



**Nombre Proceso**

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ARTICULACIÓN GERENCIAL

**Nombre Procedimiento**

ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA GESPROY EN EL DEPARTAMENTO

**Código**

E-DEAG-PR-042

**Versión**

2

**Fecha de Aprobación**

7/Abr/2021

### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades y lineamientos para la administración de la plataforma GESPROY para asegurar la adecuada ejecución de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías.

### 2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud de designación de usuario continua con la Asistencia Técnica en la ejecución de proyectos en la plataforma GESPROY 3.0 y finaliza con la evaluación de satisfacción en la asistencia técnica.

### 3. TERMINOLOGÍA:

#### ACTORES

**Ente Ejecutor:** El ente ejecutor es la entidad encargada de la ejecución del proyecto que le haya sido designado. Así mismo reportará el avance en la ejecución del mismo sobre la plataforma tecnológica dispuesta por el DNP.

#### APLICATIVOS

**Banco de Proyectos SUIFP – MGA:** El banco de proyectos es una base de datos y aplicativo en el cual se registran los proyectos que se ejecutan con recursos del Sistema General de Regalías. Los proyectos que el ente ejecutor tiene asignados y a los cuales les debe reportar información de seguimiento en el aplicativo Gesproy SGR deben haber sido formulados y cargados en esta plataforma previamente a su visualización en Gesproy SGR. Los proyectos deben estar en estado APROBADO, deben tener asignadas fuentes de financiación del SGR y deben tener ejecutor designado. Estos son 3 requisitos a cumplir para poder visualizar los proyectos posteriormente en el aplicativo Gesproy SGR.

**Gesproy SGR:** Es el aplicativo o plataforma tecnológica dispuesta para el reporte y seguimiento de información de los proyectos ejecutados con recursos del SGR. El ente ejecutor se encarga de reportar la información correspondiente a programación, contratación y ejecución de las actividades de los proyectos.

**Cuentas SGR:** En el aplicativo de Cuentas SGR, las Entidades Territoriales, Corporaciones e Instituciones que reciban recursos de regalías, deben reportar mensualmente los movimientos realizados sobre las cuentas bancarias donde residen estos recursos.

**Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías – SPGR:** Es un Sistema de Información en donde se realizan el Presupuesto y el Giro de Regalías - SPGR asignadas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Esta información es migrada a la plataforma de GESPROY SGR.

#### **SIGLAS**

**DNP:** Departamento Nacional de Planeación  
**SGR:** Sistema General de Regalías  
**DSGR:** Dirección del Sistema General de Regalías  
**DGI:** Dirección de Gestión a la Inversión

#### **4. GENERALIDADES Y O POLITICAS DE OPERACIÓN:**

1. El usuario del Gobernador es administrado por la Dirección de Gestión de la Inversión.
2. Es responsabilidad de cada ejecutor validar que la información reportada sea verídica.
3. El aprueba y envía se realiza en todos los proyectos del sector central del departamento.
4. El único documento que se adjunta en la plataforma GESPROY es la resolución de cierre la cual lleva visto bueno de la DGI
5. El no reporte de información puede generar riesgos de liberación de recursos del SGR para el departamento y sanciones por parte de los entes de control
6. La veracidad y la integralidad de la información es sujeta de evaluación reportada en el aplicativo Gesproy y su inconsistencia genera baja calificación en el IGPR

#### **5. DOCUMENTOS APLICABLES**

Circular 0062 del 11 Sept de 2013 "Herramienta informática de gestión y monitoreo a la ejecución de proyectos GESPROY -SGR".

Circular 0063 del 20 de Sept de 2013 "Orientaciones para uso de los recursos distribuidos por el DNP para el fortalecimiento de instrumentos de apoyo a la gestión y la efectividad en el reporte de información requerida por el SMSCE del SGR".

#### **6. ANEXOS**

Control de asistencia técnica A-GTH-FR-107

Manual de Usuario GESPROY SGR del DNP

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Item	Flujograma	Descripción / Documentos	Responsable	Registro
1	Inicio			
2	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     Solicitar creación de usuario en plataforma GESPROY                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	<p>Los secretarios de despacho o gerentes de entidades descentralizadas ejecutores de recursos del SGR envían solicitud de creación de usuario en GESPROY - SGR al Director de Gestión de la Inversión.</p> <p>La solicitud debe contener el BPIN del proyecto y los siguientes datos del funcionario responsable de realizar los reportes en el</p>	Secretario de despacho, director o gerente ejecutor	Correo electrónico

		<p>sistema:</p> <p>Nombre, cédula, cargo, correo electrónico, número de celular</p>		
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Crear usuario plataforma GESPROY</p>  </div>	<p>Se realiza la creación del usuario y se le informa al secretario de despacho y al funcionario responsable del proyecto para que ingrese a la plataforma</p>	<p>Profesional DGI</p>	<p>Plataforma GESPROY</p>
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Realizar capacitación en la plataforma GESPROY</p>  </div>	<p>Se realiza capacitación en la plataforma GESPROY a los funcionarios que ingresan por primera vez y a los que lo soliciten, indicando las generalidades, responsabilidades y tiempos de cargue de información de los proyectos financiados con recursos del SGR</p>	<p>Profesional DGI</p>	<p>Control de asistencia técnica A-GTH-FR-107</p>

5	<div data-bbox="321 326 636 467" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Brindar asistencia técnica para reporte y subsanación de alertas</p> </div> <div data-bbox="457 472 495 540" style="text-align: center;">  </div>	<p>Por demanda se brinda asistencia técnica en reporte de la ejecución de los proyectos financiados con recursos del SGR del sector central del departamento en la plataforma GESPROY en cuanto a programación, contratación y ejecución de las actividades de los proyectos. subsanando las alertas en los siguientes módulos:</p> <p><b>Información general</b> <b>Aprobación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información de formulación</li> <li>- Información de aprobación <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuentes de financiación</li> </ul> </li> <li>- Requisitos de ejecución <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajustes</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Programación</b></p>	Profesional DGI	Registro de Asistencia Técnica en Oficina o Virtual M-AT-FR-004 Manual de Usuario GESPROY SGR del DNP

- Hitos del proyecto
- Alcance
- Programa de actividades
- Supervisión/Interventoría

**Contratación**

- Contratistas
- Supervisores
- Presupuestal
- Procesos Precontractuales
- Contratos

**Ejecución**

- Hitos del proyecto
- Registro de avance de ejecución
- Desempeño del proyecto
- Ejecución de indicadores de producto
  - Pagos
  - Registro Audiovisual

**Cierre**

- Beneficiarios y Sostenibilidad
- Requisitos de cierre

**Ejercicios de control social  
Visitas**

		<b>Planes de mejoramiento</b>		
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Informar el porcentaje de estado físico y financiero del proyecto         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	<p>Los secretarios de despacho, directores o gerentes ejecutores informaran a la Dirección de Gestión de la Inversión antes del 10 de cada mes, el porcentaje de estado físico y financiero del proyecto y avalan el aprueba y envía en la plataforma GESPROY</p>	<p>Los secretarios de despacho, directores o gerentes ejecutores</p>	<p>Correo electrónico</p>
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Reportar el aprueba y envía         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	<p>Desde el usuario GESPROY del gobernador se reporta la aprobación de la información cargada en el proyecto antes del 15 de cada mes indicando la justificación el reporte de información, ejecución o</p>	<p>Profesional DGI</p>	<p>Plataforma GESPROY</p>

		cierre del proyecto.		
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Enviar informe del estado y las alertas del proyecto</p>  </div>	<p>Generar informe del estado del proyecto y de las alertas subsanas y sin subsanar de los proyectos y remitirlo a las entidades ejecutoras</p>	<p>Profesional DGI</p>	<p>Matriz de informe de alertas</p>
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Solicitar a los usuarios la evaluación de la asistencia técnica</p>  </div>	<p>Solicitar a los usuarios la evaluación de la asistencia técnica en el cargue de información y subsanación de alertas en la plataforma dispuesta por el proceso de asistencia técnica</p>	<p>Profesional DGI</p>	<p>Encuesta virtual</p> <p><a href="https://survey123.arcgis.com/share/685f613a4f3240a5b4fa31a7bfa4f56c">https://survey123.arcgis.com/share/685f613a4f3240a5b4fa31a7bfa4f56c</a></p>
10	<p>FIN</p>			

ELABORO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> Leidy Dayana Fernández Daza <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 30/Mar/2021	<b>Nombre:</b> Rusvel Jainer Nieto Molina <b>Cargo:</b> Director Técnico - 009-03 <b>Fecha:</b> 30/Mar/2021  <b>Nombre:</b> Jairo Enrique Espinosa Rosas <b>Cargo:</b> Asesor - 105-03 <b>Fecha:</b> 01/Abr/2021	<b>Nombre:</b> Carlos Andrés Daza Beltrán <b>Cargo:</b> Secretario de Despacho - 020-00 <b>Fecha:</b> 07/Abr/2021

FECHA	VERSION	CAMBIO	MOTIVO
29/Jul/2020	1	Creación de procedimiento	Mejoras del proceso
30/Mar/2021	2	Actualización de conformidad a nueva normatividad de Regalías	Actualización de conformidad a nueva normatividad de Regalías