

---

INSTRUCTIVO: HERRAMIENTA BASE DE DATOS PARA ACOMPAÑAMIENTOS TÉCNICOS DEL  
SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 3.0 Fecha: 16/05/2025 Código: DET-I-09

## 1. OBJETIVO

Establecer los pasos que deben seguir los contratistas y/o funcionarios del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio que tienen a cargo la asistencia y el acompañamiento técnico de proyectos que incluyan dentro de su financiación recursos del Sistema General de Regalías, para consolidar y reportar en tiempo real la información en el formato "Acompañamientos Técnicos" DET-F-31.

## 2. ALCANCE

Inicia con el ingreso a la base de datos y con el registro de información y termina con el cargue del hipervínculo con el acta o la evidencia del acompañamiento técnico y recomendaciones. Aplica al MVCT.

## 3. DEFINICIONES

**Acompañamiento técnico:** corresponde a la asesoría o atención de inquietudes que brindan las entidades del orden nacional a los actores del SGR relacionadas con los temas del sector al cual pertenece el proyecto de inversión, antes o posterior a la emisión del concepto técnico, ya sea por solicitud o disposición de la misma entidad.

**Asistencia técnica:** es la asesoría virtual (no presencial) que presta el MVCT a personas naturales y/o jurídicas de entidades territoriales encargadas de formular y estructurar proyectos de inversión para el sector vivienda. La solicitud se debe realizar por correo electrónico. Como evidencia del proceso se debe contar con la solicitud de la entidad territorial y posterior respuesta por parte del evaluador.

**Código BPIN:** corresponde al identificador único de un proyecto de inversión que ha sido transferido al aplicativo SUIFP-SGR, conformado por 14 dígitos, los cuatro primeros corresponden al año, los siguientes seis corresponden al código DANE de la entidad territorial y los últimos cuatro a un consecutivo numérico.

**Conceptos técnicos:** las entidades territoriales que viabilicen los proyectos de inversión financiados con los recursos del Sistema General de Regalías podrán apoyarse en conceptos técnicos de personas jurídicas públicas o privadas, o personas naturales con experiencia y reconocida trayectoria e idoneidad, en los asuntos pertinentes de los respectivos proyectos. El Gobierno nacional reglamentará esta operatividad.

---

INSTRUCTIVO: HERRAMIENTA BASE DE DATOS PARA ACOMPAÑAMIENTOS TÉCNICOS DEL  
SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 3.0 Fecha: 16/05/2025 Código: DET-I-09

**Estructuración:** etapa del ciclo del proyecto que hace referencia al conjunto de actividades y estudios de orden técnico, financiero, ambiental, social y legal que se deben realizar en la etapa de pre-inversión de un proyecto de inversión, para la definición del esquema más eficiente de ejecución. Para el efecto, la estructuración comprende los procesos de preparación que permiten dar cuenta de aspectos relacionados con el tamaño, localización, costos, tecnología y evaluación, entre otros, que serán propios o particulares de cada iniciativa de inversión que aspira a consolidarse como proyecto. Adicionalmente, se analizan aspectos sociales, ambientales, legales, financieros, institucionales y organizacionales, que facilitan el proceso de ejecución del proyecto para el logro de sus objetivos.

**Formulación:** etapa del ciclo del proyecto que consiste en la identificación de las necesidades u oportunidades, el análisis de los actores involucrados, la articulación de la iniciativa de inversión con la política pública y con los desafíos plasmados en planes y programas, y la identificación y el planteamiento de las posibles alternativas de solución y la recomendación de aquella que sea la más adecuada. Se asumirá que la formulación y estructuración son dos acciones inherentes a los proyectos de inversión, siendo la formulación un insumo necesario para avanzar en la estructuración integral de los proyectos.

**Mesa técnica:** es la asesoría y apoyo técnico que presta el MVCT a personas naturales y/o jurídicas de entidades territoriales encargadas de formular y estructurar proyectos de inversión para el sector vivienda y/o a otros sectores como apoyo en proyectos que dentro de su alcance incluyan componentes de los subsectores de Vivienda, Agua Potable y Saneamiento Básico, Espacio Urbano y Territorial. Esta se realiza por parte del evaluador para proyectos cargados en SUIFP SGR con un código BPIN o que se encuentren en formulación y que aún no tengan asignado un BPIN, puede ser en modalidad virtual o presencial y como soporte se obtiene un acta con su respectiva lista de asistencia.

**Otros requerimientos:** es la asesoría prestada en respuesta a solicitudes realizadas por dependencias del MVCT, entidades nacionales y/o territoriales como parte del apoyo en el sector vivienda dentro del SGR. El acompañamiento se puede dar por medio de reuniones presenciales o virtuales, respuesta al correo electrónico o enviando un documento de respuesta.

**Perfil aprobador:** según lo establecido en el acuerdo 04 de 2021, emitido por la comisión rectora del SGR, el perfil aprobador corresponde al funcionario(s) competente(s) o designado para emitir en el Banco de Proyectos del SGR o aplicativo dispuesto por el DNP el concepto técnico en nombre de la entidad.

---

INSTRUCTIVO: HERRAMIENTA BASE DE DATOS PARA ACOMPAÑAMIENTOS TÉCNICOS DEL  
SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 3.0 Fecha: 16/05/2025 Código: DET-I-09

**Perfil técnico:** según lo establecido en el acuerdo 04 de 2021, emitido por la comisión rectora del SGR, el perfil técnico corresponde a la identificación de los profesionales que revisan la documentación, aportada por la entidad que presenta el proyecto y elaboran el concepto sobre el cumplimiento de los criterios jurídicos, técnico, social, ambiental y financiero del sector.

**Regalías:** contraprestación económica, a favor del Estado colombiano, originada por la explotación de un recurso natural no renovable.

**Secretaría técnica:** es la instancia encargada de brindar apoyo para el cumplimiento de las funciones de los OCAD, establecidos en la normatividad vigente del Sistema General de Regalías. Además, es la encargada de Proporcionar la infraestructura logística, técnica y humana requerida para el funcionamiento de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión –OCAD, así como convocar a sus miembros, adelantar la relatoría y elaboración de actas de las sesiones del OCAD y demás funciones que le sean asignadas en desarrollo de la ley, el reglamento y los acuerdos de la Comisión Rectora del SGR.

**Sistema General de Regalías SGR:** es el conjunto de ingresos, asignaciones, órganos, procedimientos y regulaciones, establecidos para el manejo de los ingresos provenientes de la explotación de los recursos naturales no renovables por medio del cual se financian proyectos de inversión presentados por la entidades territoriales a los Órganos Colegiados de Administración y Decisión - OCAD, quienes son los encargados de definir, evaluar, viabilizar, priorizar, aprobar y designar el ejecutor de los mismos.

#### 4. ABREVIATURAS

**BPIN:** Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional

**CTUS:** Concepto Técnico Único Sectorial

**DNP:** Departamento Nacional de Planeación

**ET:** Entidad Territorial

**MVCT:** Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio

**OAP:** Oficina Asesora de Planeación

**OCAD:** Órgano Colegiado de Administración y Decisión

**SGR:** Sistema General de Regalías

**SUIFP:** Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas

**INSTRUCTIVO: HERRAMIENTA BASE DE DATOS PARA ACOMPAÑAMIENTOS TÉCNICOS DEL  
SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS**  
**PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**  
 Versión: 3.0 Fecha: 16/05/2025 Código: DET-I-09

## 5. CONTENIDO

### 5.1 INGRESO A LA BASE DE DATOS DE ACOMPAÑAMIENTOS TÉCNICOS

Cada uno de los perfiles (Técnico y Aprobador) recibe a través de correo electrónico un hipervínculo o enlace para ingresar a la herramienta de base de datos de los acompañamientos técnicos DET-F-31 que se requiera.

### 5.2 REGISTRO DE INFORMACIÓN (PERFIL TÉCNICO)

Esta etapa debe ser diligenciada por los evaluadores ya que corresponde a todos los acompañamientos técnicos que realicen, como lo son, mesas técnicas, asistencias técnicas y otros requerimientos.

A continuación, se muestran las indicaciones generales para diligenciar la base de datos, lo cual se puede realizar de dos maneras:

*Ilustración 1 Forma no. 1 Diligenciamiento de la información*



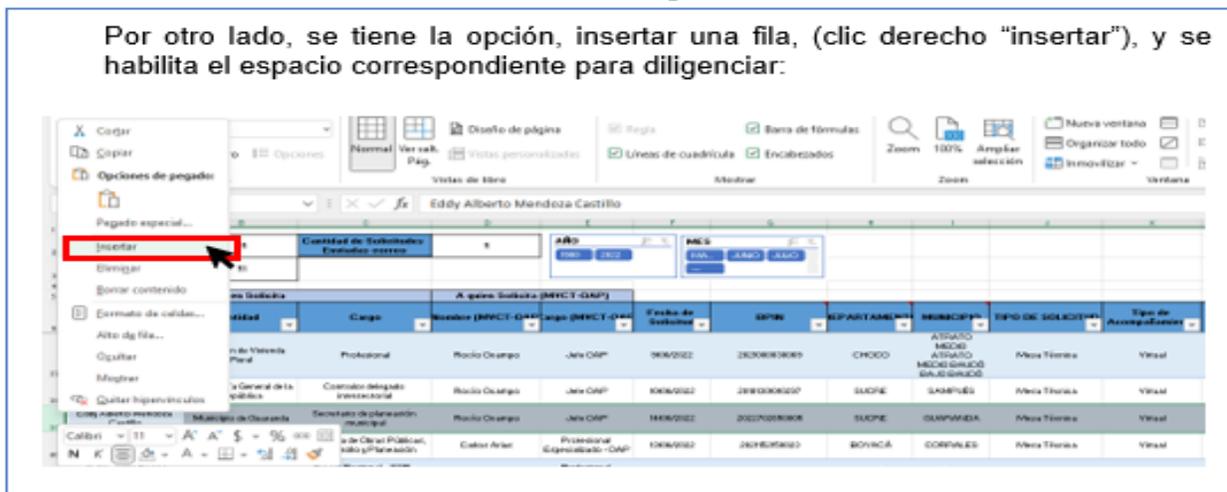
**Debe dirigirse al último campo en la parte inferior de registro de los "Apoyos técnicos", y directamente diligenciar la información (no copiar y pegar), y se habilitan los campos a llenar:**

Cantidad de Personas Técnicas Realizadas		Cantidad de Solicitudes Entendidas como		AVO	PEB						
Cantidad Total	48	Cantidad de Solicitudes Entendidas como	5	<input type="text" value="AVO"/>	<input type="text" value="PEB"/>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin: 0;"> <span>Usados Solicitos</span> <span>Registros Solicitos (MVCT - UNIV)</span> </div>											
Nombre	Entidad	Cargo	Nombre (MVCT - UNIV)	Cargo (MVCT - UNIV)	Fecha de Solicitud	OTM	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	EFECTOR SOLICITUD	Tipo de Acompañamiento	
Lina Catherine Sanchez	Municipio de Abebá	Representante Legal	Redo Loraño	Univsa *	6/2/2022	3236444444	ARRAUN	ARRAUN	Asistencia técnica	Visa/Concesión	
Wendel David Vega	Municipio de La Libertad	Administrador General de Bienes del Estado	Carolina	Entidad Especializada - UNIV	15/11/2022	2692222222	ARRAUN	ARRAUN	Revisión Técnica	Visual	
Cristina Mampaso	MVCT	Coordinadora	Redo Loraño	Univsa *	21/06/2022	2272222222	ARRAUN	ARRAUN	Revisión Técnica	Presencial	
Cristina Mampaso	MVCT	Coordinadora	Redo Loraño	Univsa *	21/06/2022	2272222222	ARRAUN	ARRAUN	Revisión Técnica	Presencial	
Cristina Mampaso	MVCT	Coordinadora	Redo Loraño	Univsa *	21/06/2022	2272222222	ARRAUN	ARRAUN	Revisión Técnica	Presencial	
Cristina Mampaso	MVCT	Coordinadora	Redo Loraño	Univsa *	21/06/2022	2272222222	ARRAUN	ARRAUN	Revisión Técnica	Presencial	

Cristina Mampaso
MVCT

**INSTRUCTIVO: HERRAMIENTA BASE DE DATOS PARA ACOMPAÑAMIENTOS TÉCNICOS DEL  
SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS**  
**PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**  
 Versión: 3.0 Fecha: 16/05/2025 Código: DET-I-09

*Ilustración 2 Forma no. 2 Diligenciamiento de la información*



Para el correcto registro de la información debe seguir los siguientes pasos:

### 5.2.1 Paso No 1

Las secciones "Quien Solicita" y "A quien Solicita (MVCT-OAP)" (Nombre, Entidad y Cargo) deben ser diligenciadas manualmente (no copiar y pegar la información).

*Ilustración 3 Información del solicitante*

Quien Solicita			A quien Solicita (MVCT-OAP)	
Nombre	Entidad	Cargo	Nombre (MVCT-OAP)	Cargo (MVCT-OAP)
Lina Catherine Sanchez	Municipio de Dabeiba	Representante Legal	Rocío Ocampo	Jefe OAP

En las secciones "Fecha de Solicitud", "BPIN", "DEPARTAMENTO", "MUNICIPIO", "Sector"<sup>1</sup>, "PROYECTO O TEMA DE CONSULTA GENERAL", "VALOR TOTAL", "Fuente de Financiación", "Fecha de Asistencia Realizada (Mesa o Respuesta a Correo)", "HIPERVINCULO (ACTA O EVIDENCIA DE CORREO ELECTRONICO)"<sup>2</sup> y "NUMERO DE

<sup>1</sup> Corresponde al sector (ministerio) al cual se solicita el apoyo o asistencia.

<sup>2</sup> Hipervínculo corresponde a enlace o vínculo en cual se puede obtener directamente de la carpeta donde se encuentran las respectivas actas, dando clic en los tres puntos y así mismo seleccionar "copiar vínculo" dirigirse a el formato y celda correspondiente y pegarlo o en su defecto copiar el enlace directamente del navegador.

**INSTRUCTIVO: HERRAMIENTA BASE DE DATOS PARA ACOMPAÑAMIENTOS TÉCNICOS DEL  
SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS**  
**PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**  
 Versión: 3.0 Fecha: 16/05/2025 Código: DET-I-09

CONTRATO (EVALUADOR)", la información se debe diligenciar manualmente (no copiar y pegar la información) y seguir las indicaciones de las notas en las celdas (pestaña roja).

*Ilustración 4 Sección fecha de solicitud y nombre del proyecto*



The screenshot shows a form with several dropdown menus. A red circle highlights the 'DEPARTAMENTO' dropdown in the top right corner, with an arrow pointing to a circular icon labeled 'DEPARTAMENTO'.

Fecha de Solicitud	BPIN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	Sector	PROYECTO Ó TEMA DE CONSULTA GENERAL
8/06/2022	20211301011970	ANTIOQUIA	DABEIBA	Vivienda	CONSTRUCCIÓN DE UNIDADES SANITARIAS PARA POBLACIÓN VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO EN ZONA RURAL DISPERSA DEL MUNICIPIO DE DABEIBA

En las secciones "Tipo de Solicitud", "Tipo de Acompañamiento", "Subsector", "OCAD", "Estado de Mesa y/o Solicitud", "Evaluador" y "Prioridad", seleccionar de la lista desplegable según corresponda.

*Ilustración 5 Sección tipo de solicitud y fuentes de financiación*



VALOR TOTAL	FUENTE DE FINANCIACIÓN	Fecha de Asistencia Realizada (Mesa o Respuesta a Correo)	HIPERVINCULO (ACTA O EVIDENCIA DE CORREO ELECTRONICO)	NUMERO DE CONTRATO (EVALUADOR)		
\$ 9.175.510.351	ASIGNACIÓN PARA LA PAZ	14/6/2022	<a href="https://minviviendagovco.sharepoint.com/:s/GrupoRegalias-Informacionconsolidada/EZdgl-5yHKhCjhl4SI0jbRlBdrD3nXB5tsh_hWYIS2QDg?e=oEnElm">https://minviviendagovco.sharepoint.com/:s/GrupoRegalias-Informacionconsolidada/EZdgl-5yHKhCjhl4SI0jbRlBdrD3nXB5tsh_hWYIS2QDg?e=oEnElm</a>	401DE 2022		
Asistencia Técnica	Via Correo Electrónico	Saneamiento Basico	PAZ	REALIZADO	Leyder Chiquillo	NO

Tipo de solicitud: corresponde a tres opciones "Mesa Técnica", "Asistencia Técnica y "Otros Requerimientos", se debe elegir según la solicitud.<sup>3</sup>

*Ilustración 6 Sección Tipos de solicitud*



The screenshot shows a dropdown menu for 'TIPO DE SOLICITUD'. The options are: 'Asistencia Técnica', 'Mesa Técnica', 'Asistencia Técnica', 'Apoyo a Otras Sectores', and 'Otros Requerimientos'. A red box highlights the 'Mesa Técnica' option, and a mouse cursor is pointing at it.

<sup>3</sup> Ir al apartado de las definiciones.

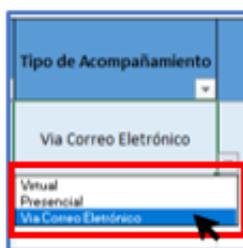
**INSTRUCTIVO: HERRAMIENTA BASE DE DATOS PARA ACOMPAÑAMIENTOS TÉCNICOS DEL  
SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS**

**PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Versión: 3.0 Fecha: 16/05/2025 Código: DET-I-09

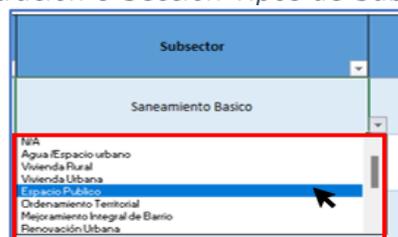
Tipo de Acompañamiento: corresponde a tres opciones "Virtual", "Presencial" y "Vía Correo Electrónico", se debe elegir según el caso.

*Ilustración 7 Sección Tipos de acompañamiento*



Subsector: corresponde a las siguientes, "N/A"<sup>4</sup>, "Agua /Espacio urbano", "Vivienda Rural", "Vivienda Urbana", "Espacio Público", "Ordenamiento Territorial", "Mejoramiento Integral de Barrio", "Renovación Urbana", Operaciones Urbanas Integrales", "Acueducto", "Alcantarillado", "Aseo", "Saneamiento básico" y "Acueducto y Alcantarillado", se debe elegir según el requerimiento.

*Ilustración 8 Sección Tipos de Subsector*



Tipos de instancia de aprobación OCAD: actualmente se encuentran tres opciones las cuales corresponden a "PAZ", "REGIONAL" y "N/A Ley 2056"<sup>5</sup>.

<sup>4</sup> N/A Ley 2056: corresponde a proyectos que llevan un proceso antes de que se aprobara la Ley 2056 del 30 de septiembre de 2020.

<sup>5</sup> N/A Ley 2056: corresponde a proyectos que llevan un proceso antes de que se aprobara la Ley 2056 del 30 de septiembre de 2020.

**INSTRUCTIVO: HERRAMIENTA BASE DE DATOS PARA ACOMPAÑAMIENTOS TÉCNICOS DEL  
SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS  
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
Versión: 3.0 Fecha: 16/05/2025 Código: DET-I-09**

*Ilustración 9 Sección Tipos de Instancia de aprobación*



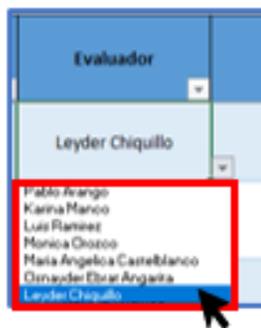
Estado de Mesa y/o Solicitud: corresponde a las siguientes opciones "REALIZADA", "NO REALIZADA", "ENVIADA", "NO ENVIADA" y "NO APLICA", seleccione según requiera y esta celda se debe actualizar según lo ocurrido.

*Ilustración 10 Sección Estado de la solicitud*



Evaluador: corresponde al perfil técnico que brinde el acompañamiento, se debe elegir según corresponda.

*Ilustración 11 Sección Lista desplegable de evaluadores*



INSTRUCTIVO: HERRAMIENTA BASE DE DATOS PARA ACOMPAÑAMIENTOS TÉCNICOS DEL  
SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 3.0 Fecha: 16/05/2025 Código: DET-I-09

**PRIORIDAD:** en caso de recibir la instrucción de priorización por parte del jefe de la Oficina Asesora de Planeación OAP, se seleccionará la opción "SI", de lo contrario se selecciona "NO".

*Ilustración 12 Seleccionar la prioridad de la solicitud*



### 5.2.2 Cargue del hipervínculo con el acta o la evidencia

Una vez terminado el tipo de acompañamiento, se debe anexar el o los documentos de evidencia en el enlace de DOCUMENTOS DE GESTION SGR-MVCT, en las siguientes carpetas:

- \* MESAS TÉCNICAS, en la carpeta del subsector correspondiente, se crea una carpeta con el BPIN, municipio y departamento del proyecto.
- \* ASISTENCIA TÉCNICA, en una carpeta individual dependiendo el tema de la solicitud.
- \* OTROS REQUERIMIENTOS, en una carpeta individual dependiendo el tema de la solicitud.

*Ilustración 13 Enlace de la carpeta Documentos de Gestión SGR-MVCT*



INSTRUCTIVO: HERRAMIENTA BASE DE DATOS PARA ACOMPAÑAMIENTOS TÉCNICOS DEL  
SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS  
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
Versión: 3.0 Fecha: 16/05/2025 Código: DET-I-09

Finalmente, se copia el hipervínculo de la evidencia en la celda correspondiente, "HIPERVINCULO (ACTA O EVIDENCIA DE CORREO ELECTRONICO)".

*Ilustración 14 Sección de carga de evidencia del acompañamiento técnico*



## 6. RECOMENDACIONES

- No se deben modificar ni alterar las columnas. Solo se deben llenar los datos que se soliciten.
- No se debe descargar la Base de datos "Acompañamientos Técnicos" (DET-F-31) ya que solo es para CONSULTA y su DILIGENCIAMIENTO debe ser en línea (SharePoint).
- Tener Office 365 con su correspondiente sesión de correo institucional iniciada.
- El perfil técnico (evaluadores) debe garantizar el completo diligenciamiento de la base de datos de acompañamientos técnicos.
- El perfil aprobador debe garantizar la consolidación de la base de datos "Acompañamientos Técnicos" (DET-F-31) así como el correcto diligenciamiento de ella.
- Las asistencias programadas a realizar para la semana siguiente deben estar diligenciadas en el formato "Acompañamientos Técnicos" (DET-F-31) a más tardar cada jueves.
- Todos los acompañamientos técnicos realizadas se deben actualizar una vez se ejecuten en "Fecha de Asistencia Realizada (Mesa o Respuesta a Correo)" y "Estado de Mesa y/o Solicitud" en el formato "Acompañamientos Técnicos" (DET-F-31).

INSTRUCTIVO: HERRAMIENTA BASE DE DATOS PARA ACOMPAÑAMIENTOS TÉCNICOS DEL  
SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS  
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
Versión: 3.0 Fecha: 16/05/2025 Código: DET-I-09

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1.0	01/08/2024	Creación del documento	Líder del proceso
2.0	23/12/2024	Se actualiza el documento a la plantilla actual, se le agrega el objetivo, alcance y abreviaturas	Líder del proceso
3.0	16/05/2025	Teniendo en cuenta la Circular 018 del 2025 mediante la cual se establecen los "Lineamientos para la adopción del nuevo logo institucional en la documentación del SIG" se actualizan el logo de los documentos asociados al proceso.	Líder del proceso