.

Secretarías que tengan a su cargo la ejecución o supervisión de proyectos y contratos financiados con recursos del Sistema General de Regalías.

- ✓ **DEFINICIONES**

DNP: Departamento Nacional de Planeación.
MGA: Metodología General Ajustada.
OCAD: Órgano Colegiado de Administración y Decisión.
SGR: Sistema General de Regalías.
SSEPI: Sistema de Seguimiento y Evaluación a Proyectos de Inversión.
SUIFP: Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas.

- ✓ **NORMATIVIDAD**

- ✓ Constitución Política de Colombia.
- ✓ Ley 1530 de 2012.
- ✓ Resolución 2620 de 2013.
- ✓ Acuerdo 017 de 2013.
- ✓ Decreto 1082 de 2015.
- ✓ Acuerdo 36 de 2016.
- ✓ Acuerdo 038 de 2016.
- ✓ **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Los proyectos formulados para poder ser evaluado para aprobación por OCAD deben cumplir con todos los requisitos establecidos por la Comisión Rectora del Sistema General de Regalía (acuerdo 0017) o en su defecto el acuerdo que esté vigente.

La información cargada a los aplicativos del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación, será tomada como información veraz y transparente.

Los supervisores de los contratos de proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías –SGR- deben presentar los informes de avance físico y financiero a la Secretaría Técnica del OCAD, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes para que ésta pueda realizar los cargue de la información correspondiente a los aplicativos de seguimiento del Departamento Nacional de Planeación –DNP- como lo son GESPROY, cuentas y SUIFP SGR, antes de su cierre que se da el día quince (15) de cada mes. Lo anterior, en cumplimiento a la Ley 1530 de 2012 y a la Resolución 2620 de 2013.

- ✓ **REQUISITOS**

Los establecidos en las Leyes, Decretos y Resoluciones emitidos por la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías para la formulación, viabilización, priorización, aprobación, ejecución, seguimiento y control de los proyectos financiados con recursos del SGR.

- ✓ **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

No	Actividad	Responsable	Dependencia
1	Formular y estructurar proyectos de inversión conforme a la Ley 1530 de 2012, sus Decretos y Resoluciones emitidos por la Comisión Rectora del SGR, al Plan de Desarrollo Municipal, y a las metodologías y lineamiento definidos por el DNP.	Secretarios que ejecuten recursos del SGR	Dependencias que ejecuten recursos del SGR
2	Enmarcar el perfil del proyecto de inversión en la metodología matriz de marco lógico y cargar éste al aplicativo de la Metodología General Ajustada –MGA-.	Secretarios que ejecuten recursos del SGR	Dependencias que ejecuten recursos del SGR
3	Radicar los proyectos de inversión en el Banco de Programas y Proyectos Municipal.	Administrador del Banco de Programas y Proyectos	Secretaría de Planeación
4	Registrar en el SUIFP SGR los proyectos de inversión formulados, para dar inicio al proceso de viabilización y priorización, según lo establecido en el Acuerdo 017 de 2013 y Acuerdo 038 de 2016.	Secretario de Planeación (Secretario Técnico del OCAD)	Secretaría de Planeación
5	Convocar a mesas técnicas a los miembros del OCAD para estudiar el proyecto de inversión.	Secretario de Planeación (Secretario Técnico del OCAD)	Secretaría de Planeación
5	Convocar a mesas técnicas a los miembros del OCAD para estudiar el proyecto de inversión.	Secretario de Planeación (Secretario Técnico del OCAD)	Secretaría de Planeación
6	Realizar mesas técnicas con los integrantes del OCAD para revisar los proyectos formulados y verificar que cumplan con las características requeridas (Pertinencia, viabilidad, impacto y articulación con planes y políticas nacionales de las entidades territoriales).	Secretario de Planeación y OCAD	Secretaría de Planeación
7	Emitir ficha de cumplimiento y verificación de requisitos de viabilización, aprobación y ejecución.	Integrantes del OCAD	OCAD

8	Convocar a sesión a los miembros del OCAD en un plazo no inferior a nueve días hábiles, ya sea en forma presencial o virtual, para la aprobación de los proyectos de inversión.	Secretario de Planeación (Secretario Técnico del OCAD)	Secretaría de Planeación
9	Someter a consideración y evaluación del OCAD los proyectos de inversión para su aprobación y financiación con recursos SGR.	Secretario de Planeación (Secretario Técnico del OCAD)	Secretaría de Planeación
10	Elaborar y cargar al SUIFP SGR las actas y acuerdos del OCAD.	Secretario de Planeación (Secretario Técnico del OCAD)	Secretaría de Planeación
11	Emitir el Decreto de incorporación de los recursos aprobados del Sistema General de Regalías al presupuesto, junto con el de otras fuentes de financiación, una vez aprobado el proyecto respectivo, emitiendo.	Secretario de Hacienda	Secretaría de Hacienda
12	Emitir certificación del cumplimiento de los requisitos de cada proyecto aprobado para dar inicio al proceso precontractual.	Secretario de Planeación (Secretario Técnico del OCAD)	Secretaría de Planeación
13	Adelantar el proceso precontractual y contractual de acuerdo a la modalidad requerida, para dar inicio a la ejecución del proyecto de inversión.	Secretario Jurídico	Secretaría Jurídica
14	Ejecutar los proyectos de inversión que se financien con recursos de regalías, con estricta sujeción al régimen de contratación vigente y aplicable a la entidad.	Secretarios que ejecuten recursos del SGR	Dependencias que ejecuten recursos del SGR
15	Presentar informes de avance físico y financiero a la Secretaría Técnica del OCAD, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes. Así mismo, reportar todo acto modificatorio del contrato, otro si o cualquier decisión que se tome frente a los contratos que componen los proyectos.	Secretarios que ejecuten recursos del SGR	Dependencias que ejecuten recursos del SGR
16	Cargar a los aplicativos de seguimiento GESPROY, cuentas y SUIFP SGR la información correspondiente a la ejecución física y financiera de los proyectos y contratos ejecutados con recursos del SGR, antes de los primeros quince (15) días de cada mes. Lo anterior, ya que el cierre de los aplicativos de seguimiento se realiza en dicha fecha.	Secretario de Planeación (Secretario Técnico del OCAD)	Secretaría de Planeación

17	Verificar el cumplimiento del cargue de la información en tiempo real en el Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación, dando visto bueno a las cuentas de cobro de los contratos financiados con recursos del SGR que cumplan con esto, para que se proceda con el trámite de pago.	Secretarios que ejecuten recursos del SGR	Dependencias que ejecuten recursos del SGR
18	Determinar el cumplimiento de la Ley 1530 de 2012 para liquidar los contratos de los proyectos financiados con recursos del SGR, según lo establecido por la Comisión Rectora y dando visto bueno a aquellos que cumplan.	Secretarios que ejecuten recursos del SGR	Dependencias que ejecuten recursos del SGR
19	Liquidar los proyectos que cumplan con los requisitos de la Ley 1530 de 2012.	Secretarios que ejecuten recursos del SGR	Dependencias que ejecuten recursos del SGR
20	Mejora continua.	Personal en general	

9. REGISTROS

Identificación		**Almacenamiento y Recuperación**		**Acceso**	**Disposición Final**
Código	**Nombre**	**Recolección**	**Clasificación**	**Personal Autorizado**	**Método**
NA	Proyecto formulado	Manual	Cronológica	Secretaría de Planeación, OCAD	Según TRD
NA	Convocatoria a reunión de OCAD	Manual	Cronológica	Secretaría de Planeación, OCAD	Según TRD
NA	Acta de reunión de OCAD	Manual	Cronológica	Secretaría de Planeación, OCAD	Según TRD
NA	Acuerdos del OCAD	Manual	Cronológica	Secretaría de Planeación, OCAD	Según TRD
NA	Ficha de cumplimiento y verificación	Manual	Cronológica	Secretaría de Planeación, OCAD	Según TRD
NA	Informe de avance físico y financiero del proyecto	Manual	Cronológica	Secretaría de Planeación	Según TRD

HALLAZGO 1- OBSERVACIÓN 1: Se encuentra que existe la caracterización del proceso PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, pero dentro de las actividades principales no se encuentra la de formulación, evaluación previa, registro, aprobación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión

financiados con recursos del Sistema General de Regalías. De igual manera el procedimiento PD-PLE10 que establece el procedimiento antes mencionado, se encuentra desactualizado.

Riesgo 1: Incumplimiento de requisitos exigidos para realizar trámites ante la Secretaria de Planeación. Se presentan inconsistencias frente a los procedimientos que deben ser implementados a través del Modelo Estándar de Control Interno. No existen caracterización dentro del Proceso de Planeación Estratégica como actividad principal la formulación, evaluación previa, registro, aprobación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías. Se debe señalar que el Decreto 1499 de 2017 «Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015» establece lo siguiente: «***ARTÍCULO 2.2.22.1.1 SISTEMA DE GESTIÓN****. El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos en el marco de la legalidad y la integridad.*

ARTÍCULO 2.2.23.1 ARTICULACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CON LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO*. El Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998, se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades. El Control Interno es transversal a la gestión y desempeño de las entidades y se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno –MECI.*»

A partir de la anterior reglamentación, se integró el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad, definiéndose un solo Sistema de Gestión, el cual se articula con el Sistema de Control Interno a través del Modelo Estándar de Control Interno MECI. **ALCANCE ADMINISTRATIVO Y DISCIPLINARIO.**

Riesgo 2: Incumplimiento del PROCEDIMIENTO PD-PLE10 en cuanto a que en el mismo se ha establecido que "Los supervisores de los contratos de proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías –SGR- deben presentar los informes de avance físico y financiero a la Secretaría Técnica del OCAD, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes para que ésta pueda realizar los cargue de la información correspondiente a los aplicativos de seguimiento del Departamento Nacional de Planeación –DNP- como lo son GESPROY, cuentas y SUIFP SGR, antes de su cierre que se da el día quince (15) de cada mes. Lo anterior, en cumplimiento a la Ley 1530 de 2012 y a la Resolución 2620 de 2013."

Se ha evidenciado en los soportes de los proyectos revisados que no se cumple con la periodicidad indicada en el PROCEDIMIENTO a que se hace referencia. **ALCANCE ADMINISTRATIVO Y DISCIPLINARIO.**

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 1: Dentro de los procesos y procedimientos del Sistema General de Regalías está fundamentado en la LEY 2056 del 2020 la cual remplazo la ley 1530 del 2011 del Sistema General de Regalías, la cual a través de la Comisión rectora del Sistema General de Regalías normatiza y da los parámetros para el funcionamiento de la Fuente de Financiación de Regalías.

El Departamento Nacional de Planeación es muy cuidadoso y riguroso en el proceso y en las actividades a realizar en cada paso de Formulación, Verificación, Priorización y Aprobación de los proyectos que son ejecutados con fuentes de financiación del Sistema General de Regalías, teniendo en cuenta que para cada proceso la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías no deja ningún espacio que pueda poner en riesgo el proceso y el manejo de estos recursos. Para tal efecto como profesionales contratados para el manejo de estos Recursos del Sistema General de Regalías debemos capacitarnos y cumplir toda la normatividad, paso a paso para la Aprobación de los proyectos y el Seguimiento y Monitoreo de ejecución de estos, mas no la Supervisión del Contrato de Ejecución, por que cada proceso de Contratación de los proyectos de Regalías por lo general en el momento de su formulación se contempla una Interventoría o en su defecto un Apoyo a la Supervisión del Proyecto, en lo Técnico, Administrativo y Financiero, el cual da seguridad que estos proyectos sean ejecutados en su totalidad y lleguen a un buen termino.

Para tal fin el DNP en su pagina nos va actualizando toda la normatividad https://www.sgr.gov.co/Normativa.aspx, para la cual las actividades de los contratistas que manejan los aplicativos del DNP en la instituciones deben estar acorde a esta normatividad y se debe estar actualizados para no cometer errores en los procesos de cargue en los diferentes aplicativos , como lo son SUIFP – SGR , GESPROY, MGA WEB etc.

Todo lo anterior se da en aclaración que los contratistas del equipo de Regalías esta actualizados a la Normatividad del DNP, y se hará capacitación a los profesionales que hacen las actualizaciones de los documentos internos de la entidad para que estén actualizando estos como el documento procedimiento PD-PLE10, el cual esta desactualizado desde el 2016.

Por lo anterior expuesto esperamos dar respuesta a la observación y claridad a lo solicitado.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: La observación va dirigida al procedimiento interno con el que debe contar la Secretaria de Planeación de manera independiente de el que maneja el DNP toda vez que se hace necesario en virtud de la implementación que debe hacer la entidad y sus dependencias del **Modelo Estándar de Control Interno. No se desvirtúo ni se prueba la existencia de una caracterización actualizada dentro del Proceso de Planeación Estratégica como actividad principal la formulación, evaluación previa, registro, aprobación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, la cual se hace necesario implementar de manera urgente. Ahorra bien, en atención a que desde el DNP se han diseñado procesos y procedimientos que deben ser articulados con la entidad para la mejora deus procesos y procedimientos se mantiene solamente el ALCANCE ADMINISTRATIVO.**

DESARROLLO AUDITORIA

Mediante Oficios OCI-150-069-2022 y OCI-150-070-2022 del 14 y 15 de junio de 2022 se ofició a la Secretaria de Planeación Municipal para que remitiera una relación de los proyectos tramitados a través del Sistema General de Regalías y OCAD Paz en los años 2021 y 2022, indicando el estado actual de los mismos, así como una relación de personal que ha estado encargado dentro de la Secretaría de Planeación Municipal de adelantar la Gestión de Regalías en las vigencias 2021 y 2022, indicando si es de planta o por OPS y anexando copia de los contratos (OPS) correspondientes a ambas vigencias. Así mismo mediante Oficio OCI-150-069-2022 del 15 de junio de 2022 se solicitó a la Profesional de apoyo MIPG la relación de los procesos y procedimientos aprobados y vigentes de la Secretaría de Planeación Municipal, indicando a la vez si existe una específico para la gestión de proyectos de regalías,

Mediante Oficio OCI-150-068-2022 del 15 de junio de 2022 se solicitó a la Secretaria Administrativa y de Desarrollo Social la relación de personal que labora en la Secretaria de Planeación Municipal, indicando grado, cargo y situación laboral (de carrera, nombramiento provisional, etc.), copia del manual de funciones de esta secretaría y sus funcionarios.

La Secretaria Administrativa y de Desarrollo Social con fecha 21 de junio de 2022 en relación con la planta de personal de la Secretaria de Planeación informo que estaba compuesta por:

	Empleo	Código	Grado
1	SECRETARIA DE DESPACHO	20	4
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PLANEACIÓN)	219	4
2	TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS (SISBEN-GESTIÓN DEL RIESGO)	369	1
1	INSPECTOR DE PLANEACIÓN	416	7
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	4
1	SECRETARIO EJECUTIVO	425	4

SECRETARIO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL: STHEPANIE SANTACRUZ.

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación	**Secretario de Despacho**
Código	020
Grado	03
Número de Empleos	01
Nivel Jerárquico	**Directivo**
Naturaleza del Empleo	**Libre Nombramiento y Remoción**
Dependencia	**Secretaría de Planeación Municipal**
Cargo del Superior Inmediato	**Alcalde Municipal**
B. Contenido Funcional del Empleo	
B.1. Propósito Principal del Empleo	
Dirigir, coordinar y asesorar la planeación del desarrollo y el ordenamiento territorial, control urbanistico y el banco de programas y proyectos municipal BPPIM y hacer el seguimiento y evaluación a los planes y a la Gestión municipal.	
B.2 Descripción de Funciones Esenciales	
1. Dirigir y coordinar la formulación y el seguimiento al Plan de desarrollo municipal con el fin de proyectar el desarrollo del municipio y orientar la gestión pública a resultados. 2. Dirigir y coordinar la formulación, revisión y ajuste al Plan Básico de Ordenamiento Territorial, (PBOT) hacer el seguimiento, para dar un uso adecuado y racional al territorio.	

3. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios técnicos, financieros, económicos e institucionales orientados a apoyar los procesos de planeación y el mejoramiento en la gestión y el desarrollo Municipal.
4. Coordinar la armonización entre la planeación local con la planeación nacional, regional y departamental, con el fin gestionar recursos para la ejecución de proyectos de desarrollo municipal.
5. Difundir el Plan de Desarrollo y el Plan de ordenamiento territorial en la comunidad en general, para que sean conocidos y apropiados por la ciudadanía.
6. Asesorar al interior de la entidad, la formulación del plan indicativo y los planes de acción anuales por áreas o dependencias, como el instrumento de ejecución y seguimiento a la gestión.
7. Dirigir la organización y operación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal para el cumplimiento de las metas de plan de desarrollo y una adecuada ejecución de los recursos de inversión.
8. Realizar la evaluación de la gestión institucional de las distintas dependencias en cumplimiento de los planes y programas de desarrollo y presentar los resultados.
9. Dirigir el Funcionamiento del expediente Municipal para el seguimiento y evaluación del PBOT
10. Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo municipal, evaluando su conveniencia técnica y económica.
11. Asesorar a los secretarios de despacho, funcionarios y comunidades en la formulación de planes, programas y proyectos, en cumplimiento del plan de desarrollo.
12. Garantizar la participación ciudadana en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo económico y social del nivel municipal.
13. Asesorar al Consejo Territorial del Planeación y prestar el apoyo requerido, para la formulación, modificación y seguimiento al Plan de Desarrollo y al Plan básico de Ordenamiento territorial.
14. Vigilar la aplicación de las normas urbanísticas informando el incumplimiento a la autoridad policiva con el fin de que adelante los correspondientes trámites.
15. Participar en las decisiones del COMFIS de acuerdo a lo señalado en el estatuto orgánico de Presupuesto Municipal.
16. Preparar y presentar informes de gestión a la comunidad y organismos de control con el fin de informar los resultados de la ejecución del Plan de Desarrollo.
17. Preparar los proyectos de acuerdo en forma oportuna, en materia de planeación para ser presentados a consideración del Concejo municipal.

C. Competencias Funcionales

C.1. Contribuciones Individuales

1. La Planeación y seguimiento del Municipio se realiza de acuerdo a las necesidades de la población y la normatividad vigente constituyéndose en el instrumento de gestión de la administración.
2. El plan básico de ordenamiento territorial, orienta el uso racional del suelo y el óptimo desarrollo físico-espacial del territorio municipal.
3. Los estudios técnicos, financieros e institucionales contribuyen al mejoramiento de la

gestión institucional.

4. La coordinación con otros niveles de gobierno facilita la formulación de proyectos y gestión de recursos, contribuyendo a las metas del Plan de desarrollo y la satisfacción las necesidades de la comunidad.
5. Los Planes socializados cumplen con los principios de transparencia y publicidad y están ligados a la rendición de cuentas.
6. Los planes indicativos y de acción asesorados permiten la ejecución y seguimiento del plan de desarrollo.
7. El banco de programas y proyectos de inversión municipal facilita la programación, ejecución y seguimiento de los recursos de inversión.
8. La evaluación de la gestión institucional de las distintas dependencias cumple los objetivos de los planes y programas de desarrollo.
9. La Asesoría y participación activa en el COMFIS, orienta la programación de recursos para la ejecución del plan de desarrollo.
10. La expedición de licencias urbanísticas, se ajusta al cumplimiento de ordenamiento territorial y normas vigentes.
11. Los programas de vivienda de interés social responden a las necesidades de la población vulnerable y a la priorización de recursos asignados por la administración Municipal.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza y el área de desempeño.

C.2. Conocimientos Esenciales para el Empleo

1. Sistemas de Planeación Estratégica y Operacional.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Organización, Métodos, Procedimientos e Instrumentos de Gestión.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Sistemas de Información para el seguimiento de planes y programas.
6. Régimen Presupuestal.
7. Normas y sistemas de gestión de calidad, control interno, desarrollo administrativo y gestión ambiental en el Sector Público.
8. Gestión pública, estructura del Estado y ética pública.

C.3. Evidencias Requeridas

De Desempeño

- Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desempeño de la función correspondiente.
- Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De Producto

- Informes de Gestión
- Asesorias Realizadas

D. Competencias Comportamentales
Experiencia Profesional Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas de su entorno laboral. **Conocimiento del Entorno** Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas. **Iniciativa** Anticiparse a los problemas con acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas. **Liderazgo de Grupos de Trabajo** Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.
E. Requisitos del Empleo
AREAS DEL CONOCIMIENTO Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Economía, Administración, Contaduría y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales. **Núcleo Básico del Conocimiento** Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: NBC Arquitectura y afines, NBC Ingeniería Civil y afines. NBC Administración. NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales. **Experiencia** Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo. **ALTERNATIVA** ESTUDIOS: N/A — EXPERIENCIA: N/A

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación	**Profesional Universitario**
Código	**219**
Grado	**03**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Nivel Jerárquico	**Profesional**
Naturaleza del Empleo	**Carrera Administrativa**
Dependencia	**Secretaria de Planeación**
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal -BPPIM, realizar seguimiento y evaluación a los proyectos que desarrollen la entidad, así como brindar, asesoría, asistencia técnica y capacitación a los funcionarios de las diferentes dependencias y a la comunidad en el diseño y formulación de proyectos e instrumentos de planeación	

sectorial.

B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la dependencia en el diseño, evaluación e implementación de las políticas en materia de elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.
2. Estudiar, viabilizar y conceptuar los aspectos jurídicos y económicos de los proyectos de iniciativa municipal o comunitaria que ejecute la Entidad y le sean asignados por el superior inmediato.
3. Realizar el registro de todos los proyectos de inversión pública de la Entidad en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPPIM).
4. Brindar capacitación, asesoría y asistencia técnica a las distintas dependencias de la Administración Municipal en materia de planeación para la formulación de Programas y Proyectos acorde con las metodologías del Departamento Nacional de Planeación – DNP.
5. Definir los procedimientos que garanticen la utilización del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal – BPPIM, como herramienta de apoyo a los procesos de planeación, programación de inversión y evaluación de la gestión de la Alcaldía.
6. Coordinar el seguimiento a la gestión de los programas y proyectos de inversión y/o cofinanciación con los demás dependencias o entidades relacionadas.
7. Actualizar los sistemas de información y estadísticas, así como de las bases de datos de la Entidad, en coordinación con el superior inmediato.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Los programas y proyectos están formulados de acuerdo a las directrices impartidas por el Departamento Nacional de Planeación – DNP.
2. La evaluación y el seguimiento de los proyectos de inversión municipal, se realizan periódicamente, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Los proyectos que ejecuta la Entidad son viabilizados previamente y se encuentran acordes con lo establecido por en el Plan de Desarrollo Territorial.
4. El registro de los proyectos de inversión pública en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPPIM), se realiza oportunamente de acuerdo a las directrices establecidas.
5. La capacitación, asesoría y asistencia técnica brindada a las distintas dependencias de la Entidad y a las comunidades del sector de influencia, es acorde a las necesidades y demandas sobre la materia.
6. El Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal – BPPIM, es utilizado como herramienta de apoyo a los procesos de planeación, programación de inversión y evaluación de la gestión de la Entidad.
7. Los proyectos de inversión ejecutados cumplen con los requisitos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.
8. El seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de inversión y/o cofinanciación permite medir la eficiencia de la gestión de la Entidad.
9. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de

control, e instancias correspondientes.

C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
4. Plan de Ordenamiento Territorial- POT.
5. Políticas Públicas relacionadas con la planeación y la inversión pública.
6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.
7. Sistemas y Metodologías de Seguimiento y Evaluación de Proyectos
8. Indicadores de gestión.
9. Normas vigentes relacionadas con planeación, banco de programas y proyectos e inversión pública.

C.3. EVIDENCIAS REQUERIDAS

De Desempeño

- Evaluaciones de desempeño individual realizadas por el jefe inmediato, conforme a la reglamentación de la carrera administrativa.

De Producto

- Informes de Gestión en desarrollo de las funciones esenciales del cargo.

D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Experiencia Profesional

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Trabajo en equipo y colaboración

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Creatividad e innovación

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Economía, Administración, Contaduría y afines.
Ciencias Sociales y Humanas.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines
Matemáticas y Ciencias Naturales.

Núcleo Básico del Conocimiento

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:
NBC Administración; NBC Contaduría NBC Economía. NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales. NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC

Otras Ingenierías; NBC Física; NBC Geología, NBC Matemáticas; NBC Estadística y Afines.

Experiencia
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
N/A	N/A

CONTRATISTAS

Mediante oficio del 10 de octubre de 2022, la Secretaria de Planeación Municipal informó que para el tema de regalías se contaba con los siguientes profesionales:

NOMBRE	No. CONTRATO
HOLMAN HERNANDO RIVERA FORERO	• 190 -2021 • 340-2021 • 082-2022
YENNY KATERINE QUINBAYO FLOREZ	• 242-2021 • 081-2022 • 282-2022

Dentro de las funciones asignadas a estos contratistas encontramos las siguientes:

Contrato 190-2021:

PROFESIONAL COMO APOYO EN LA FORMULACIÓN Y CARGUE DE LOS PROYECTOS EN LOS APLICATIVOS DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE. CLAUSULA SEGUNDA - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. El contratista se compromete a desarrollar las siguientes actividades para el Municipio, así: **1)** Registrar en el aplicativo SUIFP del Departamento Nacional de Planeación los Proyectos del OCAD Municipal: Comprende el cargue y procesamiento de información relativa los proyectos de inversión aprobados por el OCAD municipal, en la cual quedara registrada la información desde el proceso de viabilización, priorización y aprobación del proyecto hasta la designación de su ejecutor. **2)** Suministrar a la Secretaria de Hacienda información para la elaboración de los informes del Sistema General de Regalías como lo son el FUT, SIRECI, CHIP REGALÍAS y demás informes requeridos por los entes de control. **3)** Apoyo y Acompañamiento General en las actuaciones de la Administrador local ante el Sistema General de Regalías Municipal: Comprende el acompañamiento y apoyo constante en cada una de las actuaciones del OCAD, en lo referente a Gestión documental, Archivo de Proyectos, Tramites para la solicitud de Giro de Proyectos Aprobados y las demás que asigne la Secretaria de Planeación de acuerdo a los lineamientos del Decreto 1075 de 2012 que reglamenta la Organización y Funcionamiento de los OCAD. Por su Naturaleza esta actividad tendrá una cuantificación Global respaldada por la descripción de cada uno de las actividades realizadas indicando su logro o producto. **4)** Apoyo a la Evaluación Financiera de proyectos: se encargará de la revisión, evaluación del componente financiero los proyectos presentados al Sistema General de Regalías, así como el acompañamiento para los ajustes que sean necesarios. **5)** Apoyo en la Estructuración y formulación de proyectos en la metodología MGA de regalías: Comprende la Estructuración y Formulación de Proyectos en la Metodología MGA Regalías, verificando que el proyecto formulado cuenta con cada uno de los anexos requeridos por el Departamento Nacional de Planeación para aprobación de proyectos. El producto final de esta actividad será cada proyecto formulado y aprobado. **6)** Apoyo en la elaboración de estudios de Oportunidad y Conveniencia de los procesos contractuales del OCAD municipal: Esta actividad comprende la realización de los Estudios Previos para los procesos contractuales del OCAD Municipal según los lineamientos de la Ley 1150 de 2007, y en especial en lo indicado en el Decreto 1082 de 2015. El producto final serán los estudios previos debidamente firmados. **7)** Asistencia en mesas técnicas: participar en las mesas técnicas de los proyectos ante el DNP y los Sectoriales, en representación de la Secretaria de Planeación Municipal ante los OCAD. **8)** Certificar el curso virtual de lenguaje claro a través de la plataforma DNP y aportar la constancia al supervisor en un término máximo de un (1) mes contado a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato. **9)** Certificar el curso de MIPG a través de la plataforma del DAFP y aportar la constancia al supervisor en un término máximo de un (1) mes contado a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato. **10)** Atender oportunamente los requerimientos necesarios para dar cumplimiento, a lo establecido por el Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, cada vez que sea necesario. **11)** Presentar informes mensuales del cumplimiento de las actividades realizadas, el cual deberá ser entregado dentro de los siguientes 5 días calendario del mes ejecutado. **12)** Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación. **13)** El contratista se compromete a cumplir todas las medidas de autocuidado y protocolos de bioseguridad establecidos por el contratante para la prevención del COVID-19, además de notificar oportunamente cualquier síntoma o sospecha asociada a COVID- 19 y manifiesta que toda información de salud que sea entregada para minimizar contagios frente a COVID-19 es cierta y refleja fielmente su situación médica. **14)** El contratista deberá practicarse los exámenes médicos ocupacionales de que trata el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015, aportando al supervisor designado el certificado que así lo acredita, en un término máximo de dos (2) meses contados a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato. El incumplimiento de esta obligación, facultara a la entidad para suspender el contrato y adelantar el procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011. **15)** Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales inmediatamente se perfeccione el presente Contrato de Prestación de Servicios. **16)** Realizar los pagos oportunos de la seguridad social y aportar al supervisor del contrato copia de los comprobantes de pago. Los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados, garantizando que los mismos se realicen y cubran el tiempo que dure la ejecución del contrato. **17)** Acreditar una cuenta de ahorros con entidad financiera ubicada en el Municipio de San José del Guaviare, para realizar el pago acordado en el contrato. **18)** Cumplir con las demás actividades que sean solicitadas por el supervisor del contrato. **CLAUSULA TERCERA - OBLIGACIONES**

Contrato 242 de 2021

Continuación de Contrato de Prestación de Servicios No.242 de 2021

GUAVIARE. CLAUSULA SEGUNDA - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. La contratista se compromete a desarrollar las siguientes actividades para el Municipio, así: **1) Registrar, consolidar, validar y reportar la información de ejecución de los proyectos en el aplicativo GESPROY con destino al Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación del DNP:** Para el desarrollo de esta actividad se deberá acopiar y procesar la información de los avances de los proyectos financiados con recursos del SGR a cargo del Municipio, la cual se deberá sistematizar en el aplicativo GESPROY del DNP a más tardar el día 15 del mes siguiente al del reporte, para tal efecto la entidad asignara el respectivo usuario para el manejo de la plataforma tecnológica. **2) Registrar en el aplicativo SUIFP del Departamento Nacional de Planeación los Proyectos del OCAD Municipal:** Comprende el cargue y procesamiento de información relativa los proyectos de inversión aprobados por el OCAD municipal, en la cual quedara registrada la información desde el proceso de viabilizarían, priorización y aprobación del proyecto hasta la designación de su ejecutor. **3)** Suministrar a la Secretaria de Hacienda información para la elaboración de los informes del Sistema General de Regalías como lo son el FUT, SIRECI, CHIP REGALÍAS y demás informes requeridos por los entes de control. **4)** Acompañamiento General en las actuaciones de la Secretaria de Planeación Municipal, frente al Sistema General de Regalías. **5) Evaluación Financiera de proyectos:** se encargará de la revisión, evaluación del componente financiero los proyectos presentados al Sistema General de Regalías, así como el acompañamiento para los ajustes que sean necesarios. **6) Estructuración y formulación de proyectos en la metodología MGA de regalías:** Comprende la Estructuración y Formulación de Proyectos en la Metodología MGA Regalías, verificando que el proyecto formulado cuenta con cada uno de los anexos requeridos por el Departamento Nacional de Planeación para aprobación de proyectos. El producto final de esta actividad será cada proyecto formulado y aprobado. **7) Apoyo en la elaboración de estudios de Oportunidad y Conveniencia de los procesos contractuales del Municipio:** Esta actividad comprende la realización de los Estudios Previos para los procesos contractuales de acuerdo a los lineamientos de la Ley 1150 de 2007, y en especial en lo indicado en el Decreto 1082 de 2015. El producto final serán los estudios previos debidamente firmados. **8) Asistencia en mesas de trabajo con el DNP y los entes Sectoriales:** participar en las mesas de trabajo en representación de la administración municipal, para los proyectos en gestión definidos por el OCAD. **9)** Certificar el curso virtual de lenguaje claro a través de la plataforma DNP y aportar la constancia al supervisor en un término máximo de un (1) mes contado a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato. **10)** Certificar el curso de MIPG a través de la plataforma del DAFP y aportar la constancia al supervisor en un término máximo de un (1) mes contado a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato. **11)** Atender oportunamente los requerimientos necesarios para dar cumplimiento, a lo establecido por el Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, cada vez que sea necesario. **12)** Presentar informes mensuales del cumplimiento de las actividades realizadas, el cual deberá ser entregado dentro de los siguientes 5 días calendario del mes ejecutado. **13)** Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación. **14)** El contratista se compromete a cumplir todas las medidas de autocuidado y protocolos de bioseguridad establecidos por el contratante para la prevención del COVID-19, además de notificar oportunamente cualquier síntoma o sospecha asociada a COVID- 19 y manifiesta que toda información de salud que sea entregada para minimizar contagios frente a COVID-19 es cierta y refleja fielmente su situación médica. **15)** El contratista deberá practicarse los exámenes médicos ocupacionales de que trata el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015, aportando al supervisor designado el certificado que así lo acredita, en un término máximo de dos (2) meses contados a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato. El incumplimiento de esta obligación, facultara a la entidad para suspender el contrato y adelantar el procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011. **16)** Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales inmediatamente se perfeccione el presente Contrato de Prestación de Servicios. **17)** Realizar los pagos oportunos de la seguridad social y aportar al supervisor del contrato copia de los comprobantes de pago. Los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados, garantizando que los mismos se realicen y cubran el tiempo que dure la ejecución del contrato. **18)** Acreditar una cuenta de ahorros con entidad financiera ubicada en el Municipio de San José del Guaviare, para realizar el pago acordado en el contrato. **19)** Cumplir con las demás actividades que sean solicitadas por el supervisor del contrato. **CLAUSULA TERCERA - OBLIGACIONES DE EL MUNICIPIO**: **1)** Ejercer la

<u>OBSERVACIÓN 2</u>:

<u>Riesgo 1</u>: Posible pérdida del conocimiento que se genera al momento de gestionar proyectos de regalías, entendido como la pérdida de la memoria de la entidad. Dependemos de personal externo para adelantar estos procesos de apoyo. La estrategia de memoria en el marco de la gestión del conocimiento se entiende como un conjunto de herramientas y productos que tienen como objetivo garantizar la conservación de la memoria de la entidad, tanto en conocimiento tácito (intangible) como explícito (tangible); así mismo, busca fortalecer la habilidad colectiva que tienen los servidores públicos de la entidad de adquirir, almacenar y recuperar información y conocimiento; finalmente, la estrategia es una apuesta para contar con insumos valiosos para la toma de decisiones.

La entidad no ha implementado una estrategia de memoria en el marco de la gestión del conocimiento la cual se entiende como un conjunto de herramientas y productos que tienen como objetivo garantizar la conservación de la memoria de la entidad, tanto en conocimiento tácito (intangible) como explícito (tangible); así mismo, <u>no ha buscado fortalecer la habilidad colectiva que tienen los servidores públicos de la entidad de adquirir, almacenar y recuperar información y conocimiento.</u> ALCANCE ADMINISTRATIVO y DISCIPLINARIO.

<u>RESPUESTA OBSERVACION 2:</u>

Para las entidades que manejan Fuentes de Financiación del Sistema General de Regalías es muy fácil el manejo de la memoria de la entidad frente a los proyectos del Sistema General de Regalías los cuales desde su formulación hasta el cierre de estos, ya que el Sistema General de Regalías maneja unos aplicativos que son obligatorios Para la gestión de proyectos de Regalías los cuales están normados en la LEY 2056 DEL 2020 que remplazo a la Ley 1530 del 2011 y demás normatividad que maneja el DNP para este Sistema.

El primer paso en la formulación del Proyecto es el Plan de desarrollo el cual nos determina los productos a cumplir y basados en la decisión del Ejecutor del Gasto (alcalde) determina la formulación de proyectos para dar cumplimiento a estos productos.
El segundo paso se debe Generar un Perfil de Proyecto con un marco, lógico y debe ser cargado en el Aplicativo MGA WEB, desde ese momento nace un proyecto a ser financiado con fuentes del Sistema General de Regalías y se genera un ID documento de identificación el cual queda registrado en la MGA bajo la normatividad de esta.

	548695		Implementación de las acciones de gestión de salud pública para el desarrollo operativo del Plan Territorial de Salud en el municipio de San José Del Guaviare	16/11/2022	Presentado	SAN JOSÉ DEL GUAVIARE - Juan Contreras	Ver comentar

Desde este momento los proyectos nacen y la memoria siempre será de la entidad.

El tercer paso es iniciar el proceso de formulación de un Proyecto en fase I, fase II y Fase III.

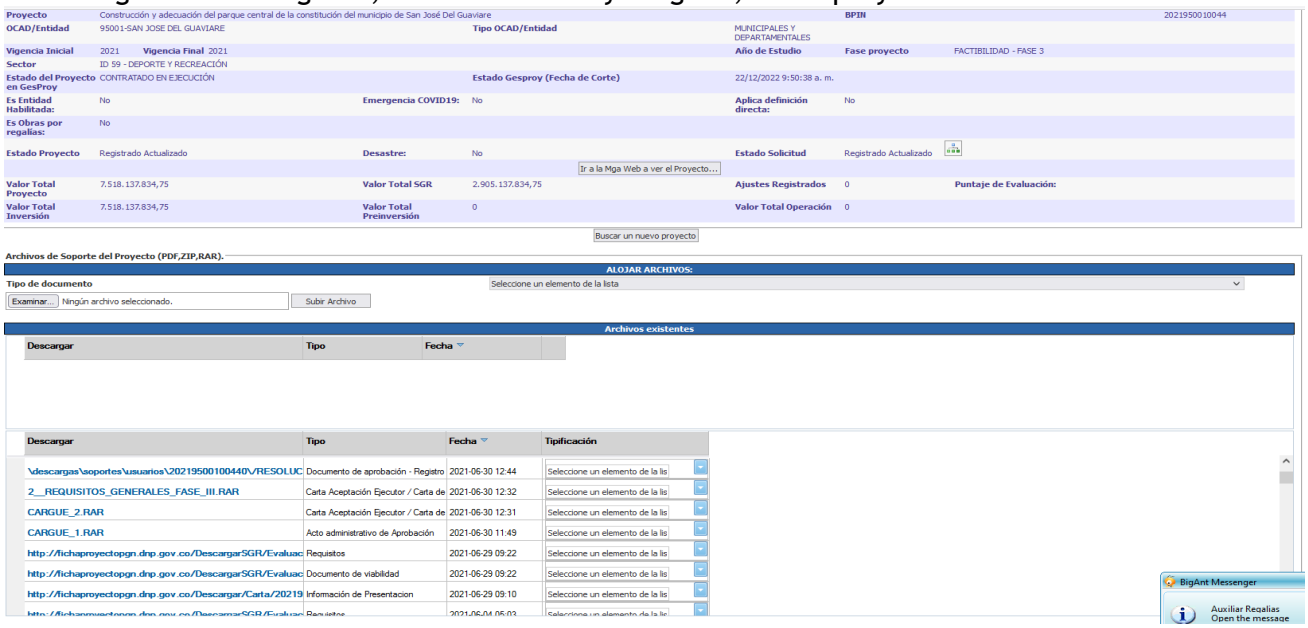
Todos estos procesos se realizan y se cargan en los aplicativos hasta enviar al aplicativo SUIFP – SGR y se inicia el proceso de verificación del proyecto generando un código BPIN y este depende a la fuente del Sistema General de Regalías. Todo esto y todos los ajustes al proyecto quedan registrados en este

aplicativo basados en las fichas de verificación que se realiza por parte del DNP y los ajustes que realizan la entidad. Pantallazo.

Todos estos trámites de verificación y ajuste tanto con el DNP como el Sectorial (Ministerio que le corresponde la naturaleza del proyecto) quedan registrados en el aplicativo y los documentos soporte del proyecto, como lo son estudios, diseños y demás documentación solicitada, la cual se encuentra en la normatividad del DNP para su respectiva Viabilización, Priorización y Aprobación del proyecto.

Si el proyecto no cumple alguno de los pasos anteriormente expuestos el proyecto siempre estará en los aplicativos del DNP y con los documentos respectivos de cada uno de los proyectos los cuales se pueden consultar en cualquier momento.

Por todo lo anterior si se tiene una memoria de le entidad frente a los proyectos presentados al Sistema general de Regalías, en forma tácita y tangible, como proyecto.



Por lo anterior expuesto esperamos dar respuesta a la observación y claridad a lo solicitado.

<u>ANALISIS DE LA RESPUESTA:</u> Una vez analizada la respuesta se encuentra que el DNP y sus sistema guarda todos los procedimientos que la entidad adelanta, lo cual se garantiza que a pesar del cambio de funcionarios y o contratistas, la memoria histórica para este proceso se mantenga y sea de fácil recuperación. **SE RETIRA LA OBSERVACIÓN**.

PROYECTOS EN DESARROLLO SEGÚN GESPROY A DICIEMBRE DE 2022

Proyectos En Desarrollo

Mostrar 10 registros por página

Buscar

BPIN	Nombre	Valor Proyecto	Valor SGR	Estado	Designación
2013000070012	ADQUISICIN DE MAQUINARIA PESADA NUEVA PARA EL DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE	27.516.355.074,00	14.682.215.583,00	CONTRATADO EN EJECUCIÓN	Entidad Aportante Recursos
2019950010095	Construcción CONSTRUCCIÓN OBRAS DE PROTECCIÓN EN LA MARGEN DERECHA DEL RÍO GUAVIARE EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE EN EL SECTOR PUERTO DE LOS PESCADORES- Guaviare	1.330.974.149,94	1.330.974.149,94	TERMINADO	Entidad Aportante Recursos
2020000070025	Mejoramiento de vías urbanas en concreto hidráulico para los municipios de San José Del Guaviare El Retorno Calamar Guaviare	17.306.081.978,31	17.306.081.978,31	CONTRATADO EN EJECUCIÓN	Entidad designada para la supervisión del proyecto o para contratar la interventoría
2021950010044	Construcción y adecuación del parque central de la constitución del municipio de San José Del Guaviare	7.518.137.834,75	2.905.137.834,75	CONTRATADO EN EJECUCIÓN	Entidad Ejecutora
2021950010088	Conservación de la Biodiversidad y los Servicios Ecosistémicos del humedal perimetral del casco urbano del municipio San José Del Guaviare	762.247.938,35	562.247.938,35	SIN CONTRATAR	Entidad Ejecutora
2022950010057	Modernización DEL SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO TERCERA ETAPA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE DEPARTAMENTO DEL Guaviare	2.088.791.558,00	2.088.791.558,00	SIN CONTRATAR	Entidad Aportante Recursos
20201301010700	Dotación instalación y puesta en funcionamiento de un sistema de potabilización de agua para mejorar las condiciones de ambiente aprendizaje y permanencia de estudiantes de las instituciones educativas de la zona rural municipio San José Del Guaviare	33.673.648.204,00	33.673.648.204,00	CONTRATADO EN EJECUCIÓN	Entidad Aportante Recursos

Mostrando página 1 de 1

Anterior 1 Siguiente

LA MUESTRA:

2021950010044	Construcción y adecuación del parque central de la constitución del municipio de San José Del Guaviare

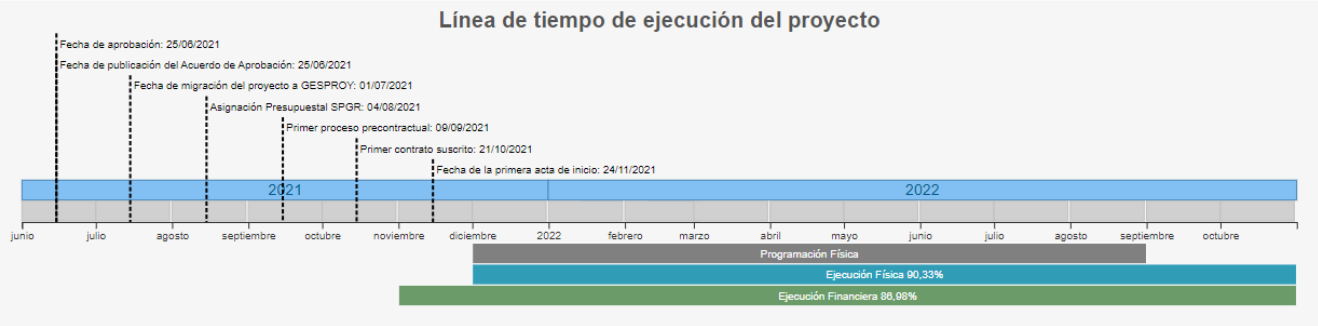
Alcance

Construcción y Adecuación del parque central la constitución, ubicado en el área urbana del municipio de san José del Guaviare; mediante la implementación de obras paisajísticas creando acceso para la población con movilidad reducida, módulos comerciales, caseta de información turística y esculturas artísticas y alegóricas del Guaviare.

Fecha aprobación	Fecha terminación	Estado
25/06/2021	31/08/2022	CONTRATADO EN EJECUCIÓN
Valor total	**Valor SGR**	**Aprobado directamente**
$ 7.518.137.835	$ 2.905.137.835	No

** Cifras en pesos*

Indicadores Principales de Producto | Histórico Estados



<u>HALLAZGO 2 - OBSERVACIÓN 3</u>: Revisada la información reportada en el aplicativo GESPROY se puede establecer que a la fecha de búsqueda por el auditor (diciembre 7 de 2022), no hay actualización de la información, toda vez que la obra fue terminada y entregada a la comunidad, hecho de conocimiento de los órganos de control quienes supervisan la ejecución de los proyectos a través del mismo aplicativo.

<u>Riesgo 1</u>: No reporte oportuno de la información requerida para el seguimiento de la ejecución de los proyectos. El supervisor no cumple plenamente su función. **ALCANCE ADMINISTRATIVO y DISCIPLINARIO**

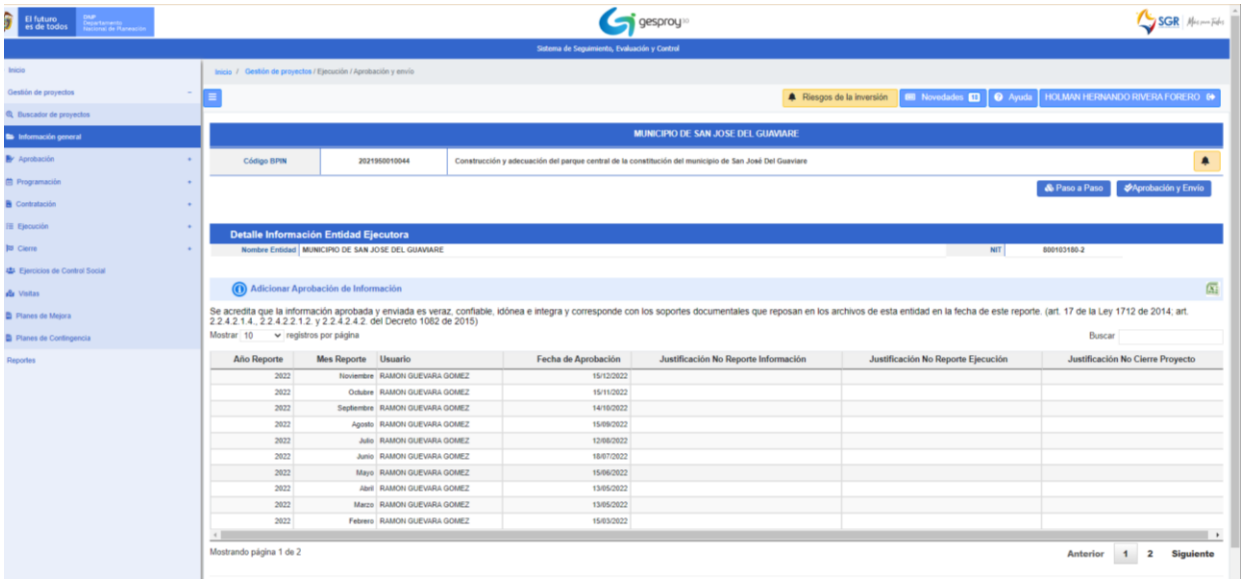
<u>RESPUESTA OBSERVACIÓN 3:</u>

Dentro de la Normatividad de Seguimiento del Sistema general de Regalías esta la Resolución No. 2991 del 2021 la cual determina la medición de desempeño de la entidad frente al proyecto del Sistema General de Regalías Independiente de la Fuente.
Esta nos indica lo siguiente:

ARTÍCULO 3. REPORTE DE INFORMACIÓN PARA LA MEDICIÓN. Para efectos de la medición del Índice de Gestión de Proyectos de Regalías -IGPR, las entidades beneficiarias y ejecutoras de los proyectos de inversión deberán registrar, aprobar y enviar en el aplicativo Gesproy SGR los hechos relacionados con la gestión del proyecto de inversión financiado o cofinanciado con recursos del SGR desde la aprobación, ejecución, cierre y hasta la operación, de forma veraz, oportuna e idónea, dentro de los quince (15) primeros días de cada mes con corte al último día del mes anterior. La aprobación y envío

de la información estará a cargo del representante legal de estas entidades. Resolución No. 2991 del 2021.

Y la Ley 2056 determina que los informes de los supervisores de os contratos de OBRA e Interventoría deben allegar a la oficina que está encargada del cargue de la información a los aplicativos del DNP en los primeros 5 días de cada mes para poder revisar y realizar los correctivos hasta el día 10 y los cinco días después realizar el cargue en los aplicativos para poder realizar APRUEBA Y ENVIA por cada proyecto en ejecución de la entidad.



Pero se hace claridad que el cargue de los avances están sujetos a la entrega de los contratistas de ejecución de obra e Interventoría al supervisor del proyecto el cual también esta registrado en los aplicativos. En los proyectos ejecutados por la entidad si se han presentado retrasos en la entrega de información de los avances ajustes y demás información que afectan el proyecto, para lo cual el equipo de regalías ha enviado recordatorios de la normatividad y los posibles efectos que nos pueden ocasionar esta demoras en entrega de información. (Anexo No. 1 Correos enviados de Avance de los Proyectos).

Por lo anterior expuesto esperamos dar respuesta a la observación y claridad a lo solicitado.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Si bien es cierto como se enuncia en la respuesta, la información depende de un tercero, no es suficiente con reiterar los incumplimientos si no se ponen en funcionamiento otros mecanismos que garanticen el cumplimiento de los deberes que la misma ley impone como lo hace la Ley 2056. Es por esa razón la medición del Índice de Gestión de Proyectos de Regalías -IGPR puede salir negativa para la entidad como ya se puede observar. Se mantiene el **ALCANCE ADMINISTRATIVO y DISCIPLINARIO**

HITOS

Hitos

Mostrar 10 registros por página

Buscar

Clase	Hito	Fecha programada	Fecha ejecutada
Aprobación	Fecha de publicación del Acuerdo de Aprobación	*Sin programación*	25/06/2021
Aprobación	Fecha de migración del proyecto a GESPROY	*Sin programación*	01/07/2021
Aprobación	Asignación Presupuestal SPGR	*Sin programación*	04/08/2021
Contratación	Primer proceso precontractual	*Sin programación*	09/09/2021
Contratación	Primer contrato suscrito	*Sin programación*	21/10/2021
Contratación	Fecha de la primera acta de inicio	*Sin programación*	24/11/2021

Mostrando página 1 de 1

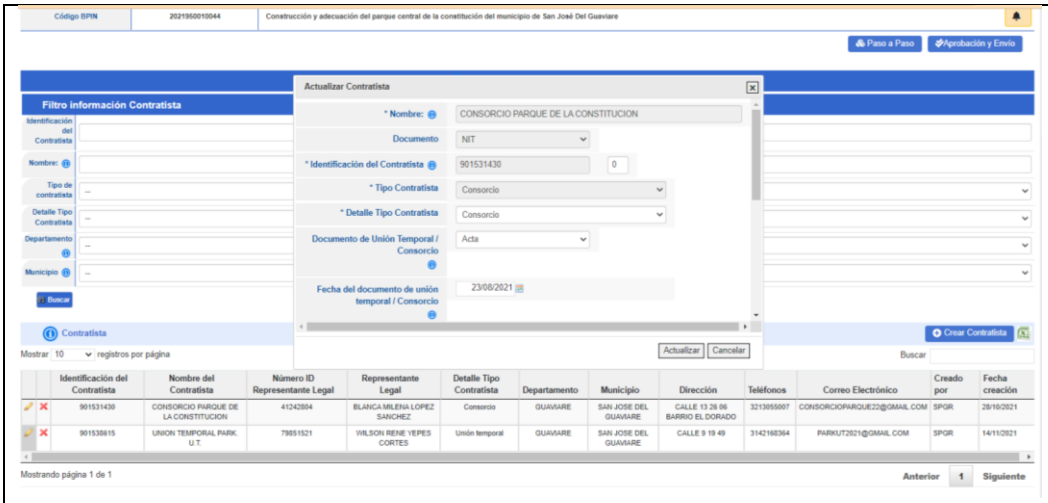
Anterior 1 Siguiente

HALLAZGO 3 - OBSERVACIÓN 4: Revisada la información reportada se observa que hay columnas sin diligenciar en el aplicativo GESPROY, generando dudas sobre las fechas de programación, máxime cuando se estipulan fechas de ejecución.

Riesgo 1: El no diligenciamiento del aplicativo en todos sus requerimientos ocasiona imposibilidad de hacer seguimiento oportuno de la ejecución del proyecto y por ende de la obra que se desarrolla en ejecución del mismo. **ALCANCE ADMINISTRATIVO y DISCIPLINARIO.**

RESPUESTA OBSERVACIÓN 4:

En el manejo del aplicativo GESPROY y en general el de seguimiento de los proyectos el DNP saco un manual (Anexo No.2) que no indica como se debe cargar la información que información se carga manual y que información se trae de otros aplicativos del estado como lo es el SECOP(Pagina de Contratación Estatal), SPGR(Ministerio de Hacienda), y como es un aplicativo relativamente nuevo, en cada momento le vienen haciendo ajustes a este y hay espacios que no se diligencian o no se ha capacitado para el respectivo diligenciamiento. Pero toda la información del proyecto en su proceso de formulación, aprobación, Proceso Precontractual, Contractual, ejecución y cierre de este.



Por lo anterior expuesto esperamos dar respuesta a la observación y claridad a lo solicitado.

<u>ANALISIS DE LA REPUESTA:</u> No se desvirtúa la observación. Se mantiene **ALCANCE ADMINISTRATIVO.**

<u>HALLAZGO 4. - OBSERVACIÓN 5</u>: Se detecta la falta de control o supervisión al contratista encargado del manejo de aplicativo GESPROY, toda vez que la obligación contractual indica que es obligación de quien ejecuta este contrato registrar, consolidar, validar y reportar la información de ejecución de los proyectos en el aplicativo GESPROY con destino al sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación del DNP. De conformidad con la cláusula DECIMO CUARTA del contrato 242 de 2021 la supervisión corresponde a la Secretaria de Planeación Municipal.

Riesgo 1: La falta de control efectivo, facilita que se presenten falencias en el cargue de la información y no garantiza la ejecución del 100% del contrato suscrito para el cargue de este aplicativo. **ALCANCE ADMINISTRATIVO y DISCIPLINARIO.**

MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE

Código BPIN	2021950010044	Construcción y adecuación del parque central de la constitución del municipio de San José Del Guaviare

Paso a Paso | Aprobación y Envío

Población Beneficiada

No Beneficiarios Reales	Fuente Beneficiarios Reales	Otra Fuente Beneficiarios	¿La población objetivo se está beneficiando tal como se esperaba?	Concepto por el cual la población objetivo no se beneficia de acuerdo a lo esperado
No se encontró información.				

Sostenibilidad y/o Funcionamiento del Proyecto Terminado

Concepto entidad designada para la supervisión o para contratar la interventoría

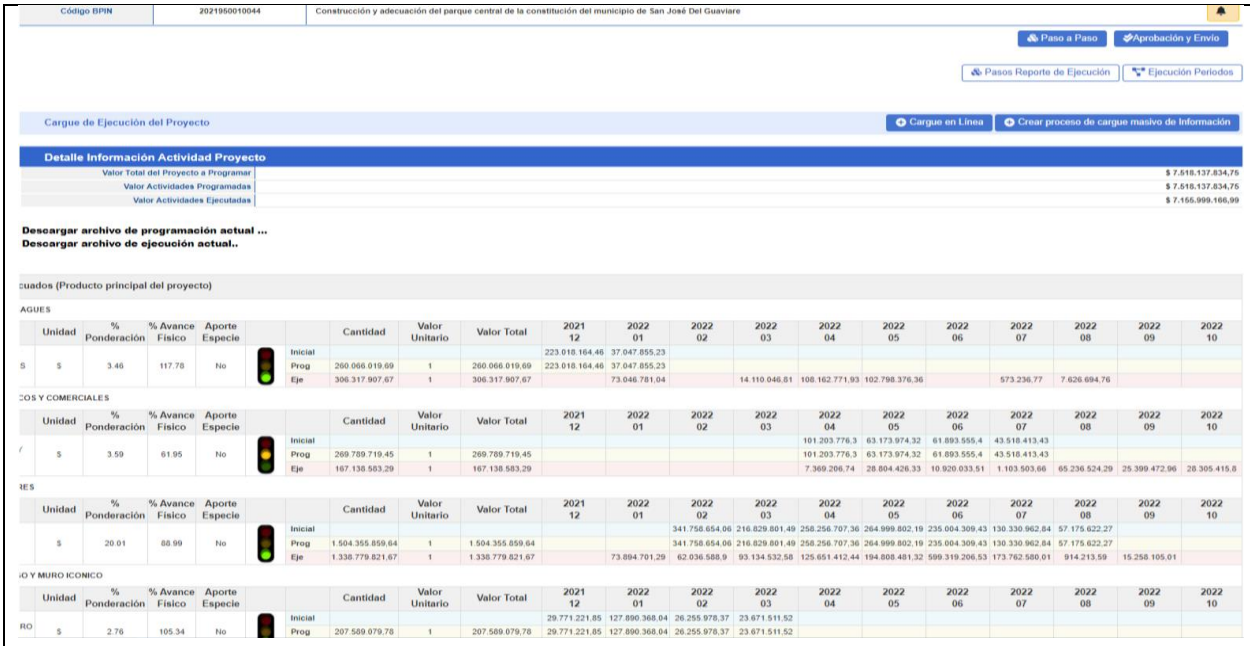
¿Las obras fueron recibidas a satisfacción?	¿Las pruebas técnicas y ensayos de calidad cumplen con la reglamentación sectorial vigente?	¿El proyecto cumplió con las especificaciones técnicas?	¿El proyecto es funcional?	¿El proyecto es sostenible?	¿El proyecto esta operando?	Concepto
No se encontró información.						

RESPUESTA OBSERVACIÓN 5:

Pero se hace claridad que el cargue de los avances esta sujeto a la entrega de los contratistas de ejecución de obra e Interventoría (Contractual) al supervisor del proyecto el cual también está registrado en los aplicativos. En los proyectos ejecutados por la entidad si se han presentado retrasos en la entrega de información de los avances ajustes y demás información que afectan el proyecto, para lo cual el equipo de regalías ha enviado recordatorios de la normatividad y los posibles efectos que nos pueden ocasionar esta demoras en entrega de información. (Anexo No. 1 Correos enviados de Avance de los Proyectos).

Pero se aclara que el cumplimiento del 100% del contrato esta dado a que los informes entregados por los supervisores de los procesos contractuales de Obra e Interventoría de los avances del proyecto y demás información se carga en el aplicativo al 100% y en los tiempos de entrega por parte de ellos.

En el caso del proyecto en verificación por parte de la Oficina de Control Interno este proyecto el Último informe entregado para el correspondiente cargue es el del mes de octubre. Esta pendiente por entregar el proceso de noviembre el cual debe ser la liquidación de este proyecto y el avance final de este.



Código BPIN	2021950010044	Construcción y adecuación del parque central de la constitución del municipio de San José Del Guaviare

Paso a Paso | Aprobación y Envío

Pasos Reporte de Ejecución | Ejecución Periodos

Cargue de Ejecución del Proyecto

Cargue en Línea | Crear proceso de cargue masivo de Información

Detalle Información Actividad Proyecto

Valor Total del Proyecto a Programar	$ 7.518.137.834,75
Valor Actividades Programadas	$ 7.518.137.834,75
Valor Actividades Ejecutadas	$ 7.166.999.166,99

Descargar archivo de programación actual ...
Descargar archivo de ejecución actual..

cuados (Producto principal del proyecto)

AGUES

	Unidad	% Ponderación	% Avance Físico	Aporte Especie		Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	2021 12	2022 01	2022 02	2022 03	2022 04	2022 05	2022 06	2022 07	2022 08	2022 09	2022 10
					Inicial				223.018.164,46	37.047.855,23									
S	$	3.46	117.78	No	Prog	260.066.019,69	1	260.066.019,69	223.018.164,46	37.047.855,23									
					Eje	306.317.907,67	1	306.317.907,67		73.046.781,04		14.110.046,81	108.162.771,93	102.798.376,36		573.236,77	7.626.694,76		

COS Y COMERCIALES

	Unidad	% Ponderación	% Avance Físico	Aporte Especie		Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	2021 12	2022 01	2022 02	2022 03	2022 04	2022 05	2022 06	2022 07	2022 08	2022 09	2022 10
					Inicial								101.203.776,3	63.173.974,32	61.893.555,4	43.518.413,43			
/	$	3.59	61.95	No	Prog	269.789.719,45	1	269.789.719,45					101.203.776,3	63.173.974,32	61.893.555,4	43.518.413,43			
					Eje	167.138.583,29	1	167.138.583,29					7.369.206,74	28.804.426,33	10.920.033,51	1.103.503,66	65.236.524,29	25.399.472,96	28.305.415,8

RES

	Unidad	% Ponderación	% Avance Físico	Aporte Especie		Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	2021 12	2022 01	2022 02	2022 03	2022 04	2022 05	2022 06	2022 07	2022 08	2022 09	2022 10
					Inicial						341.758.654,06	216.829.801,49	258.256.707,36	264.999.802,19	235.004.309,43	130.330.962,84	57.175.622,27		
	$	20.01	88.99	No	Prog	1.504.355.859,64	1	1.504.355.859,64			341.758.654,06	216.829.801,49	258.256.707,36	264.999.802,19	235.004.309,43	130.330.962,84	57.175.622,27		
					Eje	1.338.779.821,67	1	1.338.779.821,67		73.894.701,29	62.036.588,9	93.134.532,58	125.651.412,44	194.808.481,32	599.319.206,53	173.762.580,01	914.213,59	15.258.105,01	

O Y MURO ICONICO

	Unidad	% Ponderación	% Avance Físico	Aporte Especie		Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	2021 12	2022 01	2022 02	2022 03	2022 04	2022 05	2022 06	2022 07	2022 08	2022 09	2022 10
					Inicial				29.771.221,85	127.890.368,04	26.255.978,37	23.671.511,52							
RO	$	2.76	105.34	No	Prog	207.569.079,78	1	207.569.079,78	29.771.221,85	127.890.368,04	26.255.978,37	23.671.511,52							

Por lo anterior expuesto esperamos dar respuesta a la observación y claridad a lo solicitado.

<u>ANALISIS DE LA RESPUESTA:</u> No se desvirtúa la falta de control en los cargues de la información, y en la misma respuesta se acepta que se han presentado retrasos en la entrega de información de los avances ajustes y demás información que afectan el proyecto, sin que se evidencie la toma de medidas dirigidas a contrarrestar esas reiteradas demoras que afectan en definitiva el cargue de la información y por ende la ejecución del contrato del contratista encargado de subir la misma a las plataformas dispuestas para tal labor. Teniendo en cuenta que las demoras pueden obedecer a situaciones generadas por terceros, se mantiene el **ALCANCE ADMINISTRATIVO.**

<u>HALLAZGO 5 - OBSERVACIÓN 6</u>: Se detecta la falta de control o supervisión al contratista encargado del manejo de aplicativo GESPROY, toda vez que la obligación contractual indica que es obligación de quien ejecuta este contrato registrar, consolidar, validar y reportar la información de ejecución de los proyectos en el aplicativo GESPROY con destino al sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación del DNP. De conformidad con la cláusula DECIMO CUARTA del contrato 242 de 2021 la supervisión corresponde a la Secretaria de Planeación Municipal.

Riesgo 1: El no diligenciamiento del aplicativo en todos sus requerimientos ocasiona imposibilidad de hacer seguimiento oportuno de la ejecución del proyecto y por ende de la obra que se desarrolla en ejecución del mismo. **ALCANCE ADMINISTRATIVO y DISCIPLINARIO.**

MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE

Código BPIN	2021950010044	Construcción y adecuación del parque central de la constitución del municipio de San José Del Guaviare

Paso a Paso | Aprobación y Envío

Alcance inicial

Construcción y Adecuación del parque central la constitución, ubicado en el área urbana del municipio de san José del Guaviare; mediante la implementación de obras paisajísticas creando acceso para la población con movilidad reducida, módulos comerciales, caseta de información turística y esculturas artísticas y alegóricas del Guaviare.

Resumen del Proyecto

Valor Total Proyecto	Valor Contratos	Pagos a Contratos	Recursos en Especie Ejecutados	Valor de Liquidación	Valor no Ejecutado
7.518.137.834,75	7.518.131.958,13	6.539.164.618,95	0,00	0,00	7.518.137.834,75

Resumen Financiero del Proyecto Fuentes SGR

Valor SGR Aprobado Proyecto	Valor Girado al Proyecto	Valor Contratos Recursos SGR	Pagos Contratos Recursos SGR	Valor Liquidación Contratos Recursos SGR	Recursos SGR No Ejecutados	Valor Reintegrado
2.905.137.834,75	0,00	2.905.137.834,75	2.780.098.639,89	0,00	2.905.137.834,75	0,00

RESPUESTA OBSERVACIÓN 6:

Se aclara que el cumplimiento del 100% del contrato 241 está dado a que los informes entregados por los supervisores de los procesos contractuales de Obra e Interventoría de los avances del proyecto y demás información se carga en el aplicativo al 100% y en los tiempos de entrega por parte de ellos.

ARTÍCULO 3. REPORTE DE INFORMACIÓN PARA LA MEDICIÓN. Para efectos de la medición del Índice de Gestión de Proyectos de Regalías -IGPR, las entidades beneficiarias y ejecutoras de los proyectos de inversión deberán registrar, aprobar y enviar en el aplicativo Gesproy SGR los hechos relacionados con la gestión del proyecto de inversión financiado o cofinanciado con recursos del SGR desde la aprobación, ejecución, cierre y hasta la operación, de forma veraz, oportuna e idónea, dentro de los quince (15) primeros días de cada mes con corte al último día del mes anterior. La aprobación y envío de la información estará a cargo del representante legal de estas entidades. Resolución No. 2991 del 2021

Por lo anterior expuesto esperamos dar respuesta a la observación y claridad a lo solicitado.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No se desvirtúa la falta de control en los cargues de la información, y en la respuesta se indica que el cargue al 100% depende de informes de contratista y

supervisor, pero igualmente se indican unos tiempo de Ley para que se hagan los reportes, lo cual no se cumple y no se evidencia acción por parte del supervisor del contratos que busque ajustar ese comportamiento que finalmente redunda en una mala calificación para la entidad en el Índice de Gestión de Proyectos de regalías. Se reitera que esta conducta afecta en definitiva el cargue de la información y por ende la ejecución del contrato del contratista encargado de subir la misma a las plataformas dispuestas para tal labor. Teniendo en cuenta que las demoras pueden obedecer a situaciones generadas por terceros, se mantiene el **ALCANCE ADMINISTRATIVO**

HALLAZGO 6 - OBSERVACIÓN 7: Se detecta la falta de control o supervisión al contratista encargado del manejo de aplicativo GESPROY, toda vez que la obligación contractual indica que es obligación de quien ejecuta este contrato registrar, consolidar, validar y reportar la información de ejecución de los proyectos en el aplicativo GESPROY con destino al sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación del DNP. De conformidad con la cláusula DECIMO CUARTA del contrato 242 de 2021 la supervisión corresponde a la Secretaria de Planeación Municipal.

Riesgo 1: La falta de control efectivo, facilita que se presenten falencias en el cargue de la información y no garantiza el seguimiento a la ejecución del 100% del contrato suscrito para el cargue de este aplicativo. **ALCANCE ADMINISTRATIVO y DISCIPLINARIO.**

RESPUESTA OBSERVACIÓN 7:

Se aclara que el cumplimiento del 100% del contrato 241 está dado a que los informes entregados por los supervisores de los procesos contractuales de Obra e Interventoría de los avances del proyecto y demás información se carga en el aplicativo al 100% y en los tiempos de entrega por parte de ellos.

ARTÍCULO 3. REPORTE DE INFORMACIÓN PARA LA MEDICIÓN. Para efectos de la medición del Índice de Gestion de Proyectos de Regalías -IGPR, las entidades beneficiarias y ejecutoras de los proyectos de inversión deberán registrar, aprobar y enviar en el aplicativo Gesproy SGR los hechos relacionados con la gestión del proyecto de inversión financiado o cofinanciado con recursos del SGR desde la aprobación, ejecución, cierre y hasta la operación, de forma veraz, oportuna e idónea, dentro de los quince (15) primeros días de cada mes con corte al último día del mes anterior. La aprobación y envío de la información estará a cargo del representante legal de estas entidades. Resolución No. 2991 del 2021

Alcance inicial

Construcción y Adecuación del parque central la constitución, ubicado en el área urbana del municipio de san José del Guaviare; mediante la implementación de obras paisajísticas creando acceso para la población con movilidad reducida, módulos comerciales, caseta de información turística y esculturas artísticas y alegóricas del Guaviare.

Resumen del Proyecto

Valor Total Proyecto	Valor Contratos	Pagos a Contratos	Recursos en Especie Ejecutados	Valor de Liquidación	Valor no Ejecutado
7.518.137.834,75	7.518.131.958,13	6.539.164.618,95	0,00	0,00	7.518.137.834,75

Resumen Financiero del Proyecto Fuentes SGR

Valor SGR Aprobado Proyecto	Valor Girado al Proyecto	Valor Contratos Recursos SGR	Pagos Contratos Recursos SGR	Valor Liquidación Contratos Recursos SGR	Recursos SGR No Ejecutados	Valor Reintegrado
2.905.137.834,75	0,00	2.905.137.834,75	2.780.098.639,89	0,00	2.905.137.834,75	0,00

Requisitos Para Cierre del Proyecto

Requisito	Cumplido	Descripción
Proyecto terminado	✗	Proyecto en estado TERMINADO con avance del 100% en la ejecución de la programación de actividades con registro generado por la entidad ejecutora en el que se indica que la ejecución física del proyecto está concluida y se asignó el estado TERMINADO al proyecto. El proyecto debe tener registro audiovisual.
Cumplimiento del 100% de las metas e indicadores de producto.	✗	El porcentaje de ejecución de las metas de los productos y de las metas de indicadores de producto está al 100% o existe justificación de la no ejecución del 100%.
Pólizas de estabilidad para contratos de obra	NA	Se verifica si existe al menos un contrato de Obra en el proyecto, si no, NA (No aplica). Si los hay, todos deben tener póliza de estabilidad registrada: Tipo póliza = Cumplimiento, Cubrimiento = Estabilidad de la obra. Si el cubrimiento de la póliza tiene una duración menor a 60 meses debe tener diligenciado el campo Observación.
Contratos liquidados	✗	El dato se obtiene de la pestaña 'Detalle Contratos'. Se valida que el contrato tenga 'Acta de Liquidación' para los contratos de Obra. Para los contratos diferentes a Obra, se valida que tenga 'Acta de Liquidación' o 'Acta liquidación - no requiere'
Contratos pagados	✗	Se verifica que la sumatoria de los pagos asociados al contrato(s) del proyecto menos la sumatoria del concepto de Ingreso "Reintegro recursos no ejecutados en contratos" registrado en Cuentas SGR para el proyecto y contrato, coincida con el Valor del "Acta de Liquidación" o con el "Valor final Ejecutado" del tipo de documento "Acta de Liquidación No Requiere", según corresponda a contratos de obra o diferentes de estos. Así mismo, que la distribución de las fuentes de financiación definidos en estos documentos sea consistente con las asignadas al contrato.
Recursos reintegrados	NA	Se verifica que el monto de los recursos registrados para el proyecto en el aplicativo Cuentas SGR en el concepto "Egreso/Devolución de recursos no ejecutados", o el concepto "Egreso/Devolución de recursos no ejecutados" más el valor de las fuentes de financiación en la liquidación del contrato de Interventoría cuyo beneficiario es la entidad designada para contratar la interventoría y las fuentes corresponden a Asignaciones Directas, FCR 40%, Incentivo a la producción; es equivalente a la diferencia entre el valor girado o transferido por fuente de financiación y la sumatoria de los pagos SGR asociados al proyecto por cada una de las fuentes de financiación.
Ejercicios de control social	NA	Si el proyecto cuenta con ejercicios de control social, todos los compromisos establecidos para el proyecto deben tener estado Cumplido o Insubsanable
El Proyecto no tiene Alertas sin Subsanar	✗	Se verifica que el proyecto no tiene alertas en estado Sin Subsanar para el último trimestre generado de alertas masivas SMSCE, si no las tiene cumple con el requisito.

Para este paso el proceso contractual debe estar LIQUIDADO, PAGADO Y PERFECCIONADO para poder realizar el cargue y cierre del proyecto, como lo indica la Ley 2056 del 2021 y el manual del Gesproy 3.0.

Pero al día de hoy este proyecto en mención BPIN 2021950010088 se encuentra en estado de terminación y liquidación por parte del proceso contractual.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: No se desvirtúa la falta de control en los cargues de la información, y en la respuesta se indica que el cargue al 100% depende de informes de contratista y supervisor, pero igualmente se indican unos tiempo de Ley para que se hagan los reportes, lo cual no se cumple y no se evidencia acción por parte del supervisor del contratos que busque ajustar ese comportamiento que finalmente redunda en una mala calificación para la entidad en el Índice de Gestión de Proyectos de regalías. Se reitera que esta conducta afecta en definitiva el cargue de la información y por ende la ejecución del contrato del contratista encargado de subir la misma a las plataformas dispuestas para tal labor. Teniendo en cuenta que las demoras pueden obedecer a situaciones generadas por terceros, se mantiene el **ALCANCE ADMINISTRATIVO**

Requisitos Para Cierre del Proyecto

Requisito	Cumplido	Descripción
Proyecto terminado	✗	Proyecto en estado TERMINADO con avance del 100% en la ejecución de la programación de actividades con registro generado por la entidad ejecutora en el que se indica que la ejecución física del proyecto está concluida y se asignó el estado TERMINADO al proyecto. El proyecto debe tener registro audiovisual.
Cumplimiento del 100% de las metas e indicadores de producto.	✗	El porcentaje de ejecución de las metas de los productos y de las metas de indicadores de producto está al 100% o existe justificación de la no ejecución del 100%.
Pólizas de estabilidad para contratos de obra	NA	Se verifica si existe al menos un contrato de Obra en el proyecto, si no, NA (No aplica). Si los hay, todos deben tener póliza de estabilidad registrada: Tipo póliza = Cumplimiento, Cubrimiento = Estabilidad de la obra. Si el cubrimiento de la póliza tiene una duración menor a 60 meses debe tener diligenciado el campo Observación.
Contratos liquidados	✗	El dato se obtiene de la pestaña 'Detalle Contratos'. Se valida que el contrato tenga 'Acta de Liquidación' para los contratos de Obra. Para los contratos diferentes a Obra, se valida que tenga 'Acta de Liquidación' o 'Acta liquidación - no requiere'
Contratos pagados	✗	Se verifica que la sumatoria de los pagos asociados al contrato(s) del proyecto menos la sumatoria del concepto de Ingreso "Reintegro recursos no ejecutados en contratos" registrado en Cuentas SGR para el proyecto y contrato, coincida con el Valor del "Acta de Liquidación" o con el "Valor final Ejecutado" del tipo de documento "Acta de Liquidación No Requiere", según corresponda a contratos de obra o diferentes de estos. Así mismo, que la distribución de las fuentes de financiación definidos en estos documentos sea consistente con las asignadas al contrato.
Recursos reintegrados	NA	Se verifica que el monto de los recursos registrados para el proyecto en el aplicativo Cuentas SGR en el concepto "Egreso/Devolución de recursos no ejecutados", o el concepto "Egreso/Devolución de recursos no ejecutados" más el valor de las fuentes de financiación en la liquidación del contrato de Interventoría cuyo beneficiario es la entidad designada para contratar la interventoría y las fuentes corresponden a Asignaciones Directas, FCR 40%, Incentivo a la producción; es equivalente a la diferencia entre el valor girado o transferido por fuente de financiación y la sumatoria de los pagos SGR asociados al proyecto por cada una de las fuentes de financiación.
Ejercicios de control social	NA	Si el proyecto cuenta con ejercicios de control social, todos los compromisos establecidos para el proyecto deben tener estado Cumplido o Insubsanable
El Proyecto no tiene Alertas sin Subsanar	✗	Se verifica que el proyecto no tiene alertas en estado Sin Subsanar para el último trimestre generado de alertas masivas SMSCE, si no las tiene cumple con el requisito.
Planes de Mejora	NA	Se verifica si el proyecto tiene planes de mejora y que estos no se encuentren vigentes (Abiertos).

Acto Administrativo de Cierre

Documento	Número	Fecha
No se encontró información.		

No se encontró información. Anterior Siguiente

<u>HALLAZGO 7 - OBSERVACION 8</u>: Se observa lo que ya es reiterativo frente al diligenciamiento del aplicativo, toda vez que en este acápite se indica que la ejecución del proyecto es 100%, pero al mirar los cuadros iniciales se observa que solo se ha reportado una ejecución del 88%, lo cual genera inconsistencias, adicionalmente tampoco existe información sobre el acto administrativo de cierre.

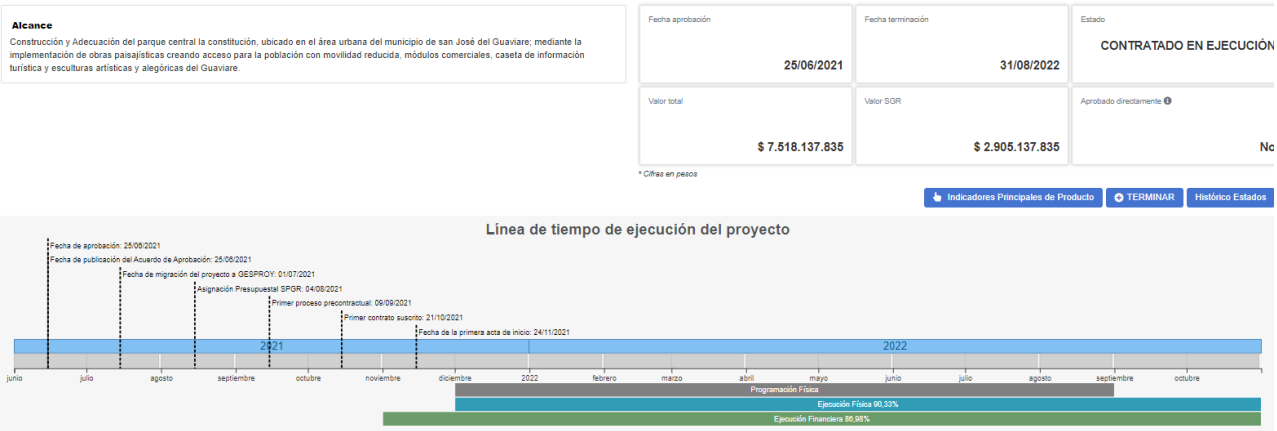
<u>Riesgo 1</u>: La falta de control efectivo, facilita que se presenten falencias en el cargue de la información y no garantiza el seguimiento a la ejecución del 100% del contrato suscrito para el cargue de este aplicativo. **ALCANCE ADMINISTRATIVO y DISCIPLINARIO.**

<u>RESPUESTA OBSERVACIÓN 8:</u>

Se aclara que el cumplimiento del 100% del contrato esta dado a que los informes entregados por los supervisores de los procesos contractuales de Obra e Interventoría de los avances del proyecto y demás información se carga en el aplicativo al 100% y en los tiempos de entrega por parte de ellos.

En el caso del proyecto en verificación por parte de la Oficina de Control Interno este proyecto el Último informe entregado para el correspondiente cargue es el del mes de Octubre. Esta pendiente

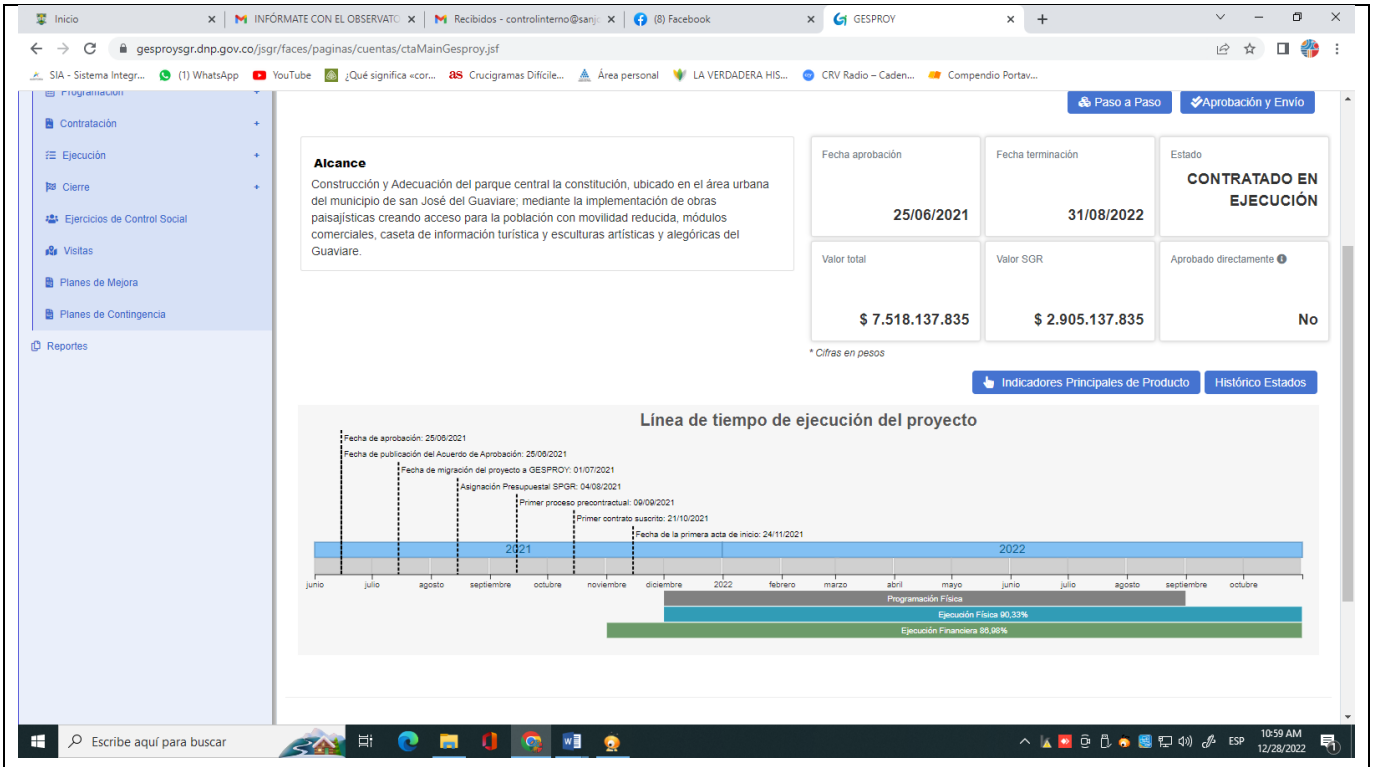
por entregar el proceso de Noviembre el cual debe ser la liquidación de este proyecto y el avance final de este.



Ejecución Física 90.33%
Ejecución Financiera 86.98%

<u>ANALISIS DE LA RESPUESTA:</u> Como bien se indica en la respuesta, “Esta pendiente por entregar el proceso de Noviembre el cual debe ser la liquidación de este proyecto y el avance final de este.”,

Revisado nuevamente al aplicativo a la fecha del 28 de diciembre de 2022 encontramos la misma situación, lo cual indica que tampoco se cumplio con el plazo del mes de diciembre de 2022.



No se desvirtúa la falta de control en los cargues de la información, no se evidencia acción por parte del supervisor de contrato que busque ajustar ese comportamiento que finalmente redunda en una mala calificación para la entidad en el Índice de Gestión de Proyectos de regalías. Se reitera que esta conducta afecta en definitiva el cargue de la información y por ende la ejecución del contrato del contratista encargado de subir la misma a las plataformas dispuestas para tal labor. Teniendo en cuenta que las demoras pueden obedecer a situaciones generadas por terceros, se mantiene el **ALCANCE ADMINISTRATIVO**

6. Alertas 2

Asociada A	No.	Riesgo Alto	Riesgo Medio	Riesgo Moderado	Riesgo Bajo
Proyecto	2	2	0	0	0

Detalle alertas entidad

Código	Descripción	Cuenta No.	Cuenta	Último Periodo Reportado	Plazo Reporte

No hay datos de alertas

Detalle de alertas en proyectos

BPIN	No.	Riesgo Alto	Riesgo Medio	Riesgo Moderado	Riesgo Bajo
2021950010044	1	1	0	0	0
2021950010088	1	1	0	0	0

<u>HALLAZGO 8 - OBSERVACIÓN 9:</u> La entidad presente 2 alertas en el aplicativo relacionadas con los Proyectos 2021950010044 que se reporta como suspendido y el 2021950010088 sobre el que se indica:

Alertas para el proyecto 2021950010088

Código	Descripción	Detalles	Valor	Radicado	Fecha Radicado	Plazo para ajuste	Consecuencia
EJ-1-31	Riesgo de liberación automática	Han transcurrido 211 desde la publicaci¿n del acuerdo de aprobaci¿n o fecha de aprobaci¿n. La fecha l¿mite (DD-MM-YYYY) para el inicio del proceso de contrataci¿n u ordenaci¿n del gasto es : 09-11-2022. Tiene -30 d¿as para registrar el acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selecci¿n o acto administrativo unilateral que decreta el gasto.	-$30				1. Restricción automática de registro de información en Gesproy. 2. Desaprobación automática del proyecto.

<u>Riesgo 1</u>: Pérdida de recursos por no ejecución oportuna, denotando una indebida planeación al momento de presentar proyectos y ejecutarlos, pues se deja ver una injustificada demora en su contratación y ejecución. **ALCANCE ADMINISTRATIVO, DISCIPLINARIO y FISCAL.**

<u>RESPUESTA OBSERVACIÓN 9:</u>

Si, la entidad presenta dos alertas las cuales la primera está dada a la falta de cargue de los informes para y que ya venció el cronograma del Proyecto. El cual es el proyecto del Parque de la Constitución BPIN 2021950010044, el cual se subsanará en el momento que se realice el proceso de liquidación del contrato de obra e Interventoría de este proyecto.

En la segunda Alerta del proyecto el proceso contractual de la Consultoría para la elaboración del Plan de Manejo del Humedal de san José del Guaviare, el cual es un proyecto aprobado en el mes de Mayo de los corrientes y está en límites del proceso contractual, el cual contrato salió el día 19 de diciembre. Pantallazo SECOP. A la secretaria de Desarrollo Productivo y Ambiental se le solicito de manera verbal y escrita (Anexo No. 1) el estado precontractual de este proyecto, para lo cual hay diferentes factores de esta demora, Convenio con la CDA para el acompañamiento de este proyecto, incorporación de los recursos por parte del municipio y le revisión de los estudios Previos del proceso contractual y del convenio; se evidencia que la demora no es del profesional de cargue de la información del aplicativo del contrato 242 de 2021 y la supervisión correspondiente a la Secretaria de Planeación, ya que esto es un proceso compartido con diferentes secretarias como lo son Hacienda, jurídica y Desarrollo Productivo y Ambiental.

Estas alertas se subsanarán en el momento que se perfeccione el proceso Precontractual y contractual de este proyecto y exista acta de inicio para determinar tiempos en el Aplicativo GESPROY.

Fuentes de Financiación	Recursos Propios (Alcaldías, Gobernaciones y Resguardos Indígenas)		$387,457,945.79
Códigos BPIN	Código		Año
	2021950010088		2022
Registro Presupuestal del Compromiso (R.P.)	Código	Fecha	Valor
	1252	15-12-2022	$949,705,884.14
Codigo Rubro Presupuestal			
Nombre Rubro Presupuestal			
Valor Rubro Presupuestal			

Documentos del Proceso

Nombre	Descripción	Tipo	Tamaño	Versión	Fecha de Publicación del Documento (dd-mm-aaaa)
Documento Adicional	REGISTRO PRESUPUIESTAL	PDF	118 KB	1	19-12-2022 10:16 AM
Documento Adicional	PROPUESTA ECONOMICA	PDF	138 KB	1	19-12-2022 10:16 AM
Contrato	CONTRATO		2.98 MB	1	19-12-2022 10:10 AM
Acto de Adjudicación	RESOLUCIÓN N°1077- POR MEDIO DE LA CUAL SE ADJUDICA EL PROCESO	PDF	8.21 MB	1	07-12-2022 05:53 PM
Documento Adicional	ACTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SUBSANABLES	PDF	1021 KB	1	05-12-2022 05:45 PM
Adendas	ADENDA 003	PDF	155 KB	1	28-11-2022 05:52 PM
Documento Adicional	ACTA DE EVALUACIÓN RESUMEN	PDF	376 KB	1	28-11-2022 05:52 PM
Documento Adicional	ACTA DE EVALUACIÓN FINANCIERA	PDF	520 KB	1	28-11-2022 05:52 PM
Documento Adicional	ACTA DE EVALUACIÓN JURIDICA	PDF	248 KB	1	28-11-2022 05:52 PM
Documento Adicional	ACTA DE EVALUACIÓN TECNICA	PDF	6.23 MB	1	28-11-2022 05:52 PM
Documento Adicional	ACTA DE RECIBO Y CIERRE	PDF	302 KB	1	18-11-2022 09:15 AM
Adendas	ADENDA 002	PDF	714 KB	1	17-11-2022 10:56 AM
Aclaraciones durante el proceso de selección	DOCUMENTO RESPUESTA OBSERVACIONES	PDF	1.63 MB	1	17-11-2022 10:56 AM
Documento Adicional	OBSERVACIONES	PDF	1009 KB	1	17-11-2022 10:56 AM
Adendas	ADENDA 001	PDF	188 KB	1	11-11-2022 05:09 PM
Aclaraciones durante el proceso de selección	RESPUESTA OBSERVACIÓN	PDF	609 KB	1	11-11-2022 05:09 PM

Fuentes de Financiación	Sistema General de Regalías - SGR		$562,247,938.35
	Recursos Propios (Alcaldías, Gobernaciones y Resguardos Indígenas)		$387,932,061.76

	Código	Año
Códigos BPIN	2021950010088	2022

Respaldos Presupuestales Asociados al Proceso

Tipo de respaldo presupuestal	Número del respaldo presupuestal	Cuantía del respaldo presupuestal
CDP	907	$ 950,180,000.11

Ubicación Geográfica del Proceso

Departamento y Municipio de Ejecución	**Guaviare** : San José del Guaviare
Departamento y Municipio de Obtención de Documentos	**Guaviare** : San José del Guaviare
Dirección Física de Obtención de Documentos del Proceso	CALLE 8 N°23-87 BARRIO EL CENTRO SEGUNDO PISO SECRETARIA JURIDICA
Departamento y Municipio de Entrega Documentos	**Guaviare** : San José del Guaviare
Dirección Física de Entrega de Documentos del Proceso	CALLE 8 N°23-87 BARRIO EL CENTRO SEGUNDO PISO SECRETARIA JURIDICA

Cronograma del Proceso

Fecha y Hora de Apertura del Proceso	08-11-2022 10:23 a.m.
Fecha y Hora de Cierre del Proceso	18-11-2022 09:00 a.m.

Datos de Contacto del Proceso

Correo Electrónico	JURIDICA@SANJOSEDELGUAVIARE-GUAVIARE.GOV.CO

Información de la Adjudicación del Proceso

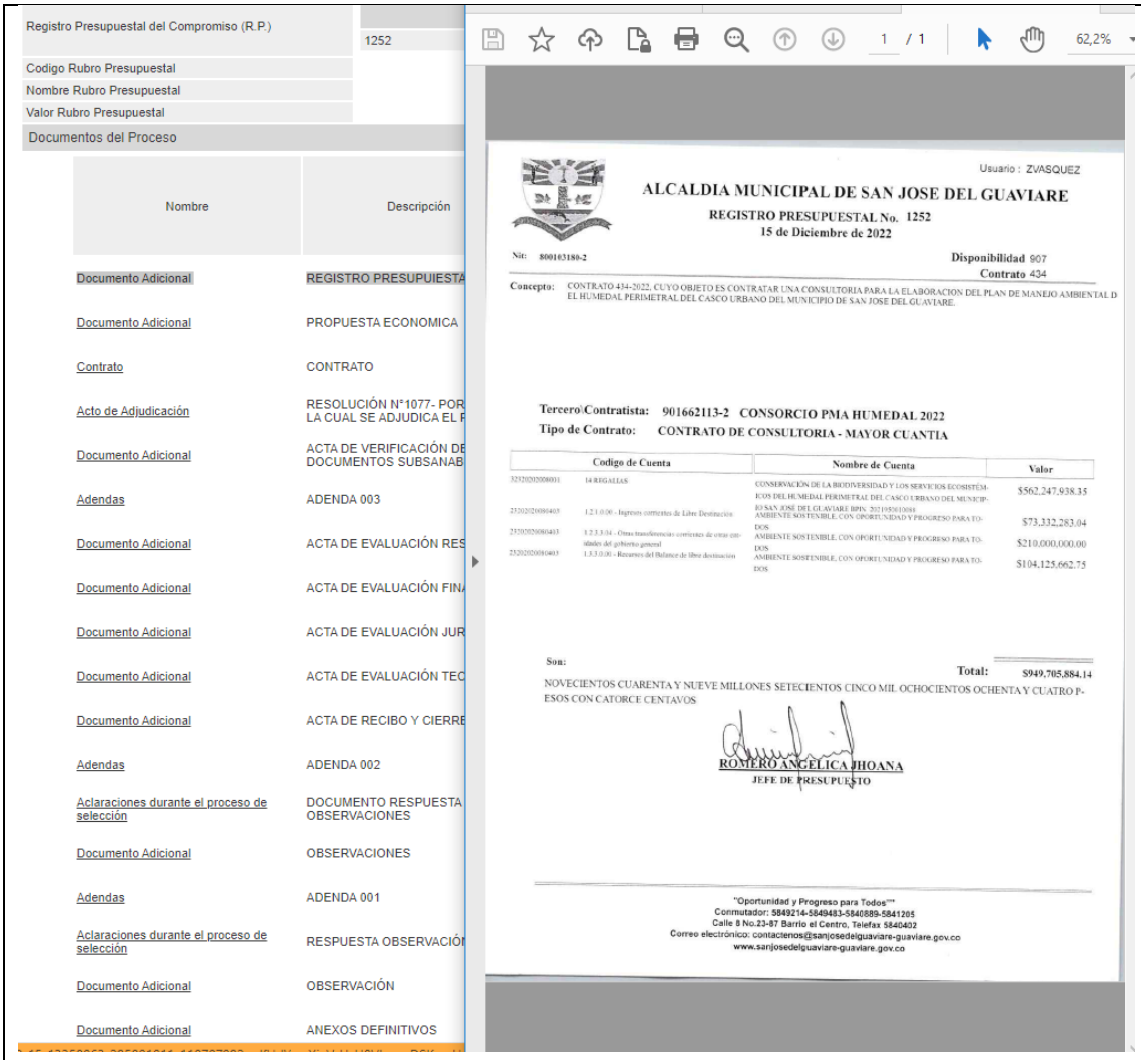
Documento del proponente	Nombre Proponente	Calificacion
80067374	CONSORCIO PMA HUMEDAL 2022	0

Información de los Contratos Asociados al Proceso

Número del Contrato	434-2022
Estado del Contrato	Celebrado
Objeto del Contrato	CONTRATAR UNA CONSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL DEL HUMEDAL DEL CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE
Cuantía Definitiva del Contrato	$949,705,884.14 Peso Colombiano
Nombre o Razón Social del Contratista	CONSORCIO PMA HUMEDAL 2022
Identificación del Contratista	Nit de Persona Jurídica No. 901662113
País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista	**Colombia** : Guaviare
Nombre del Representante Legal del Contratista	DAGO LEONARDO FONSECA GARCIA
Identificación del Representante Legal	Cédula de Ciudadanía No. 80067374
Sexo representante legar del contratista	Hombre
Valor Contrato Interventoría Externa	$.00
Fecha de Firma del Contrato	14 de diciembre de 2022
Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato	15 de diciembre de 2022
Plazo de Ejecución del Contrato	6 Meses
Destinación del Gasto	Inversión

	Fuente	Otro Recurso	Valor
Fuentes de Financiación	Sistema General de Regalías - SGR		$562,247,938.35
	Recursos Propios (Alcaldías, Gobernaciones y Resguardos Indígenas)		$387,457,945.79

	Código	Año



Registro Presupuestal del Compromiso (R.P.) 1252

Codigo Rubro Presupuestal
Nombre Rubro Presupuestal
Valor Rubro Presupuestal

Documentos del Proceso

Nombre	Descripción
Documento Adicional	REGISTRO PRESUPUIESTA
Documento Adicional	PROPUESTA ECONOMICA
Contrato	CONTRATO
Acto de Adjudicación	RESOLUCIÓN N°1077- POR LA CUAL SE ADJUDICA EL F
Documento Adicional	ACTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SUBSANAB
Adendas	ADENDA 003
Documento Adicional	ACTA DE EVALUACIÓN RES
Documento Adicional	ACTA DE EVALUACIÓN FIN
Documento Adicional	ACTA DE EVALUACIÓN JUR
Documento Adicional	ACTA DE EVALUACIÓN TEC
Documento Adicional	ACTA DE RECIBO Y CIERRE
Adendas	ADENDA 002
Aclaraciones durante el proceso de selección	DOCUMENTO RESPUESTA OBSERVACIONES
Documento Adicional	OBSERVACIONES
Adendas	ADENDA 001
Aclaraciones durante el proceso de selección	RESPUESTA OBSERVACIÓN
Documento Adicional	OBSERVACIÓN
Documento Adicional	ANEXOS DEFINITIVOS

1 / 1 62,2%

Usuario : ZVASQUEZ

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE

REGISTRO PRESUPUESTAL No. 1252
15 de Diciembre de 2022

Nit: 800103180-2

Disponibilidad 907
Contrato 434

Concepto: CONTRATO 434-2022, CUYO OBJETO ES CONTRATAR UNA CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL D EL HUMEDAL PERIMETRAL DEL CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE.

Tercero Contratista: 901662113-2 CONSORCIO PMA HUMEDAL 2022
Tipo de Contrato: CONTRATO DE CONSULTORIA - MAYOR CUANTIA

Codigo de Cuenta		Nombre de Cuenta	Valor
32320202008011	14 REGALIAS	CONSERVACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD Y LOS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS DEL HUMEDAL PERIMETRAL DEL CASCO URBANO DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE BPIN: 2021950010001	$562,247,938.35
23202020080403	1.2.1.0.00 - Ingresos corrientes de Libre Destinación	AMBIENTE SOSTENIBLE, CON OPORTUNIDAD Y PROGRESO PARA TODOS	$73,332,283.04
23202020080403	1.2.2.3.3.04 - Otras transferencias corrientes de otras entidades del gobierno general	AMBIENTE SOSTENIBLE, CON OPORTUNIDAD Y PROGRESO PARA TODOS	$210,000,000.00
23202020010403	1.3.3.0.00 - Recursos del Balance de libre destinación	AMBIENTE SOSTENIBLE, CON OPORTUNIDAD Y PROGRESO PARA TODOS	$104,125,662.75

Son: Total: $949,705,884.14

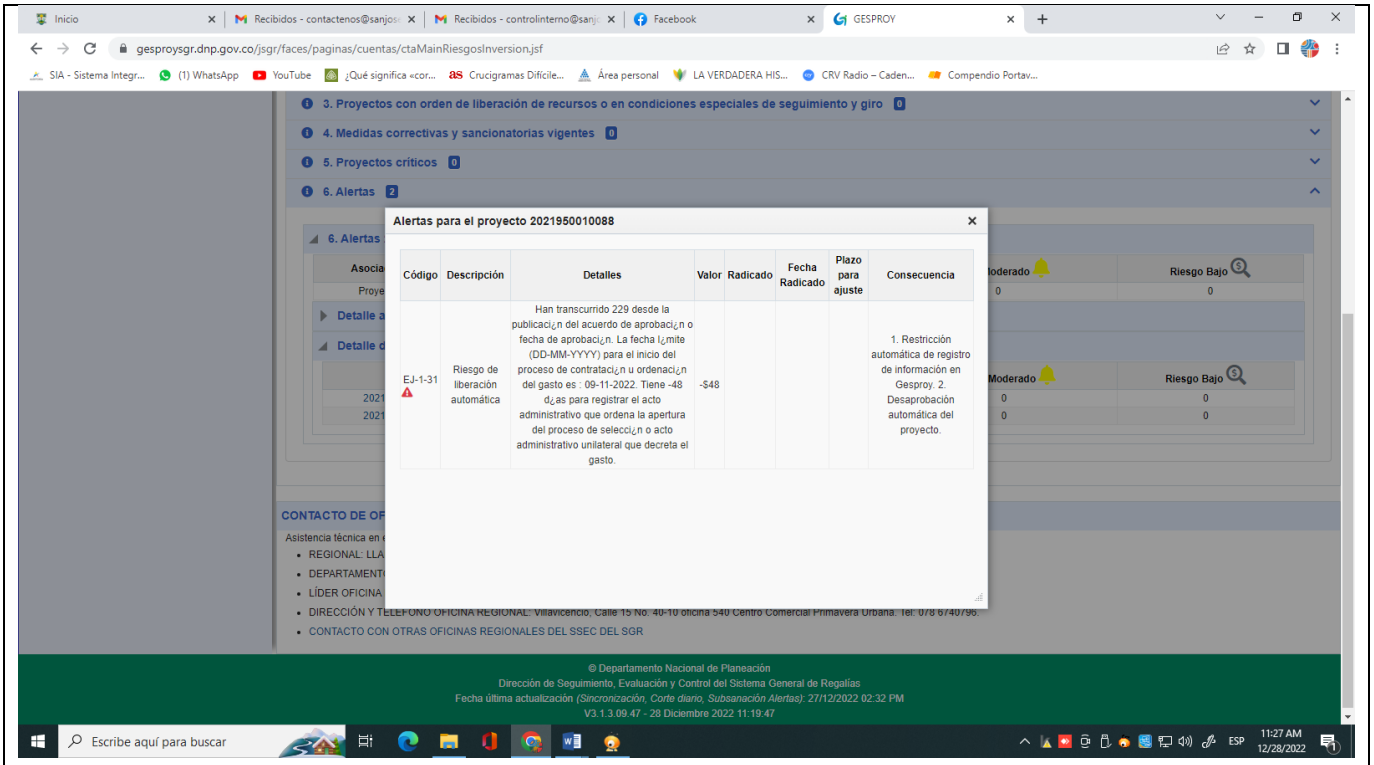
NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS CON CATORCE CENTAVOS

ROMERO ANGELICA JHOANA
JEFE DE PRESUPUESTO

"Oportunidad y Progreso para Todos""
Conmutador: 5849214-5849483-5840889-5841265
Calle 8 No.23-87 Barrio el Centro, Telefax 5840402
Correo electrónico: contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

El Registro Presupuestal RP es el expedido por la entidad, pero falta el RP expedido por el SPGR (Ministerio de Hacienda). En general está pendiente perfeccionar el proceso contractual de este proyecto.

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Al 28 de diciembre de 2022 sigue aún la alerta en el aplicativo y no se observa en el corto plazo las medidas tendientes a subsanar las circunstancias que han llevado a que se den las alertas que generan el riesgo de pérdida de recursos.



Teniendo en cuenta que las demoras pueden obedecer a situaciones generadas por terceros, se mantiene el **ALCANCE ADMINISTRATIVO.**

Auditor:

_____

Nombre: LEOPOLDO MEJIA CAYCEDO
Cargo: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN