



PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE APSB
PROCESO: GESTION A LA POLITICA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO
Versión: 13.0, Fecha: 02/12/2024, Código: GPA-P-04

1. OBJETIVO:	Establecer el alcance de las funciones para el seguimiento a proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, que hayan sido viabilizados por el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, con cargo a recursos de la Nación, mediante la incorporación de conceptos reconocidos como mejores prácticas en términos de control del alcance, el costo y el tiempo.			
2. ALCANCE:	<p>Inicia con la asignación del proyecto viabilizado al profesional de apoyo y la entrega del proyecto viabilizado al ejecutor designado por el Ministerio. Posteriormente se realizará el seguimiento en los aspectos precontractuales, contractuales y de ejecución del proyecto hasta la liquidación de los contratos y/o convenios que se hayan celebrado para tal fin a:</p> <ul style="list-style-type: none"> •La entidad ejecutora contratada por el Ministerio. •A los municipios, operadores y/o Planes Departamentales de Agua, cuando el Ministerio determine que serán ellos los ejecutores de los proyectos. <p>Una vez terminado el proyecto termina el proceso con la transferencia de la documentación del proyecto al archivo del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio – MVCT.</p>			
3. RESPONSABLE:	<p>Viceministro de Agua y Saneamiento Básico Director(a) de Infraestructura y Desarrollo Empresarial Subdirectores Funcionarios y/o Contratistas</p>			
4. DEFINICIONES.	<ul style="list-style-type: none"> •Ejecutor: Persona Jurídica facultada para la celebración de convenios, contratos de obra y consultoría que den cumplimiento al objeto de un proyecto viabilizado. <input type="checkbox"/>Dicha persona jurídica podrá ser contratada por el MVCT y/o <input type="checkbox"/>Podrá ser designada por el Ministerio cuando se trate de municipios, operadores y/o Planes Departamentales de Agua. •Ente Administrador de Recursos: Entidad contratada por el MVCT y/o ejecutor para la administración y ejecución de recursos. •Gerencia de Proyectos: Es la entidad contratada por el MVCT para la ejecución integral del proyecto. •Ordenador del Gasto: Quien contrata por medio de alguno de los mecanismos establecidos en el estatuto general de contratación de la administración pública, según las competencias definidas para tal efecto. •Profesional de Apoyo al Seguimiento: Persona natural encargada de realizar las actividades establecidas en el numeral 6 del presente procedimiento. •Responsables de Apoyo al Seguimiento: Profesionales de diversas disciplinas que ejercen las actividades de seguimiento a proyectos de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 del presente procedimiento. •Seguimiento a proyectos: Conjunto de actividades que según lo establecido en el numeral 6 del presente procedimiento, deben ser realizadas por el profesional de seguimiento, de acuerdo con sus competencias. 			
5. ABREVIATURAS.	<p>MVCT: Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio SIGEVAS: Sistema de información para la gestión del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico VASB: Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico DIDE: Dirección de infraestructura y Desarrollo Empresarial</p>			
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	<p>GPA-C-01 Caracterización - Gestión a Política de Agua Potable y Saneamiento Básico GPA-F-11 Resumen del Proyecto GPA-F-13 Ficha de Evaluación de Proyectos GPA-F-21 Ficha de seguimiento de Proyectos GRF-F-59 Cumplido e Informe de Comisión o Autorización de Desplazamiento GCT-F-27 Informe De Supervisión De Convenios Para Proyectos De Agua Y Saneamiento Básico GCT-M-01 Manual de Contratación GPA-P-05 Reformulación de proyectos de APSB GPA-P-06 Visita técnica a proyectos Comunicaciones oficiales Actas de reunión</p>			
7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	<p>1. El presente procedimiento aplica para el seguimiento a los proyectos del Sector de Agua y Saneamiento Básico que hayan sido viabilizados por el MVCT y que cuente con el apoyo financiero de recursos de la Nación, este seguimiento se realiza con un enfoque de detección temprana, clasificación y gestión oportuna de riesgos y gestión del conocimiento. Dicho seguimiento implica entre otras actividades, la actualización permanente (reporte mensual), del Sistema de Información para la Gestión y Control de Programas de Agua y Saneamiento Básico – SIGEVAS. Fuentes de Financiación de Proyectos Objeto de Seguimiento: Entre las fuentes de financiación de los proyectos de Agua y Saneamiento Básico, objeto de seguimiento por parte del MVCT, se encuentran las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>Recursos de Presupuesto General de la Nacional <input type="checkbox"/>Planes Departamentales de Agua – PAP-PDA en proyectos que tengan financiación con cargo a recursos de Audiencias Públicas <input type="checkbox"/>Tasa Compensada <input type="checkbox"/>Bolsa Concurso Territorial <input type="checkbox"/>Recursos de reactivación económica. <p>2. De acuerdo a la criticidad que presente un proyecto durante su ejecución, se puede optar por diligenciar el Formato GPA-F-22, correspondiente a la matriz de alertas y control, adoptada mediante Resolución MVCT 0140 de 2018; para diligenciar dicha Matriz se cuenta con el instructivo GPA-I-01 para el diligenciamiento de la matriz de alertas y control, que hace parte de dicha resolución. En los eventos que al diligenciar la referida matriz se advierta que algún proyecto se clasifica en nivel de alerta, se aplica el seguimiento especial según lo dispuesto en la Resolución 0140 de 2018 "Por la cual se adoptan mecanismos para el fortalecimiento de las funciones administrativas de seguimiento a los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo que cuenten con apoyo financiero de Nación que presenten alertas especiales por situaciones que ponen en riesgo su ejecución y se dictan otras disposiciones".</p> <p>3. Cuando se identifiquen presuntas conductas inadecuadas por parte de los colaboradores participantes en el proceso de evaluación, seguimiento o supervisión a proyectos de agua y saneamiento básico, realizar los trámites respetivos de Informar a los entes de control y/o instituciones correspondientes, por parte de los responsables del proceso.</p> <p>4. Proyectos financiados por los Planes Departamentales de Agua con recursos diferentes a la Nación, no serán objeto de seguimiento por parte del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y se regirán por el Manual Operativo del respectivo Plan Departamental de Agua - PDA. El profesional de seguimiento del Ministerio no tendrá ninguna responsabilidad de la ejecución de dichos proyectos.</p>			
8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.				
FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA / REGISTRO GENERADO

<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p>1. Asigna la función de seguimiento.</p>	<p style="text-align: center;">NO</p>	<p>Viceministro de Agua y Saneamiento Básico y/o Subdirector</p>	<p>Memorando de asignación</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>2. Conoce el alcance y el plan financiero del proyecto viabilizado.</p> <p>Nota: Se consulta el proyecto viabilizado y la ficha de viabilidad en el sistema SIGEVAS, se debe revisar que el proyecto registrado en el SIGEVAS coincida con la ficha de viabilidad. En los casos de reformulación de proyectos solicitar la información en la que se basó el viabilizador para realizar la reformulación; cuando esta no sea realizada por los profesionales de Apoyo al seguimiento.</p>	<p style="text-align: center;">NO</p>	<p>Profesional responsable de Apoyo al seguimiento del VASB (Cuando aplica)</p> <p>Profesional responsable del Apoyo a la supervisión (Cuando aplica)</p>	<p>Oficio de viabilidad</p> <p>Formato GPA-F-13 Ficha Evaluación de Proyectos</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>3. Identifica la Entidad que va a realizar la ejecución del proyecto, quien se encargará de adelantar la supervisión directa del mismo y remite el proyecto viabilizado.</p> <p>Nota: Hacer seguimiento a la entrega del proyecto que hace la Coordinación del Grupo de Evaluación de Proyectos, a la Entidad que se va a encargar de realizar la ejecución directa del proyecto (Findeter, Fonade; u otro) y velar porque el proyecto sea devuelto al MVCT.</p>	<p style="text-align: center;">NO</p>	<p>Profesional responsable de Apoyo al seguimiento del VASB (Cuando aplica)</p> <p>Profesional responsable del Apoyo a la supervisión (Cuando aplica)</p>	<p>-Oficio de remisión del proyecto a la Entidad Ejecutora</p> <p>Delegación de la supervisión del proyecto por parte de la Entidad Ejecutora</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">4</p>	<p>4. Realiza seguimiento a la celebración de los convenios para la legalización de los recursos, revisar que las obligaciones de las entidades involucradas en los convenios sean las que les corresponden, más las obligaciones especiales que haya impuesto el Comité Técnico del MVCT al viabilizar el proyecto.</p> <p>Nota: El aplicativo SIGEVAS genera el Formato GPA-F-21: "Ficha de seguimiento de Proyectos", el cual debe ser diligenciado por la Entidad Ejecutora, y revisado por el profesional de Apoyo al seguimiento del VASB.</p>	<p style="text-align: center;">NO</p>	<p>Profesional responsable de Apoyo al seguimiento del VASB</p>	<p>-Oficio de aprobación del proyecto Aplicativo SIGEVAS</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">5</p>	<p>5. Verifica la actualización del sistema de información SIGEVAS por parte de la Entidad Ejecutora.</p> <p>Nota: Esta labor se realiza desde el inicio del proceso de contratación hasta la terminación de las obras y/o labores del proyecto aprobado por el MVCT.</p> <p>Las observaciones registradas en el sistema de información SIGEVAS deben ser concretas, precisas. Cuando se trata de acciones suspensivas de los proyectos, se deben enumerar que tipo de condiciones son y desde cuando se presentan, con el fin de determinar el tiempo de respuesta de quien tiene la responsabilidad de la solución de dichas condiciones</p>	<p style="text-align: center;">NO</p>	<p>Profesional responsable de Apoyo al seguimiento y/o profesional asignado del VASB</p>	<p>Aplicativo SIGEVAS</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">6</p>	<p>6. Realiza el seguimiento al cumplimiento del Plan de Contratación establecido en la ficha de evaluación y oficio de aprobación del proyecto</p> <p>Nota: El proceso de contratación deberá ser realizado por la Entidad Ejecutora con la modalidad y bajo el procedimiento establecido por parte del responsable según lo definido en el Formato GPA-F-13: Ficha de Evaluación de Proyectos.</p> <p>Ocasionalmente y solamente en aquellos casos en los cuales el Ministerio lo considere pertinente, el profesional de Apoyo al seguimiento dará no objeción a los pliegos de contratación, en estos casos dicha obligación deberá estar establecida en el convenio celebrado con la entidad ejecutora.</p>	<p style="text-align: center;">NO</p>	<p>Profesional responsable de Apoyo al seguimiento del VASB</p>	<p>Formato GPA-F-13: Ficha de Evaluación de Proyectos</p> <p>Aplicativo</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">7</p>	<p>7. Asiste a reuniones que requieran su presencia, para tratar aspectos relativos con la ejecución del proyecto.</p> <p>Nota: Las visitas técnicas se deben realizar de acuerdo con el procedimiento GPA-P-06.</p> <p>Nota: El profesional asignado para el seguimiento del proyecto viabilizado, con el apoyo del abogado y financiero asignados y/o Entidad Ejecutora (Si son requeridos), prestarán asistencia técnica y/o acompañamiento con el fin de establecer si el proyecto viabilizado requiere modificaciones que impliquen reprogramación de actividades, cantidades de obra, cambios en el plan financiero, entre otros; y que requieran solicitudes de reformulación, siguiendo los pasos del procedimiento establecido en la Resolución No. 661 de 2019 o aquella que la sustituya, así como el procedimiento de "Asistencia Técnica y Acompañamiento en la Implementación de Políticas".</p>	<p style="text-align: center;">NO</p>	<p>Profesional responsable de Apoyo al seguimiento del VASB</p>	<p>Acta (Cuando aplique) O Formato GRF-F-22 Informe De Comisión O Autorización De Desplazamiento Y Permanencia</p>

8	<p>8. Realiza actividades de articulación entre las Entidades Territoriales, y/o el ejecutor del proyecto viabilizados y el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio - MVCT.</p> <p>Nota: El profesional asignado para el Apoyo al seguimiento del proyecto viabilizado, articula entre los ejecutores y/o demás actores del proyecto y el Ministerio con el fin de establecer un canal de comunicación que permita mantener actualizada la información sobre la ejecución del proyecto y/o soluciones de problemas que se presenten en el mismo.</p>	NO	Profesional responsable de Apoyo al seguimiento del VASB	Correo electrónico y/o Comunicaciones y/o Acta Reuniones
9	<p>9. Revisa, evalúa y conceptúa sobre los ajustes y/o modificaciones solicitados por las Entidades Territoriales y/o Ejecutoras del proyecto.</p> <p>Nota: Esta revisión puede ser antes o durante la ejecución del proyecto viabilizado y se refiere a modificaciones que impliquen reprogramación de actividades, cantidades de obra, cambios en el plan financiero, entre otros.</p> <p>Cuando el proyecto requiera reformulaciones, el análisis debe realizarse a partir del proyecto inicialmente viabilizado y/o reformulación anterior, con pleno análisis de las justificaciones presentadas por parte del supervisor de la Entidad Ejecutora y con certificación expedida por el interventor, mediante el Formato GPA-F-23 Certificación Por Parte Del Representante Legal De Interventoría</p> <p>De ser necesario el profesional asignado de apoyo para el seguimiento del proyecto viabilizado, tramitará la reformulación del proyecto a la que haya lugar de acuerdo a las necesidades detectadas en el mismo.</p> <p>La reformulación se realizará siguiendo la reglamentación establecida en la Resolución 0661 de 2019 o aquella que la sustituya, debiendo ser presentada ante el Comité Técnico de Proyectos del MVCT con el diligenciamiento del Formato GPA-F-13: "Ficha de evaluación de proyectos" en las partes que aplique de acuerdo a la causal de la reformulación.</p>	NO	Profesional responsable de apoyo al seguimiento del VASB, conjuntamente con los profesionales especializados en diferentes áreas de acuerdo con la particularidad del ajuste y/o modificación del proyecto	<p>Correo electrónico y/o Comunicaciones</p> <p>Formato GPA-F-13 Ficha de Evaluación Proyectos</p> <p>Aplicativo SIGEVAS</p>
10	<p>10. Comunica al Ejecutor del proyecto y/o beneficiario del proyecto viabilizado, acerca de cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento de las obligaciones del mismo.</p> <p>Nota: El profesional asignado para el apoyo al seguimiento del proyecto viabilizado, con el apoyo del abogado y financiero asignados, si son requeridos, comunicará al ejecutor del proyecto y/o demás intervinientes en la ejecución del proyecto viabilizado, aquellos casos en los que pueda advertirse una situación que pueda afectar la ejecución del proyecto y/o el cumplimiento de las obligaciones del mismo.</p>	NO	Profesional responsable de Apoyo al seguimiento del VASB	Comunicaciones
11	<p>11. Realiza visitas de campo al proyecto para efectos de seguimiento a la ejecución y/o terminación del mismo, así como brinda asistencia técnica a la Entidad Territorial que así lo demande.</p> <p>Nota: Cuando el ejecutor, alguno de los actores del proyecto viabilizado o el propio Ministerio lo requieran, el profesional asignado efectuará visitas de seguimiento con el fin de brindar asistencia técnica al Ejecutor o al Ente Territorial y advertir en caso de que pueda presentarse cualquier situación que pueda afectar la ejecución del proyecto y/o el cumplimiento de las obligaciones del mismo, siguiendo los pasos del procedimiento de "Asistencia Técnica".</p>	NO	Profesional responsable de Apoyo al seguimiento del VASB	Acta (según se considere pertinente)
12	<p>12. Elabora informes de las visitas técnicas que efectúe al proyectos y transferir a la carpeta del mismo.</p> <p>Nota: Los informes deben realizarse tan pronto se termina la visita, de tal manera que cuando los proyectos presentan problemas, se proyecten los oficios a quien sea necesario para solicitar la realización de tareas o corrección de situaciones, cuando ello sea necesario.</p>	NO	Profesional responsable de Apoyo al seguimiento del VASB	<p>Formato GRF-F-22 Informe De Comisión O GRF-F-59 Cumplido e Informe de Comisión o Autorización de Desplazamiento</p>
13	<p>13. Vela por la elaboración de las actas de las reuniones en que participe, solicitando la suscripción por parte de los asistentes</p>	NO	Profesional responsable de Apoyo al seguimiento del VASB	Acta (según se considere pertinente)
14	<p>14. Elabora informes que solicite el MVCT, en relación con la ejecución del proyecto, con base en los reportes recibidos de los ejecutores.</p> <p>Nota: Si durante la elaboración del informe se evidencia sobre presuntas conductas inadecuadas por parte de los colaboradores participantes en el proceso de evaluación, seguimiento o supervisión a proyectos de agua y saneamiento básico, deberá hacer el trámite de informar a los entes de control y/o instituciones correspondientes.</p> <p>Nota: El profesional asignado para el apoyo al seguimiento del proyecto viabilizado, con el apoyo del abogado y financiero asignados, si así lo requiere, rendirán los respectivos informes que solicite el Ministerio en relación con la ejecución del proyecto, con base en los reportes recibidos de los ejecutores y/o las visitas técnicas que realicen.</p>	NO	Profesional responsable de Apoyo al seguimiento del VASB / Profesional responsable del seguimiento y/o supervisión del VASB	<p>Formato: GCT-F-27 Informe de supervisión de convenios para Proyectos de agua y saneamiento básico</p> <p>Comunicaciones (Cuando aplique)</p>

<p style="text-align: center;">15</p>	<p>15. Diligencia la matriz de alertas y control conforme al instructivo adoptado mediante la resolución 0140/2018 y determina el nivel de alerta al que corresponde el proyecto, si aplica, cuando sea pertinente.</p> <p>Nota: Durante el proceso de seguimiento al proyecto, se advierten situaciones críticas que impiden la normal ejecución del proyecto, el profesional responsable del apoyo al seguimiento podrá presentar a la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial, el reporte del comportamiento de la matriz diligenciada de alertas y control, en los plazos definidos por la resolución 0140 de 2018.</p>	NO	<p>Subdirección de Proyectos</p> <p>Profesional responsable de Apoyo al seguimiento del VASB</p>	<p>Formato GPA-F-22: Matriz de Alertas y Control</p>
<p style="text-align: center;">16</p>	<p>16. Realiza las acciones y requerimientos según la resolución 0140 de 2018, las que se definen teniendo en cuenta el nivel de alerta en el que se encuentren los proyectos revisados (Si aplica).</p> <p>Nota: De acuerdo al resultado de la anterior actividad, el profesional responsable del seguimiento podrá presentar a la Dirección de Programas, reporte del comportamiento de la matriz diligenciada de alertas y control, en los plazos definidos por la resolución 0140 de 2018.</p> <p>El profesional asignado para el apoyo al seguimiento del proyecto viabilizado, con el apoyo de los abogados y financieros de la Subdirección de Proyectos, cuando así se requiera comunicarán al ejecutor del mismo y/o beneficiarios del proyecto viabilizado, aquellos casos en los que pueda advertirse una situación que pueda afectar el cumplimiento de las obligaciones del mismo, de acuerdo a la información recibida.</p>	NO	<p>Profesional responsable de apoyo al seguimiento del VASB</p>	<p>Formato GPA-F-22: Matriz De Alertas y control</p> <p>Comunicaciones y/o correo electrónico</p>
<p style="text-align: center;">17</p>	<p>17. Solicita al ejecutor y/o Entidad Territorial, certificación sobre la funcionalidad del proyecto, una vez terminado. En caso de que proyecto no sea funcional, requerir los correctivos que sean necesarios a fin de lograr su funcionalidad.</p> <p>Nota: La Entidad Contratante, será la responsable de garantizar la funcionalidad del proyecto una vez terminado; así como de tomar los correctivos necesarios en caso que el proyecto no quede en etapa funcional.</p> <p>Así mismo, se debe solicitar el cierre del proyecto con el acta de recibo final a satisfacción del interventor.</p>	NO	<p>Profesional responsable de apoyo al seguimiento del VASB</p>	<p>Correo electrónico y/o Comunicaciones</p> <p>Aplicativo SIGEVAS</p>
<p style="text-align: center;">18</p>	<p>18. Solicita la evidencia de entrega de la Infraestructura a la Entidad Territorial beneficiaria, para su operación, de acuerdo con el esquema establecido para tal fin.</p> <p>Nota: El interventor, el contratista y la Entidad Contratante, son los responsables de efectuar la entrega de la infraestructura a la entidad beneficiaria del proyecto y/o a quien corresponda su operación.</p> <p>Una vez terminada la ejecución debe exigirse al Supervisor de la Entidad Ejecutora, el análisis comparativo del alcance físico del proyecto, respecto a las cantidades de obra viabilizadas, contratadas y ejecutadas En caso de existir diferencias, debe solicitarse la explicación y justificaciones del caso.</p>	NO	<p>Profesional responsable de apoyo al seguimiento del VASB</p>	<p>Comunicaciones</p> <p>Acta de recibo de obra con el aval del municipio.</p> <p>Aplicativo SIGEVAS</p>
<p style="text-align: center;">19</p>	<p>19. Solicita al ejecutores la liquidación del contrato de obra e interventoría y una vez realizada dicha liquidación solicitar copia de las actas de liquidación.</p> <p>Nota: Una vez entregadas las obras, certificada la funcionalidad de las mismas, por la Entidad Ejecutora y liquidado el contrato de obra e interventoría, el encargado del seguimiento solicitará la liquidación del convenio y/o convenios respectivos que se hayan realizado para la ejecución de los proyectos y se encargará de la consecución de la firma del Ordenador del Gasto del MVCT.</p>	NO	<p>Profesional responsable de Apoyo al seguimiento del VASB</p>	<p>Comunicación</p> <p>Acta de liquidación de contratos y del convenio (Si aplica)</p> <p>Aplicativo SIGEVAS</p>
<p style="text-align: center;">20</p>	<p>20. Actualiza el SIGEVAS</p> <p>Nota: Una vez terminada la liquidación de los contratos y convenio, el encargado del seguimiento, cerrará en el SIGEVAS el seguimiento poniéndolo en estado liquidado y registrando la siguiente información:</p> <p>Alcance logrado: Resumen concreto de las obras ejecutadas y/o productos elaborados como resultado de las consultorias realizadas si las hubo.</p> <p>Impacto logrado: Resumen concreto del impacto en términos de calidad, cobertura y continuidad para proyectos de acueducto; calidad, cobertura y mejoramiento de la calidad del servicio para proyectos de alcantarillado, producto de la ejecución del proyecto ejecutado.</p> <p>Registro de la entrega de las obras al municipio (fecha, acta de entrega, nombre del alcalde que recibe y del jefe de Planeación y/o de quien por parte del municipio las recibió).</p> <p>Certificación de funcionalidad (fecha, y nombre y cargo de quien la expidió).</p> <p>Fecha y acta de liquidación del contrato de obra e interventoría y mencionar nombre de la firma contratista e interventora, en caso que se trate de un consorcio o unión temporal registrar el nombre de las firmas que lo conformaron.</p> <p>En el caso que queden asuntos pendientes debe mencionarse cuales y quien queda con la responsabilidad de realizarlos.</p> <p>Fecha y acta de liquidación del convenios o convenios que se hayan celebrado para la ejecución del proyecto.</p>	NO	<p>Profesional responsable de apoyo al seguimiento del VASB</p>	<p>Aplicativo SIGEVAS</p>

	<p>21. Durante todo el tiempo que dure la ejecución del proyecto, la persona a cargo del apoyo al seguimiento llevará el archivo del mismo y una vez terminado y liquidado realizará la transferencia de la documentación del proyecto, a la persona designada para el archivo del VASB o carpeta digital designada para transferir la documentación, según lo establecido en las tablas de retención documental.</p>	NO	Profesional responsable del apoyo al seguimiento del VASB	Carpeta del proyecto
8. CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN		RESPONSABLE
1,0		Edición del documento		Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
2,0	5/06/2013	Inclusión de la evaluación de proyectos del Programa de Conexiones Intradomiciliarias – PCI		Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
3,0	5/06/2013	Se requiere aclarar en el procedimiento las actividades que se desarrollan durante el seguimiento ó supervisión de proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, como también, se requiere un procedimiento específico para el seguimiento de proyectos del Programa de Conexiones de Intradomiciliarias, para facilitar el desarrollo de las actividades; motivo por el cual se ajusta todo el procedimiento aclarando el objetivo, alcance, actividades y responsables y se crea el nuevo procedimiento para el programa de Conexiones de Intradomiciliarias		Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
4,0	27/12/2013	<ul style="list-style-type: none"> - En el ítem participan se incluyó a FONADE y FINDETER - En el ítem normativa se eliminó la resolución 169 de 2013 relacionada con conexiones intradomiciliarias dado que esta resolución hace parte del procedimiento GPA-P-04 - seguimiento a proyectos del programa de conexiones intradomiciliarias. - En el ítem normativa se incluyó la resolución 504 de 2013 "Por la cual se deroga la resolución No. 413 de 2013 y se modifica la resolución 379 de 2012" - En el ítem políticas de operación se complementó la tabla de responsabilidades - En la actividad No. 3 se incluyó como punto de control la Impresión del pantallazo de consulta del portal único de contratación Pública – SECOP y el formato GPA-F—seguimiento a proyectos viabilizados por el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico. - En el ítem contenido se complementaron las actividades y observaciones. 		Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
5,0	27/02/2015	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno.		Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
6,0	17/06/2015	Revisión de puntos de control y actualización de instrumentos metodológicos para el seguimiento.		Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
7,0	14/03/2016	<p>Revisión de la descripción de las actividades. Revisión de la asignación de responsables. Verificación de la pertinencia de los puntos de control y su armonización.</p>		Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
8,0	21/07/2016	Eliminación de políticas relacionadas con el tema de liquidación de convenios e inclusión de la actividad 5		Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
9,0	28/06/2017	<p>Se actualiza definiciones Se remiten los campos de normativa, riesgos y medidas de control a documentos fuente como: Normograma y mapa de riesgos; respectivamente Se aclara el nombre del formato GPA-F-23 En las políticas de operación se elimina la tabla de responsabilidades, dado que los responsables se definen en el numeral 10 Se modifica nombre de formato GPA-F-23 Formato de seguimiento a proyectos viabilizados por el Viceministerio de Agua y Saneamiento >Básico por GPA-F-23 Formato "Ficha de seguimiento de proyectos", dado que el aplicativo del SIGEVAS quedo con este nombre.</p>		Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
10,0	18/06/2018	<p>Se ajusta el procedimiento de acuerdo a la nueva plantilla y codificación del SIG y se actualiza según los lineamientos establecidos en la Resolución No. 0140 de 2018. Se elimina el formato GPA-F-24 Acta de Visita para supervisión o seguimiento de Proyecto, puesto que todas las actividades de las visitas técnicas se dejan escritas en el Informe de comisión ó Autorización de Desplazamiento y permanencia.</p>		Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
11,0	30/09/2019	Se modificó dando alcance al Memorando 2019IE0008841 del 02-08-2019 de la Secretaria General, en la cual se solicita actualizar la documentación en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo a la directiva presidencial del manejo de imagen institucional.		Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
12,0	22/04/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se actualizó este procedimiento dando alcance a la circular de fecha 26/02/2021, siguiendo los lineamientos del numeral 5.4 Componentes de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, de la DET-G-04 Guía "Elaboración de documentación del Sistema Integrado de Gestión" y mapa de procesos aprobado por Comité institucional de Gestión y desempeño en diciembre de 2019. 2. Se actualiza el procedimiento según la Resolución 661 del 23 de septiembre de 2019; en los siguientes campos <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Se aclara el alcance 2.2 Se ajusta el numeral 3 2.3 Se actualiza el numeral 6 3. Se elimina el instructivo GPR-I-01 Instructivo formato proyectos viabilizados 		Viceministro de Agua y Saneamiento Básico

13,0	2/12/2024	<p>Se realiza la actualización del procedimiento GPA-P-04, de acuerdo con los lineamientos de la plantilla versión 9 del documento DET-PL-04 del 24 de julio de 2024 y se corrigen algunas imprecisiones.</p> <p>Asimismo en el numeral 7, "Políticas de Operación", se incluye la Política de Operación No. 3, de acuerdo con lo establecido en el mapa de riesgos.</p> <p>Se incluye como política de operación la No. 4, que estaba como nota en la versión No. 12 del procedimiento.</p>	Viceministro de Agua y Saneamiento Básico
			Versión: 9 Fecha: 24/07/2024 Código: DET-PL-04 Página __1__ de __1__