 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	INSTRUCTIVO: HERRAMIENTA BASE DE DATOS PARA APOYOS TÉCNICOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 1.0
		Fecha: 01/08/2022
		Código: DET-I-09

1. CONTENIDO

El presente documento tiene el propósito de establecer las instrucciones que deben seguir los evaluadores de proyectos asociados al Sistema General de Regalías (SGR) de la Oficina Asesora de Planeación (OAP) en el diligenciamiento de la base de datos de “**Apoyos Técnicos**” (DET-F-31). Esta base tiene como objetivo consolidar y reportar en tiempo real la información, como tener la trazabilidad de todos los proyectos. Esto permitirá a la jefatura de la OAP i) Eficiencia en toma de decisiones; ii) Control de la veracidad de la información y; iii) Elaboración de Reportes.

La base de datos da seguimiento a los apoyos técnicos prestados por el sector de vivienda y se realiza con el propósito de tener el control a través de un único canal, para llevar la trazabilidad de las diferentes asistencias como mesas técnicas, asistencias técnicas, apoyos a otros sectores y otros requerimientos que se realizan desde la Oficina Asesora de Planeación (OAP).

2. GENERALIDADES

- 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 “**Apoyos 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 apoyos técnicos.
- El perfil aprobador debe garantizar la consolidación de la base de datos “**Apoyos 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 “Apoyos Técnicos” (DET-F-31) a más tardar cada jueves a las 11:59 p.m.
- Todas las asistencias técnicas 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 “Apoyos Técnicos” (DET-F-31).


3. DEFINICIONES

- **Perfil Técnico:** Corresponde a la identificación de los profesionales que revisan el cumplimiento de la totalidad de los requisitos generales, de fase de sectoriales aplicables, la consistencia metodología realizan el análisis integral de los aspectos técnicos, social, ambiental, jurídico y financiero del proyecto de inversión. (Sistema General de Regalías [SGR]. Acuerdo 04 de 2021. pág. 13).

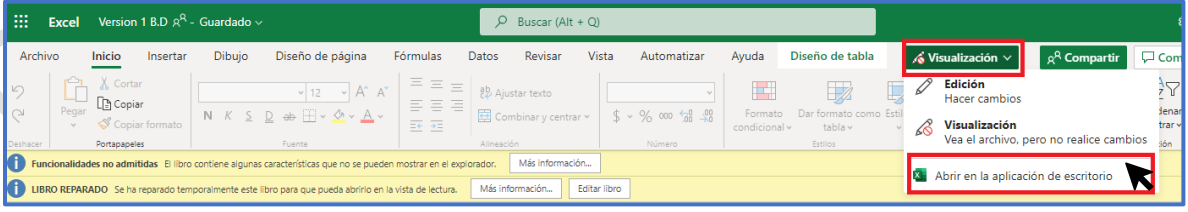
- **Asistencia técnica:** Es la asesoría virtual (no presencial) que presta el MVCT a personas naturales y/o jurídicas de entidades territoriales encargadas de formular y estructurar proyectos de inversión para el sector vivienda. La solicitud se debe realizar por correo electrónico. Como evidencia del proceso se debe contar con la solicitud de la entidad territorial y posterior respuesta por parte del evaluador.
- **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. Esta se realiza por parte del evaluador y puede ser en modalidad virtual o presencial. Como soporte se obtiene un acta con su respectiva lista de asistencia. Estos proyectos deben contar con un BPIN asignado.
- **Apoyo a otro sector:** Es revisión técnica realizada a componentes específicos clasificados en un sector de inversión distinto al MVCT, en el cual se realiza la evaluación de acuerdo con el subsector de apoyo correspondiente, diligenciando el Formato DET-F-30. Como evidencia del proceso se debe contar con la solicitud de la entidad territorial y posterior respuesta por parte del evaluador al sectorial de inversión solicitante por parte del evaluador
- **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.

4. INGRESO A LA BASE DE DATOS

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 apoyos técnicos que se requieran para cada semana.

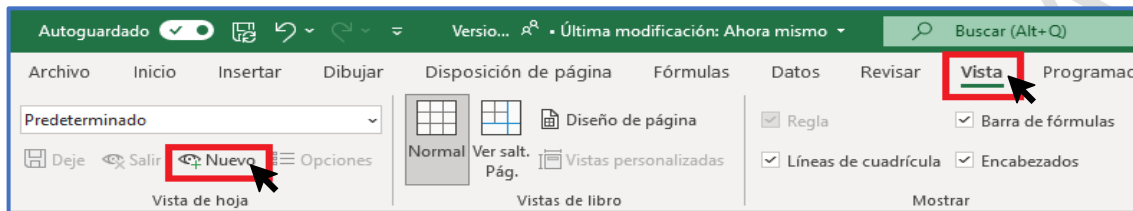


El enlace del archivo de Excel es enviado por correo electrónico, al abrirlo debe dar clic en la parte superior del archivo en “visualización” hacer clic en “Abrir en la aplicación de escritorio”



- Esperar que abra el Excel de forma automática y de ser necesario se deben otorgar todos los permisos solicitados por parte del documento de Excel, ya sea para permitir la confiabilidad del documento, etc.

IMPORTANTE, al ingresar al documento todo perfil debe realizar una vista temporal, ya que al utilizar el documento en tiempo real y de esta manera se logra evitar filtros realizados por otro. Para realizarlo debe dar clic en “Vista” y luego hacer clic en “Nuevo”, la barra de columnas y filas cambian a un tono negro.



4.1. REGISTRO DE INFORMACIÓN PERFIL TÉCNICO

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

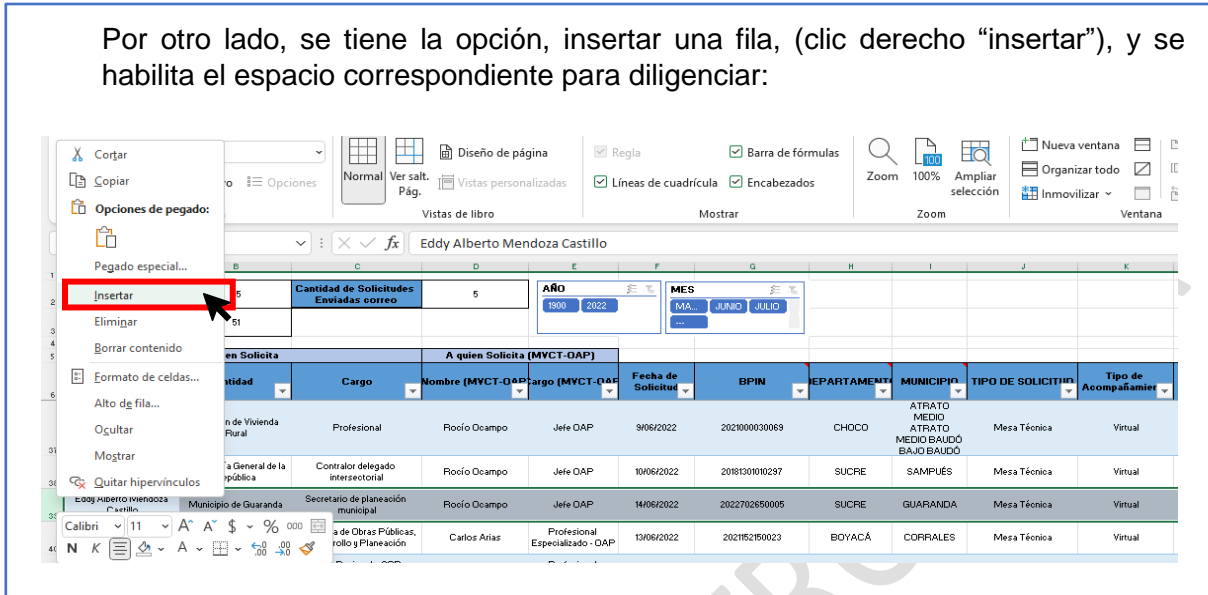
A continuación, encuentra las indicaciones generales para diligenciar de forma correcta la información, y puede realizarlo de dos maneras:



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:

Nombre	Entidad	Cargo	Nombre (MVCT-DAP)	Cargo (MVCT-DAP)	Fecha de Solicitud	BPIN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO DE SOLICITUD	Tipo de Acompañamiento
Lina Catherine Sanchez	Municipio de Dabeiba	Representante Legal	Rocio Ocampo	Jefe DAP	8/06/2022	20211301011970	ANTIOQUIA	DABEIBA	Asistencia Técnica	Via Correo Electrónico
Alfredo Dorado Vega	Municipio de Pueblo Nuevo	Jefe de la oficina asesora de planeación y TIC'S	Carlos Añas	Profesional Especializado - DAP	11/05/2022	2021235700061	CÓRDOBA	PUEBLO NUEVO	Meza Técnica	Virtual
Cristina Mampaso	MVCT	Contratista	Rocio Ocampo	Jefe DAP	23/06/2022	20211301012121	NARIÑO	FRANCISCO PIZARRO	Meza Técnica	Presencial
Cristina Mampaso	MVCT	Contratista	Rocio Ocampo	Jefe DAP	23/06/2022	20211301012121	NARIÑO	FRANCISCO PIZARRO	Meza Técnica	Presencial
Cristina Mampaso	MVCT	Contratista	Rocio Ocampo	Jefe DAP	23/06/2022	20211301012121	NARIÑO	FRANCISCO PIZARRO	Meza Técnica	Presencial
Cristina Mampaso	MVCT	Contratista	Rocio Ocampo	Jefe DAP	23/06/2022	20211301012121	NARIÑO	FRANCISCO PIZARRO	Meza Técnica	Presencial

Por otro lado, se tiene la opción, insertar una fila, (clic derecho “insertar”), y se habilita el espacio correspondiente para diligenciar:



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

a. Paso No 1

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

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

1.2 En las secciones “Fecha de Solicitud”, “BPIN”, “DEPARTAMENTO”, “MUNICIPIO”, “Sector”¹, “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)”² y “NUMERO DE 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).



¹ Corresponde al sector (ministerio) al cual se solicita el apoyo o asistencia.

² 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.

1.3 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.

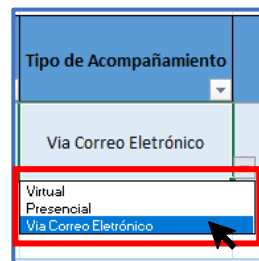
VALOR TOTAL	FUENTE DE FINANCIACIÓN	Fecha de Asistencia Realizada (Mesa o Respuesta a Corre)	HIPERVINCULO (ACTA O EVIDENCIA DE CORREO ELECTRONICO)	NUMERO DE CONTRATO (EVALUADOR)
\$ 9.175.510.351	ASIGNACIÓN PARA LA PAZ	14/6/2022	https://minviviendagovco.sharepoint.com/:b/s/GrupoRegalas-Informacinconsolidada/EZdgl-5yHKhCjh4SI0jbRlBdrD3nXB5tsh_hWYIS2QDg?e=0EnElm	401DE 2022

TIPO DE SOLICITUD	Tipo de Acompañamiento	Subsector	OCAD	Estado de Mesa y/o Solicitud	Evaluador	PRIORIDAD
Asistencia Técnica	Via Correo Electrónico	Saneamiento Basico	PAZ	REALIZADO	Leyder Chiquillo	NO

- **Tipo de Solicitud:** corresponde a cuatro opciones “Mesa Técnica”, “Asistencia Técnica”, “Apoyo a otros Sectores” y “Otros Requerimientos”, se debe elegir según el requerimiento.³



- **Tipo de Acompañamiento:** corresponde a tres opciones “Virtual”, “Presencial” y “Vía Correo Electrónico”, se debe elegir según el requerimiento.



- **Subsector:** corresponde a las siguientes, “N/A”⁴, “Agua /Espacio urbano”, “Vivienda Rural”, “Vivienda Urbana”, “Espacio Público”, “Ordenamiento Territorial”, “Mejoramiento Integral de Barrio”, “Renovación Urbana”, Operaciones Urbanas

³ Ir al apartado de las definiciones.

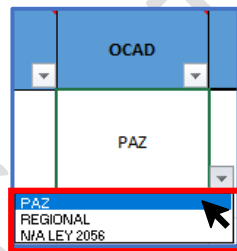
⁴ N/A Ley 2056: corresponde a proyectos que llevan un proceso antes de que se aprobara la Ley 2056 del 30 de septiembre de 2020.

Integrales”, “Acueducto”, “Alcantarillado”, “Aseo”, “Saneamiento básico” y “Acueducto y Alcantarillado”, se debe elegir según el requerimiento.



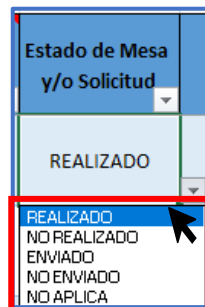
A screenshot of a dropdown menu titled "Subsector". The menu is currently displaying "Saneamiento Basico". A red rectangular box highlights the dropdown area. Below the highlighted area, a list of options is visible: "N/A", "Agua (Espacio urbano)", "Vivienda Rural", "Vivienda Urbana", "Espacio Publico" (which is highlighted in blue and has a mouse cursor pointing to it), "Ordenamiento Territorial", "Mejoramiento Integral de Barrio", and "Renovación Urbana".

- **OCAD:** actualmente se encuentran tres opciones las cuales corresponden a “PAZ”, “REGIONAL” y “N/A Ley 2056”⁵.



A screenshot of a dropdown menu titled "OCAD". The menu is currently displaying "PAZ". A red rectangular box highlights the dropdown area. Below the highlighted area, a list of options is visible: "PAZ" (highlighted in blue and has a mouse cursor pointing to it), "REGIONAL", and "N/A LEY 2056".

- **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.



A screenshot of a dropdown menu titled "Estado de Mesa y/o Solicitud". The menu is currently displaying "REALIZADO". A red rectangular box highlights the dropdown area. Below the highlighted area, a list of options is visible: "REALIZADO" (highlighted in blue and has a mouse cursor pointing to it), "NO REALIZADO", "ENVIADO", "NO ENVIADO", and "NO APLICA".

⁵ 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.

- **Evaluador:** corresponde a al perfil técnico que brinde el apoyo, se debe elegir según corresponda.

- **PRIORIDAD:** corresponde el diligenciamiento al jefe de la Oficina Asesora de Planeación OAP ya que de esta forma se pueden priorizar los proyectos necesarios, de lo contrario se selecciona “NO”.

5. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
01/08/2022		1.0	Creación del documento