





**El futuro  
es de todos**

**Minenergía**

**GUÍA METODOLÓGICA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA PROYECTOS EJECUTADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS Y FINANCIADOS CON RECURSOS PROVENIENTES DEL 2 % DE FISCALIZACIÓN DEL SGR**





	<b>GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS EJECUTADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS Y FINANCIADOS CON RECURSOS PROVENIENTES DEL 2 % DE FISCALIZACIÓN DEL SGR.</b>	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. GLOSARIO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. INTRODUCCIÓN A LA GUÍA .....</b>	<b>5</b>
<b>3. OBJETIVO DE LA GUÍA.....</b>	<b>6</b>
<b>4. ALCANCE.....</b>	<b>6</b>
<b>5. ELEMENTOS DE LA GUÍA METODOLÓGICA.....</b>	<b>6</b>
5.1. PLANEACIÓN.....	7
5.1.1. Aprobar la planeación del alcance del proyecto.....	8
5.1.2. Aprobar la planeación del cronograma del proyecto.....	14
5.1.3. Aprobar la planeación de los costos del proyecto.....	20
5.2 PROCESO SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	25
5.2.1 Seguimiento y control del alcance. ....	26
5.2.2 Seguimiento y control del Cronograma.....	31
5.2.3 Seguimiento y control de costos. ....	36
5.3 CIERRE.....	41
<b>6 CONCLUSIÓN .....</b>	<b>45</b>
<b>7 BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>46</b>
<b>8 ANEXOS .....</b>	<b>47</b>
8.1 Anexo 1. Acta de reunión.....	47
8.2 Anexo 2. <i>Checklist</i> aprobatorio .....	48
8.3 Anexo 3. Concepto aprobatorio profesional Upstream.....	49
8.4 Anexo 4. Concepto vinculante aprobatorio Director de Hidrocarburos.....	50
8.5 Anexo 5. Formato solicitud de cambio .....	51
8.6 Anexo 6. Formato informe cumplimiento de actividades y desempeño.....	52
8.7 Anexo 7. Formato para el seguimiento y control del cronograma .....	53
8.8 Anexo 8. Formato para el seguimiento y control del costo.....	54
8.9 Anexo 9. Formato cierre de un proyecto .....	55

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Estructura Guía Metodológica.....	7
Tabla 2. Subproceso de planeación del alcance.....	9
Tabla 3. Flujograma de planeación de alcance del proyecto (P-A-1).....	10
Tabla 4. Subproceso de planeación del cronograma.....	15
Tabla 5. Flujograma subproceso aprobación plan del cronograma (P-CR-2).....	16
Tabla 6. Subproceso de planeación de costos.....	21
Tabla 7. Flujograma subproceso aprobación plan del costo (P-C-3) .....	22
Tabla 8. Subproceso de seguimiento y control del alcance.....	26
Tabla 9. Flujograma Subproceso de seguimiento y control del alcance (SC-A-1).....	27
Tabla 10. Subproceso de seguimiento y control del cronograma.....	31
Tabla 11. Flujograma Subproceso de seguimiento y control del cronograma.....	32
Tabla 12. Subproceso de seguimiento y control del costo.....	36
Tabla 13. Flujograma Subproceso de seguimiento y control del costo (SC-C-3).....	37
Tabla 14. Proceso de cierre de un proyecto.....	41
Tabla 15. Flujograma Cierre de proyectos. (C-1).....	42

	<b>GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS EJECUTADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS Y FINANCIADOS CON RECURSOS PROVENIENTES DEL 2 % DE FISCALIZACIÓN DEL SGR.</b>	

## 1. GLOSARIO

**ALCANCE:** Es la suma de productos, servicios y resultados a ser proporcionados como un proyecto (PMI P. M., PMI, 2019)

**CIERRE DE UN PROYECTO:** Describe cómo cerrar un proyecto a la entrega de sus productos (o variaciones acordadas) o prematuramente porque ya no hay una justificación comercial para continuar. Incluye pautas de adaptación para el cierre del proceso del proyecto (Axelos, 2017)

**CRONOGRAMA DEL PROYECTO:** Una salida de un modelo de programación que presenta actividades vinculadas con fechas planificadas, duraciones, hitos y recursos (*Executive Master Project Management, 2015*).

**DIRECCIÓN DE UN PROYECTO:** Cubre las actividades que lleva a cabo la junta del proyecto para que la toma de decisiones a lo largo del ciclo de vida del proyecto siga siendo responsable de éxito del proyecto. También incluye pautas de adaptación para dirigir un proyecto (Axelos, 2017).



**FISCALIZACIÓN:** el conjunto de actividades y procedimientos que se llevan a cabo para garantizar el cumplimiento de las normas y de los contratos de exploración y explotación de recursos naturales no renovables, la determinación efectiva de los volúmenes de producción y la aplicación de las mejores prácticas de exploración y producción, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, operativos y ambientales, como base determinante para la adecuada determinación y recaudo de regalías y compensaciones y el funcionamiento del Sistema General de Regalías.

**GRUPO DE PROCESOS DE MONITOREO Y CONTROL:** Procesos requeridos para hacer seguimiento, analizar y regular el progreso y el desempeño del proyecto, para identificar áreas en las que el plan requiera cambios y para iniciar los cambios correspondientes (PMI P. M., PMI, 2019).

**GRUPO DE PROCESOS DE PLANEACIÓN:** Procesos requeridos para establecer el alcance del proyecto, refinar los objetivos y definir el curso de acción requerido para alcanzar los objetivos propuestos del proyecto (PMI P. M., PMI, 2019)

**IPMA:** *International Project Management Association* por sus siglas en inglés o Asociación Internacional para la Dirección de Proyectos.

**MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes.

	<b>GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS EJECUTADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS Y FINANCIADOS CON RECURSOS PROVENIENTES DEL 2 % DE FISCALIZACIÓN DEL SGR.</b>	

**MONITOREO Y CONTROL:** Es el proceso mediante el cual se recolecta información de manera organizada y sistemática para para el conocimiento permanente del estado de avance del proyecto, para comprobar la eficacia y efectividad de la gestión integral del proyecto, con el fin de mantener informada a la alta dirección para la toma de decisiones. Para el PMI, monitoreo es el proceso de hacer seguimiento, revisar e informar el avance general a fin de cumplir con los objetivos de desempeño definidos en el plan para la dirección del proyecto (PMI P. M., PMI, 2019)

**Guía del PMBOK:** *Project Management Body of Knowledge Guide* por sus siglas en inglés o Cuerpo de Conocimientos de la Gestión de Proyectos.

**PMI: Project Management Institute** o Asociación de Gerencia de Proyectos.

**PRINCE2:** *Projects in a Controlled Environment* por sus siglas en inglés, o Proyectos en Entornos Controlados.



**PROYECTO:** esfuerzo temporal para crear un producto, servicio o resultado único. (PMI P. M., PMI, 2019).

## 2. INTRODUCCIÓN A LA GUÍA

La presente guía abarca prácticas de planeación, seguimiento y control y cierre, las cuales contribuyen al seguimiento periódico de los proyectos en el marco de las funciones delegadas a la fiscalización que debe realizar la Dirección de Hidrocarburos a los proyectos ejecutados por la ANH y financiados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR).

La guía que se muestra a continuación, es el resultado de un análisis comparativo entre diferentes estándares y metodologías para la ejecución de proyectos como son el Project Management Body of Knowledge (PMBOK), International Project Management Association (IPMA), Projects in Controlled Environments (PRINCE2) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que fueron leídos y analizados en detalle, de manera que proporcionaron la base para la construcción de la Guía Metodológica de Seguimiento y Control para los Proyectos Ejecutados por la ANH.

La guía metodológica se compone de tres procesos (planeación, ejecución y cierre) y los procesos de planeación y ejecución se componen de 3 subprocesos cada uno; al igual que se compone de 7 flujogramas que describen cada uno de los subprocesos y el proceso de cierre.

	<b>GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE          PROYECTOS EJECUTADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE          HIDROCARBUROS Y FINANCIADOS CON RECURSOS          PROVENIENTES DEL 2 % DE FISCALIZACIÓN DEL SGR.</b>	

Los anteriores procesos y subprocesos son tomados del PMI como estructura principal para poder evaluar los proyectos antes y durante su ejecución, de manera tal, que cumplan con un 100 %, y los recursos entregados por el SGR sean aprovechados en su totalidad y se obtengan los resultados esperados.

### **3. OBJETIVO DE LA GUÍA**

Esta guía tiene como objetivo brindar un apoyo conciso a los profesionales que realizan el seguimiento y control a los proyectos adelantados por la Agencia Nacional de Hidrocarburos y que son financiados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR), en temas relacionados con el seguimiento y control de proyectos, con el fin de minimizar el riesgo de retrasos en ejecución, modificación de alcance y apoyar al cumplimiento de metas establecidas durante la ejecución de la función delegada de fiscalización.



### **4. ALCANCE**

Esta guía metodológica está orientada a ser aplicada en los proyectos que presente la Agencia Nacional de Hidrocarburos para ser viabilizados y aprobados por parte del Ministerio de Minas y Energía, así como para el seguimiento y control durante su ejecución y su respectivo cierre, que estén enfocados en el desarrollo de la función delegada de fiscalización.

Esta guía pretende apoyar a los profesionales de la Dirección de Hidrocarburos en el seguimiento y control de los proyectos enfocados en las buenas practicas que plantea el PMI en las etapas de planeación, ejecución y cierre de cada uno de los proyectos, así como en el seguimiento y control del alcance, costo y cronograma.

### **5. ELEMENTOS DE LA GUÍA METODOLÓGICA**

La guía metodológica está compuesta principalmente de 3 procesos y 6 subprocesos, los cuales se describen en 7 flujogramas:

	<b>GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS EJECUTADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS Y FINANCIADOS CON RECURSOS PROVENIENTES DEL 2 % DE FISCALIZACIÓN DEL SGR.</b>	
---	---	---

**Tabla 1.** Estructura de la guía metodológica

Proceso	Subproceso	Flujograma
<b>Planeación</b>	Aprobar la planeación del alcance del proyecto.	P-A-1
	Aprobar la planeación del cronograma del proyecto.	P-CR-2
	Aprobar la planeación del costo del proyecto.	P-C-3
<b>Seguimiento y control</b>	Seguimiento y control de alcance.	SC-A-1
	Seguimiento y control de cronograma.	SC-CR-2
	Seguimiento y control de costos.	SC-C-3
<b>Cierre</b>	C-1	



P= Planeación A=Alcance CR=Cronograma C=Costo SG=Seguimiento y control  
C= Cierre

Cada uno de los pasos a tener en cuenta, surgieron de recomendaciones generadas por hallazgos encontrados en el proceso de investigación para la elaboración de esta Guía.

A continuación, se describe cada subproceso con cada una de las características y flujogramas correspondientes, así como el proceso de cierre y su respectivo flujograma, enfocándose desde la actividad que realiza el Ministerio de Minas y Energía como encargado del seguimiento a los proyectos:

## 5.1. PLANEACIÓN

El proceso de planeación del proyecto describe el conjunto de subprocesos necesarios para viabilizar los proyectos a ser financiados con recursos del SGR, así como la descripción de cada una de las actividades a tener en cuenta antes de dar inicio al proyecto, incluyendo las acciones de replanificación que se estimen necesarias a lo largo del ciclo de la vida del proyecto. El flujograma que a continuación se presenta, pretende describir formalmente la secuencia de actividades que deben realizarse para una correcta validación y aprobación del plan inicial, por parte del grupo de la Dirección de Hidrocarburos, como entidad encargada del seguimiento a la planificación propuesta por la ANH como ejecutora de los proyectos. Este proceso ofrece información a los involucrados en el proyecto sobre: qué es requerido y por

	<b>GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE          PROYECTOS EJECUTADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE          HIDROCARBUROS Y FINANCIADOS CON RECURSOS          PROVENIENTES DEL 2 % DE FISCALIZACIÓN DEL SGR.</b>	

qué, cómo será logrado, a cargo de quién, con qué recursos y cuándo; es decir, es el proceso que prepara al equipo del proyecto para la ejecución.

En el anexo 11 se presenta un flujograma general del proceso de planeación, incorporando los 3 subprocesos que forman parte de este proceso.

A continuación, se describe cada uno de los subprocesos del proceso de planeación, donde adicional a cada una de las actividades descritas anteriormente y a los responsables, se realiza un resumen de lo que se debe realizar en cada una de las actividades.



### **5.1.1. Aprobar la planeación del alcance del proyecto.**

Ya que la ANH, realiza los proyectos en calidad de contratante, la planeación del alcance toma lugar cuando la Entidad se encuentra adelantando la solicitud de los recursos al Ministerio de Minas y Energía para la ejecución de sus proyectos. Este es el punto de partida para validar como supervisores del convenio, cuál es el alcance de cada uno de los proyectos y aprobar o no la financiación de dichos proyectos con recursos del SGR.

- **Subproceso para aprobar la planeación del alcance del proyecto.**

Este subproceso, describe las actividades que deben desarrollarse para la aprobación de la planeación del alcance del proyecto e incluye el qué, cómo y a quién corresponde el desarrollo de cada uno, especificando también los formatos a utilizar si son necesarios.



	<b>GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS EJECUTADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS Y FINANCIADOS CON RECURSOS PROVENIENTES DEL 2 % DE FISCALIZACIÓN DEL SGR.</b>	
---	---	---



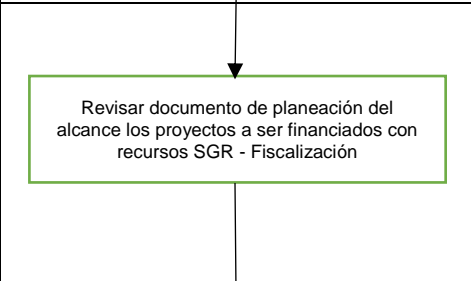
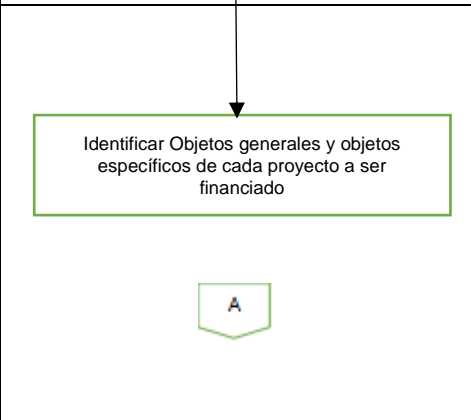
**Tabla 2.** Subproceso de planeación del alcance, Fuente: Creación Propia

Área de Conocimiento	Código	Ítem a evaluar	Objetivo
Alcance	1	Solicitar el documento donde se describa el plan del alcance	Tener con anticipación en cada periodo, el plan del alcance, con el fin de contar con el tiempo suficiente para la evaluación por parte de los profesionales de la Dirección de Hidrocarburos.
	2	Revisar Generalidades Plan del alcance	Conocer las necesidades y proyectos a financiar con recursos del SGR que la ANH va adelantar para la función delegada de fiscalización.
	3	Revisar objetivos de cada uno de los proyectos a financiar y su alcance	Determinar si cada uno de los objetivos de los proyectos y necesidades, cumplen el objetivo general del proyecto y evaluar si existe una necesidad.
	4	Conocer la EDT de cada uno de los proyectos a financiar	Conocer entregables y productos de cada uno de los proyectos a financiar.
	5	Evaluar el plan de gestión de cambios relacionados con alcance, indicando como gestionar las solicitudes de cambio del proyecto	Determinar por parte del Ministerio de Minas y Energía, la coherencia del plan de gestión de cambio que vaya a desarrollar la ANH en los proyectos a financiar, así como evaluar su pertinencia e impacto al momento de llevarse a cabo y cómo será el plan de solicitud de cambio.
	6	Evaluar el plan de gestión de la configuración, indicando cómo se va a gestionar los cambios en los entregables y la documentación, relacionados con el alcance	Evaluar el plan de gestión de la configuración detalla cómo se va a registrar, supervisar, controlar y auditar la configuración, y determinar el impacto de esta configuración en el alcance del proyecto o producto, así como evidenciar en que tiempos se debe realizar el seguimiento a la configuración del proyecto
	7	Verificar estrategia de seguimiento y control a desarrollar por la ANH para el desarrollo del proyecto	Verificar la estrategia de seguimiento y control que realizara la ANH a los proyectos a ser financiados para el alcance del proyecto

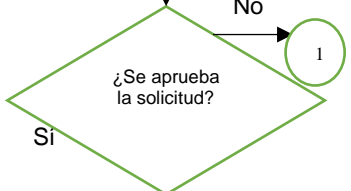
Teniendo en cuenta el subproceso, se identifica este, en un flujograma para el área de conocimiento alcance, en el que se identifica cada uno de las actividades que se deben desarrollar como grupo supervisor del convenio y quién es el responsable de esta actividad.

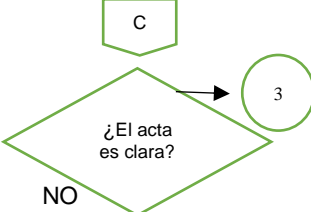
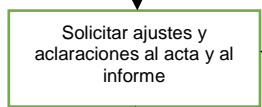
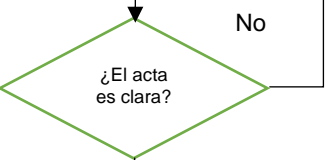
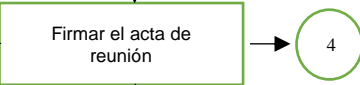
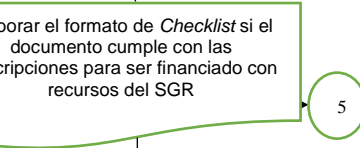
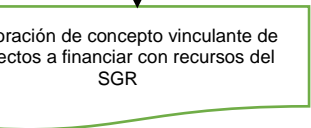
- **Flujograma para el subproceso de aprobación de la planeación del alcance de los proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías – Fiscalización.**

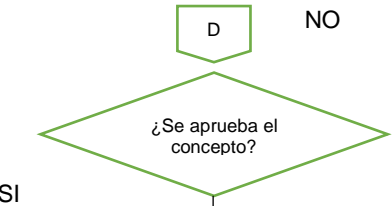
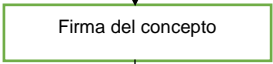
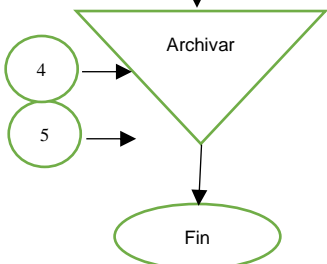
**Tabla 3** Flujograma de planeación de alcance del proyecto (P-A-1)

ACTIVIDAD	RESUMEN	RESPONSABLE
	<p>a. Solicitar a la ANH, tres meses antes al inicio de cada bienio, el plan del alcance de los proyectos a ser candidatos a financiar con recursos del SGR – Fiscalización. <b>(R10)</b></p>	<p>Profesional Grupo Upstream – DH <b>(R12)</b></p>
	<p>b. La ANH debe allegar 20 días calendario después de solicitada la información, el documento en que se describa la planeación del alcance de cada uno de los proyectos a financiar. <b>(R10)</b></p>	<p>VORP-ANH <b>(R12)</b></p>
	<p>c. Revisar el plan remitido por la ANH con el fin de poder tener criterios claros de la pertinencia de cada uno de los proyectos a ser financiados, teniendo en cuenta aspectos como alcance del proyecto. <b>(R3)</b></p>	<p>Profesional Grupo Upstream - DH <b>(R12)</b></p>
	<p>d. Identificar por cada proyecto de enviado, el objetivo general y los objetivos específicos, con el fin de identificar que los objetos de cada proyecto suplen las necesidades que en el momento se presenten en la función de fiscalización. <b>(R3)</b></p>	<p>Profesional Grupo Upstream - DH <b>(R12)</b></p>

<p style="text-align: center;">A</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Evaluar los productos de cada proyecto de inversión y necesidades solicitadas</p> </div>	<p>e. Evaluar el producto y pertinencia de cada proyecto presentado, teniendo en cuenta aspectos como: definición del alcance, definición de actividades, recopilación de requerimientos, EDT, productos a entregar. <b>(R3)</b></p>	<p style="text-align: center;">Profesional Grupo Upstream – DH <b>(R12)</b></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Evaluar el plan de gestión de cambios relacionados con alcance, indicando como gestionar las solicitudes de cambio del proyecto</p> </div>	<p>f. Determinar si el informe incluye el plan de gestión de cambios relacionados al alcance del o de los proyectos, así como establecer si el informe cuenta el cómo gestionar los cambios que se presenten durante la ejecución. <b>(R14)</b></p>	<p style="text-align: center;">Profesional Grupo Upstream – DH <b>(R12)</b></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Evaluar el plan de gestión de la configuración, indicando cómo se va a gestionar los cambios en los entregables y la documentación, relacionados con el alcance del proyecto</p> </div>	<p>g. Determinar si la gestión de la configuración de los cambios que se realicen durante la ejecución del proyecto es la pertinente teniendo en cuenta los objetivos y alcance del proyecto y determinar si esta configuración es la adecuada. <b>(R14)</b></p>	<p style="text-align: center;">Profesional Grupo Upstream – DH <b>(R12)</b></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Verificar la estrategia de seguimiento y control que realizara la ANH a los proyectos a ser financiados, para el alcance</p> </div>	<p>h. El plan de cada proyecto debe contener una herramienta que utilizará la ANH con el fin de realizar seguimiento y control al alcance de cada uno de los proyectos. <b>(R11)</b></p> <p>Nota: se recomienda utilizar la técnica de Gestión del Valor Ganado.</p>	<p style="text-align: center;">Profesional Grupo Upstream – DH <b>(R12)</b></p>
<p style="text-align: right;">No</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">¿El informe contiene información clara?</p> </div> <p style="text-align: left;">Si</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>i. Valorar si el informe contiene información clara y suficiente o si requiere adiciones aclaraciones o modificaciones, por parte de la ANH. <b>(R13)</b></p> <p>Nota: esta actividad es igual para evaluar el cronograma y los costos de los proyectos, ya que surten el mismo trámite y generan el mismo documento.</p>	<p style="text-align: center;">Profesional Grupo Upstream – DH <b>(R12)</b></p>

<p style="text-align: center;">B</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Convocatoria de la reunión de presentación del plan</div>	<p>j. Convocar reunión en que la ANH realiza presentación de su solicitud de proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías - Fiscalización. <b>(R4)</b></p> <p>Nota: Esta reunión será la misma en todos los flujogramas donde se describe la evaluación del alcance, del cronograma y de los costos.</p>	Dirección de Hidrocarburos <b>(R12)</b>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Realizar reunión de solicitud de recursos para proyectos de inversión</div>	<p>k. Realizar reunión en el que la ANH realiza presentación de su solicitud de proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías - Fiscalización. <b>(R4)</b></p> <p>Nota: Esta reunión será la misma en todos los flujogramas en donde se describe la evaluación del alcance del cronograma y de los costos.</p>	Dirección de Hidrocarburos VORP-ANH <b>(R12)</b>
<div style="text-align: center;">  </div>	<p>l. Dentro de la reunión se aprueba o rechaza la solicitud, teniendo en cuenta lo presentado por la ANH, si los proyectos son aprobados se continúa con el proceso; si no, se devuelve la solicitud para que se ajuste o se desista de esta. <b>(R3)</b></p>	Dirección de Hidrocarburos VORP-ANH <b>(R12)</b>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Actualizar la planeación del alcance de los proyectos</div> <p style="text-align: right;">2</p>	<p>m. Si se aprueba la solicitud se debe actualizar el plan de alcance con los ajustes que surjan de la reunión, para así generar el documento que será la línea base para el seguimiento y control. <b>(R9)</b></p>	VORP - ANH <b>(R12)</b>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Elaborar el acta de reunión</div> <p style="text-align: center;">C</p>	<p>n. Elaborar, dentro de los siete (7) días siguientes, una vez aclarados todos los temas, el acta de la reunión donde se genera un resumen de la reunión y se establecen los compromisos pactados (PC). <b>(R9)</b></p> <p>Nota 1: Se debe realizar un seguimiento por parte del equipo del MME y la ANH, a los compromisos pactados en el acta</p>	Dirección de Hidrocarburos VORP-ANH <b>(R12)</b>

<p style="text-align: center;">C</p> 	<p>Sí</p> <p>o. Evaluar si el acta recoge clara y completamente los acuerdos y compromisos pactados durante la reunión que pudieran haberse requerido por la ANH y el MME</p> <p>Nota 1: esta actividad es igual para evaluar el cronograma y los costos de los proyectos, ya que surten el mismo trámite y generan el mismo documento <b>(R9)</b></p>	<p>Dirección de Hidrocarburos VORP – ANH</p> <p style="text-align: center;"><b>(R12)</b></p>
	<p>p. Se solicita a las partes que se hagan las respectivas aclaraciones al acta <b>(R13)</b></p>	<p>Dirección de Hidrocarburos VORP – ANH</p> <p style="text-align: center;"><b>(R12)</b></p>
	<p>q. Se evalúa la pertinencia y claridad del acta de reunión.<b>(R9)</b></p>	<p>Dirección de Hidrocarburos VORP-ANH</p> <p style="text-align: center;"><b>(R12)</b></p>
	<p>r. Se firma el acta de la reunión por parte de la ANH y el MME <b>(R9)</b></p>	<p>Director de Hidrocarburos – MME.</p> <p style="text-align: center;">VORP-ANH</p> <p style="text-align: center;"><b>(R12)</b></p>
	<p>s. Consignar en el formato de <i>checklist</i> adjunto, si el documento remito por la ANH cumple con las condiciones establecidas para la aprobación de asignar recursos para la ejecución de dichos proyectos. <b>(R9)</b></p>	<p>Director de Hidrocarburos</p> <p style="text-align: center;"><b>(R12)</b></p>
	<p>t. Se debe elaborar el concepto que será emitido a la ANH con decisión de qué proyecto o proyectos serán financiados con recursos del SGR. <b>(R9)</b></p>	<p>Director de Hidrocarburos</p> <p style="text-align: center;"><b>(R12)</b></p>

	<p>u. Aprobación o no por parte del Director de Hidrocarburos del MME del concepto que será emitido a la ANH con decisión de qué proyecto o proyectos serán financiados con recursos del SGR. <b>(R13)</b></p>	<p>Dirección de Hidrocarburos <b>(R12)</b></p>
	<p>v. Se firma el concepto <b>(R9)</b></p>	<p>Dirección de Hidrocarburos <b>(R12)</b></p>
	<p>w. Se debe archivar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de recursos presentada por la ANH.</li> <li>- <i>Checklist</i> aprobación de proyecto.</li> <li>- Acta y presentación de reunión realizada por la ANH</li> <li>- Concepto vinculante aprobatorio firmado por el Director de Hidrocarburos. <b>(R9)</b></li> </ul>	<p>Dirección de Hidrocarburos <b>(R12)</b></p>



**Nota:** en el anterior flujograma desde la actividad i, en que se “evalúa si el informe tiene la información clara”, son las mismas actividades para el flujograma en el que se evalúa la pertinencia del área de conocimiento cronograma y costos.

Registros necesarios para el cumplimiento del flujograma:

- Informe presentado por la ANH.
- Actas de reunión de presentación plan de acción ANH.
- *Checklist* aprobado por profesional de Upstream
- Concepto vinculante aprobatorio Dirección de Hidrocarburos

### 5.1.2. Aprobar la planeación del cronograma del proyecto.

Ya que la ANH, realiza los proyectos en calidad de contratante, la planeación del cronograma toma lugar cuando la Entidad se encuentra adelantando la solicitud de los recursos al Ministerio de Minas y Energía para la ejecución de sus proyectos. Este es el punto de partida para validar como supervisores del convenio, cuál es la duración de cada proyecto y los tiempos de cada uno de estos.

	<b>GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS EJECUTADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS Y FINANCIADOS CON RECURSOS PROVENIENTES DEL 2 % DE FISCALIZACIÓN DEL SGR.</b>	

Esta evaluación al cronograma planteado por la ANH es muy importante, ya que ayuda a determinar la duración de los proyectos, y este es un factor crucial en la ejecución de proyectos en el sector público, ya que existen condiciones que impiden ejecutar proyectos después de un tiempo o periodo determinado, para el caso del Sistema General de Regalías no pueden superar el bienio.

- **Subproceso para aprobar la planeación del cronograma.**

Este subproceso, describe las actividades que deben desarrollarse para la evaluación de la planeación del cronograma de los proyectos a financiar con el SGR.

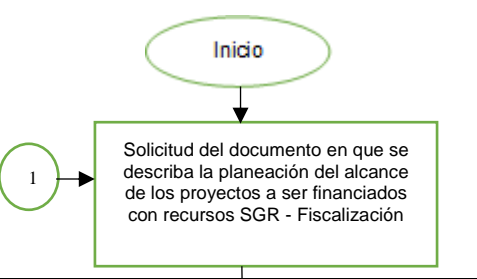
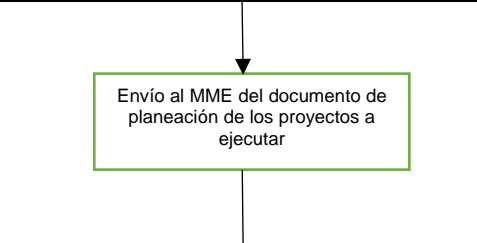
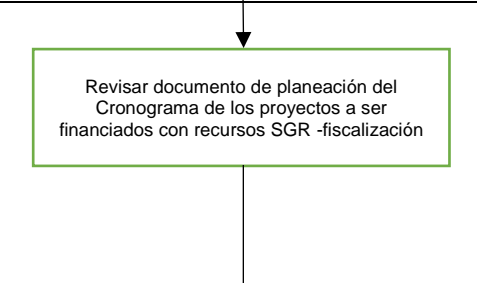
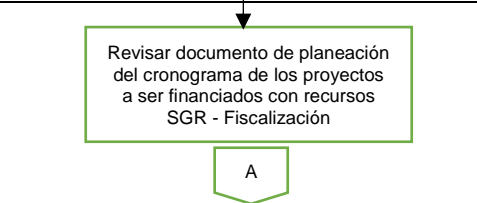
**Tabla 4.** Subproceso de planeación del cronograma, Fuente: Creación Propia

Área de Conocimiento	Código	Ítem a Evaluar	Objetivo
Cronograma	1	Solicitar el documento donde se describa el plan del cronograma	Tener con anticipación en cada periodo, el plan del cronograma, con el fin de contar con el tiempo suficiente para la evaluación por parte de los profesionales de la Dirección de Hidrocarburos
	2	Identificar actividades y secuencia a realizar por cada uno de los proyectos.	Identificar que cada actividad a realizar en cada proyecto lleve al cumplimiento de los objetivos propuestos en el alcance el proyecto e identificar cuáles son las acciones específicas para el cumplimiento de cada producto.
	3	Evaluar la estimación de la duración de las actividades	Conocer y evaluar la cantidad de periodos de trabajo necesarios para finalizar las actividades individuales con los recursos estimados
	4	Evaluar el desarrollo del cronograma propuesto.	Evaluar el desarrollo del cronograma propuesto por la ANH para el desarrollo de los proyectos.
	5	Evaluar cronograma propuesto y tiempos de duración de cada proyecto	Identificar el cronograma del proyecto o de los proyectos a financiar, a fin de conocer que cumplan con tiempos estimados de ley de ejecución de proyectos financiados con recursos del SGR.
	6	Evaluar estrategia de control de cronograma ANH (línea base, niveles de tolerancia	Identificar mecanismos de seguimiento y control al cronograma establecido por la ANH, así como las estrategias de mitigación de riesgo.



Teniendo en cuenta cada uno de las actividades, se identifica un flujograma para el área de conocimiento del cronograma, en el que se identifica cada uno de las actividades que se deben desarrollar como grupo supervisor del convenio y quién es el responsable de esta actividad.

- **Flujograma para el subproceso de planeación del cronograma de los proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías – Fiscalización.**



**Tabla 5** subproceso aprobación plan del cronograma (P-CR-2)

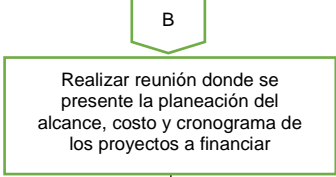
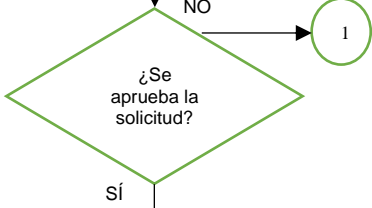
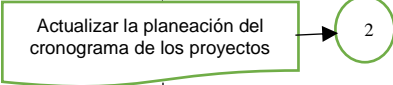
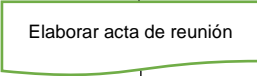
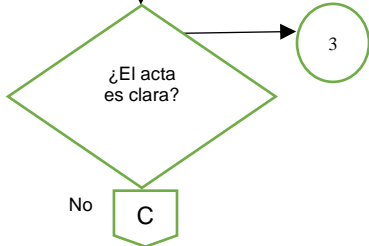
ACTIVIDAD	RESUMEN	RESPONSABLE
	<p>a. Solicitar a la ANH, tres meses antes al inicio de cada bienio, el plan del cronograma de los proyectos a ser candidatos a financiar con recursos del SGR – Fiscalización. <b>(R10)</b></p> <p>Nota: Este deberá ser allegado dentro de los primeros veinte (20) días hábiles siguientes a la solicitud realizada.</p>	<p>Profesional Grupo Upstream – DH <b>(R12)</b></p>
	<p>b. La ANH debe allegar, dentro de los veinte días calendario después de solicitada la información, el documento en que se describa la planeación del cronograma de cada uno de los proyectos a financiar. <b>(R10)</b></p>	<p>VORP – ANH <b>(R12)</b></p>
	<p>c. Revisar el documento de planeación del cronograma, con el fin de conocer que el tiempo de ejecución del cronograma cumpla los tiempos de ejecución para proyectos financiados con recursos del SGR <b>(R3)</b></p>	<p>Profesional Grupo Upstream – DH <b>(R12)</b></p>
	<p>d. Revisar el plan remitido por la ANH con el fin de poder tener criterios claros de la pertinencia. <b>(R3)</b></p>	<p>Profesional Grupo Upstream – DH <b>(R12)</b></p>





	<b>GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS EJECUTADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS Y FINANCIADOS CON RECURSOS PROVENIENTES DEL 2 % DE FISCALIZACIÓN DEL SGR.</b>	
---	---	---

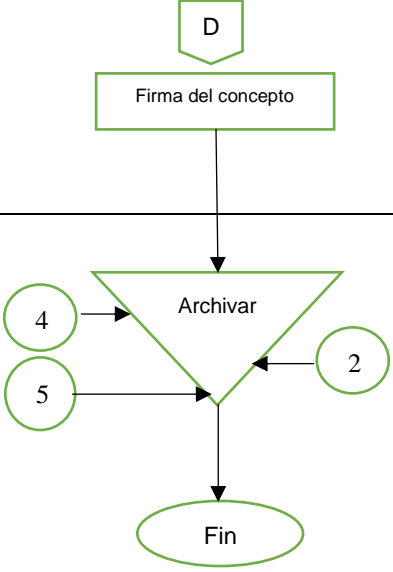
<p style="text-align: center;">A</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">       Identificar las actividades y secuencia a realizar para la ejecución de los proyectos     </div>	<p>e. Identificar las actividades a realizar, la secuencia de cada una, los tiempos y si los conjuntos de estas actividades son suficientes para alcanzar los objetivos del o de los proyectos. <b>(R3)</b></p>	<p style="text-align: center;">Profesional Grupo Upstream – DH</p> <p style="text-align: center;"><b>(R12)</b></p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">       Evaluar el cronograma y pertinencia de cada proyecto (Duración actividades, ruta crítica, tiempo de entrega de productos)     </div>	<p>f. Evaluar el cronograma y pertinencia de cada proyecto, teniendo en cuenta aspectos como: duración de las actividades, tiempo de entrega de productos, ruta crítica productos a entregar. <b>(R3)</b></p>	<p style="text-align: center;">Profesional Grupo Upstream – DH</p> <p style="text-align: center;"><b>(R12)</b></p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">       Verificar la estrategia de seguimiento y control que realizará la ANH a los proyectos a ser financiados, para el cronograma     </div>	<p>g. Evaluar la estrategia de control al cronograma del o de los proyectos que propone la ANH, con el objetivo de identificar mejoras que puedan realizar al control al cronograma. <b>(R11)</b></p>	<p style="text-align: center;">Profesional Grupo Upstream – DH</p> <p style="text-align: center;"><b>(R12)</b></p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;"> <p>No</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 60%; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">¿El informe contiene información clara?</p> </div> <p style="margin-top: 10px;">Sí</p> </div> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">1</p>	<p>h. Valorar si el informe contiene información clara y suficiente o si requiere adiciones aclaraciones o modificaciones, por parte de la ANH.</p> <p>Nota: esta actividad es igual para evaluar el cronograma y los costos de los proyectos, ya que surten el mismo trámite y generan el mismo documento. <b>(R13)</b></p>	<p style="text-align: center;">Profesional Grupo Upstream – DH</p> <p style="text-align: center;"><b>(R12)</b></p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">       Convocatoria de la reunión para la presentación del plan.     </div> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>i. Convocar reunión en el que la ANH realiza presentación de su solicitud de proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías - Fiscalización.</p> <p>Nota: Esta reunión será la misma en todos los flujogramas en donde se describe la evaluación del alcance se el cronograma y los costos. <b>(R4)</b></p>	<p style="text-align: center;">Dirección de Hidrocarburos</p> <p style="text-align: center;"><b>(R12)</b></p>

	<b>GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS EJECUTADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS Y FINANCIADOS CON RECURSOS PROVENIENTES DEL 2 % DE FISCALIZACIÓN DEL SGR.</b>	
---	---	---

	<p>j. Realizar reunión en el que la ANH realiza presentación de su solicitud de proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías - Fiscalización. <b>(R4)</b></p> <p>Nota: Esta reunión será la misma en todos los flujogramas en que se describe la evaluación del alcance en el cronograma y los costos.</p>	<p>Dirección de Hidrocarburos VORP-ANH</p> <p><b>(R12)</b></p>
	<p>k. Dentro de la reunión se aprueba o rechaza la solicitud, teniendo en cuenta lo presentado por la ANH, si el o los proyectos son aprobados se continúa con el proceso; si no, se devuelve la solicitud para que se ajuste o se desista de la solicitud. <b>(R3)</b></p>	<p>Dirección de Hidrocarburos VORP-ANH</p> <p><b>(R12)</b></p>
	<p>l. Si se aprueba la solicitud se debe actualizar el plan de cronograma con los ajustes que surjan de la reunión, para así generar el documento que será la línea base para el seguimiento y control. <b>(R9)</b></p>	<p>VORP-ANH</p> <p><b>(R12)</b></p>
	<p>m. Elaborar dentro de los siete (7) días siguientes, una vez aclarados todos los temas, el acta de la reunión donde se genera un resumen de la reunión y se establecen los compromisos pactados (PC). <b>(R9)</b></p> <p>Nota 1: Se debe realizar un seguimiento por parte del equipo del MME y la ANH, a los compromisos pactados en el acta.</p>	<p>Dirección de Hidrocarburos VORP-ANH</p> <p><b>(R12)</b></p>
	<p>n. Evaluar si el acta recoge clara y completamente los acuerdos y compromisos pactados durante la reunión que pudieran haberse requerido por la ANH y el MME. <b>(R9)</b></p> <p>Nota 1: esta actividad es igual para evaluar el cronograma y los costos de los proyectos, ya que surten el mismo trámite y generan el mismo documento.</p>	<p>Dirección de Hidrocarburos VORP – ANH</p> <p><b>(R12)</b></p>

<p style="text-align: center;">C</p> <p>SI</p> <p style="text-align: center;">Solicitar ajustes y aclaraciones</p>	<p>o. Se solicita a las partes que se hagan las respectivas aclaraciones al acta. <b>(R13)</b></p>	<p>Dirección de Hidrocarburos VORP – ANH</p> <p style="text-align: center;"><b>(R12)</b></p>
<p>No</p> <p style="text-align: center;">¿El acta es clara?</p> <p>Si</p>	<p>p. Se firma el acta de la reunión por parte de la ANH y el MME. <b>(R9)</b></p>	<p>Dirección de Hidrocarburos VORP-ANH</p> <p style="text-align: center;"><b>(R12)</b></p>
<p>3</p> <p style="text-align: center;">Firmar el acta de reunión</p> <p>4</p>	<p>q. Se firma el acta de la reunión por parte de la ANH y el MME <b>(R9)</b></p>	<p>Director de Hidrocarburos – MME.</p> <p style="text-align: center;">VORP-ANH</p> <p style="text-align: center;"><b>(R12)</b></p>
<p style="text-align: center;">Elaborar el formato de <i>Checklist</i> si el documento cumple con las descripciones para ser financiado con recursos del SGR</p> <p>5</p>	<p>r. Consignar En el formato de <i>checklist</i> adjunto, si el documento remitido por la ANH cumple con las condiciones establecidas para la aprobación de asignar recursos para la ejecución de dichos proyectos. <b>(R9)</b></p>	<p style="text-align: center;">Director de Hidrocarburos</p> <p style="text-align: center;"><b>(R12)</b></p>
<p style="text-align: center;">Elaboración de concepto vinculante de proyectos a financiar con recursos del SGR</p>	<p>s. Se debe elaborar el concepto que será emitido a la ANH con decisión de qué proyecto o proyectos serán financiados con recursos del SGR. <b>(R9)</b></p>	<p style="text-align: center;">Director de Hidrocarburos</p> <p style="text-align: center;"><b>(R12)</b></p>
<p>NO</p> <p style="text-align: center;">¿Se aprueba el concepto?</p> <p>SI</p> <p style="text-align: center;">D</p>	<p>t. Aprobación o no por parte del Director de Hidrocarburos del MME del concepto que será emitido a la ANH con decisión de qué proyecto o proyectos serán financiados con recursos del SGR. <b>(R13)</b></p>	<p style="text-align: center;">Dirección de Hidrocarburos</p> <p style="text-align: center;"><b>(R12)</b></p>

	<b>GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS EJECUTADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS Y FINANCIADOS CON RECURSOS PROVENIENTES DEL 2 % DE FISCALIZACIÓN DEL SGR.</b>	
---	---	---

	u. Se firma el concepto <b>(R9)</b>	Dirección de Hidrocarburos  <b>(R12)</b>
	v. Se debe archivar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de recursos presentada por la ANH.</li> <li>- <i>Checklist</i> aprobación de proyecto.</li> <li>- Acta y presentación de reunión realizada por la ANH</li> <li>- Concepto vinculante aprobatorio firmado por el Director de Hidrocarburos <b>(R9)</b></li> </ul>	Dirección de Hidrocarburos  <b>(R12)</b>



### 5.1.3. Aprobar la planeación de los costos del proyecto

La planeación de los costos ayuda a estimar, presupuestar, gestionar y hacer seguimiento y control, ya puede ser una única vez al comienzo del proyecto, o durante la ejecución, en diferentes puntos para evaluar su comportamiento de acuerdo con lo planeado.

La planeación de los costos del proyecto planteado por la ANH es muy importante para determinar cómo se está ejecutando los recursos que son asignados a cada proyecto, y así, poder determinar la evolución y hacer cambios cuando sea necesario.

- **Subproceso para aprobar la planeación de los costos**

Este subproceso, describe las actividades que deben desarrollarse para la evaluación de la planeación de los costos del proyecto a financiar con el SGR, por parte de los responsables que intervienen en el subproceso.

	<b>GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS EJECUTADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS Y FINANCIADOS CON RECURSOS PROVENIENTES DEL 2 % DE FISCALIZACIÓN DEL SGR.</b>	

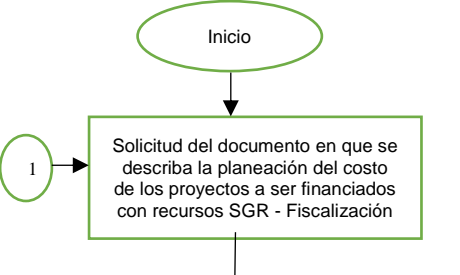
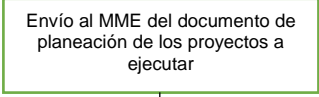
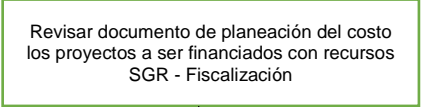
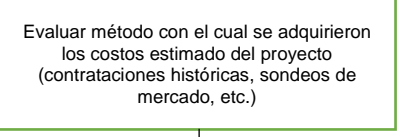
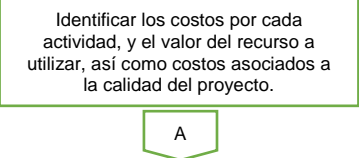
**Tabla 6** Subproceso de planeación de costos, Fuente: Creación Propia

Área de Conocimiento	Código	Ítem a evaluar	Objetivo
Costos	1	Solicitar el plan de costos del proyecto	Verificar cual va a ser la planeación del proyecto y como se van a invertir los recursos entregados por la ANH por parte de los profesionales de la Dirección de Hidrocarburos
	2	Evaluar el plan de costos	Evaluar la manera como la ANH realizó la planeación, estructuración y control de los costos del o de los proyectos a financiar,
	3	Identificar herramientas de seguimiento y control de costos	Dentro del plan de gestión de costos se debe describir el cómo y con qué la ANH realizará seguimiento y control de costos durante la ejecución del proyecto (identificar herramientas, técnicas.)
	4	Verificar estimación del costo para el proyecto	Identificar el cómo se realizó la estimación de costos para cada una de las actividades del proyecto, análisis de reservas permite tener una valoración general de los recursos que se van a destinar para la ejecución del proyecto.
	5	Determinar el presupuesto final del proyecto.	Determinar el costo final del proyecto ayuda verificar la viabilidad del proyecto, y así mismo, identificar un inicio y fin del proyecto.

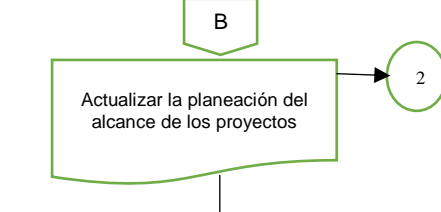
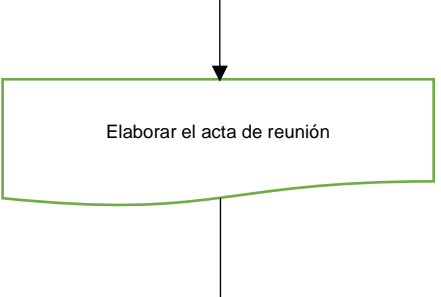
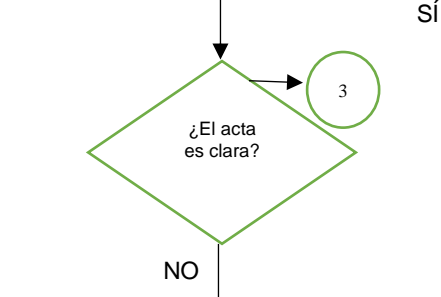
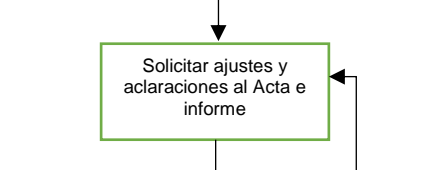

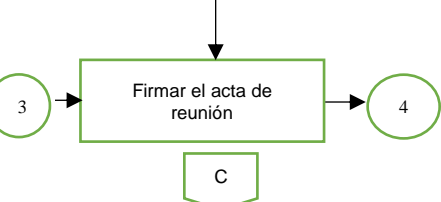
Teniendo en cuenta el subproceso, se identifica un flujograma para el área de planeación de costos, en el que se define cada una de las actividades que se deben desarrollar como grupo supervisor del convenio y quién es el responsable de esta actividad.

- **Flujograma para aprobar la planeación de costos de los proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías – Fiscalización.**

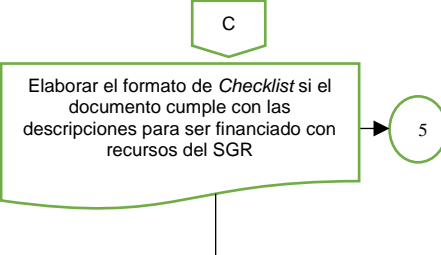
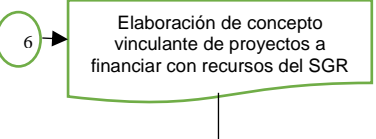
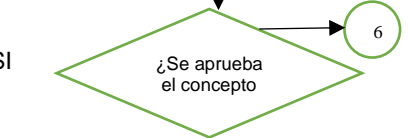
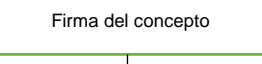
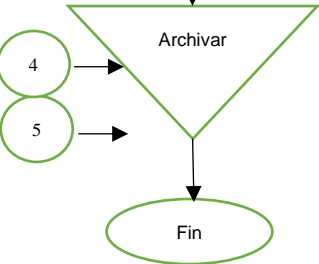
**Tabla 7. Flujograma subproceso planeación de costos (P-C-3)**

ACTIVIDAD	RESUMEN	RESPONSABLE
	a. Solicitar a la ANH tres meses antes al inicio de cada bienio, el plan del costo de los proyectos a ser candidatos a financiar con recursos del SGR – Fiscalización <b>(R10)</b>	Profesional Grupo Upstream – DH  <b>(R12)</b>
	b. La ANH debe allegar, veinte días calendario después de solicitada la información, el documento en que se describa la planeación del costo de cada uno de los proyectos a financiar. <b>(R10)</b>	VORP-ANH  <b>(R12)</b>
	c. Revisar el plan remitido por la ANH con el fin de poder tener criterios claros de la pertinencia de cada uno de los proyectos a ser financiados, teniendo en cuenta aspectos del costo del proyecto. <b>(R3)</b>	Profesional Grupo Upstream - DH  <b>(R12)</b>
	d. Identificar por cada proyecto de enviado, el origen de los costos estimados y verificar si es realista mediante sondeos de mercado, contrataciones similares herramientas con las que se realizó la estimación de costos. <b>(R3)</b>	Profesional Grupo Upstream - DH  <b>(R12)</b>
	e. Evaluar el valor estimado de cada una de las actividades a realizar, así como todos los costos asociados al recurso necesario para la entrega de los productos y su calidad. <b>(R3)</b>	Profesional Grupo Upstream – DH  <b>(R12)</b>

<p style="margin: 0;">A</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="margin: 0; font-size: small;">Verificar la estrategia de seguimiento y control que realizará la ANH a los proyectos a ser financiados, para el costo</p> </div>	<p>f. El plan de cada proyecto debe contener una herramienta que utilizará la ANH con el fin de realizar seguimiento y control al costo de cada uno de los proyectos. <b>(R11)</b></p> <p>Nota: se recomienda aplicar la técnica de Gestión del Valor Ganado.</p>	<p>Profesional Grupo Upstream – DH</p> <p><b>(R12)</b></p>
<p style="text-align: right; margin-right: 10px;">No</p> <p style="margin-left: 10px;">Si</p> <div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; border-radius: 50%; display: inline-block;">1</div> <p>↙</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 150px;"> <p style="margin: 0; font-size: small;">¿El informe contiene información clara?</p> </div> <p>↓</p> </div>	<p>g. Valorar si el informe contiene información clara y suficiente o si requiere adiciones aclaraciones o modificaciones, por parte de la ANH.</p> <p>Nota: esta actividad es igual para evaluar el cronograma y los costos de los proyectos, ya que surten el mismo trámite y generan el mismo documento. <b>(R13)</b></p>	<p>Profesional Grupo Upstream – DH</p> <p><b>(R12)</b></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p style="margin: 0; font-size: small;">Convocatoria de la reunión de presentación del plan</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>h. Convocar reunión en el que la ANH realiza presentación de su solicitud de proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías - Fiscalización.</p> <p>Nota: Esta reunión será la misma en todos los flujogramas en donde se describe la evaluación del alcance se el cronograma y los costos. <b>(R4)</b></p>	<p>Dirección de Hidrocarburos</p> <p><b>(R12)</b></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p style="margin: 0; font-size: small;">Realizar reunión de solicitud de recursos para proyectos de inversión</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>i. Realizar reunión en el que la ANH realiza presentación de su solicitud de proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías - Fiscalización.</p> <p>Nota: Esta reunión será la misma en todos los flujogramas en donde se describe la evaluación del alcance se el cronograma y los costos. <b>(R4)</b></p>	<p>Dirección de Hidrocarburos VORP- ANH</p> <p><b>(R12)</b></p>
<p style="text-align: right; margin-right: 10px;">No</p> <p style="margin-left: 10px;">Si</p> <div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; border-radius: 50%; display: inline-block;">1</div> <p>↙</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 150px;"> <p style="margin: 0; font-size: small;">¿Se aprueba la solicitud?</p> </div> <p>↓</p> <p style="margin: 0;">B</p> </div>	<p>j. Dentro de la reunión se aprueba o rechaza la solicitud, teniendo en cuenta lo presentado por la ANH, si los proyectos son aprobados se continua con el proceso; si no, se devuelve la solicitud para que se ajuste o se desista de la solicitud. <b>(R3)</b></p>	<p>Dirección de Hidrocarburos VORP- ANH</p> <p><b>(R12)</b></p>



	<p>k. Si se aprueba la solicitud se debe actualizar el plan de alcance con los ajustes que surjan de la reunión, para así generar el documento que será la línea base para el seguimiento y control. <b>(R9)</b></p>	<p>VORP - ANH <b>(R12)</b></p>
	<p>l. Elaborar dentro de los siete (7) días siguientes, una vez aclarados todos los temas, el acta de la reunión donde se genera un breve resumen de la reunión y se establecen los compromisos pactados (PC) <b>(R9)</b></p> <p>Nota 1: Se debe realizar un seguimiento por parte del equipo del MME y la ANH, a los compromisos pactados en el acta</p>	<p>Dirección de Hidrocarburos VORP- ANH <b>(R12)</b></p>
	<p>Sí</p> <p>m. Evaluar si el acta recoge clara y completamente los acuerdos y compromisos pactados durante la reunión que pudieran haberse requerido por la ANH y el MME. <b>(R9)</b></p> <p>Nota 1: esta actividad es igual para evaluar el cronograma y los costos de los proyectos, ya que surten el mismo trámite y generan el mismo documento</p>	<p>Dirección de Hidrocarburos VORP – ANH <b>(R12)</b></p>
	<p>n. Se solicita a las partes que se hagan las respectivas aclaraciones al acta. <b>(R13)</b></p>	<p>Dirección de Hidrocarburos VORP – ANH <b>(R12)</b></p>
	<p>o. Se evalúa la pertinencia y claridad del acta de reunión. <b>(R9)</b></p>	<p>Dirección de Hidrocarburos VORP-ANH <b>(R12)</b></p>
	<p>p. Se firma el acta de la reunión por parte de la ANH y el MME. <b>(R9)</b></p>	<p>Director de Hidrocarburos – MME. VORP-ANH <b>(R12)</b></p>



	<p>q. Consignar en el formato de <i>checklist</i> adjunto, si el documento remitido por la ANH cumple con las condiciones establecidas para la aprobación de asignar recursos para la ejecución de dichos proyectos. <b>(R9)</b></p>	<p>Director de Hidrocarburos <b>(R12)</b></p>
	<p>r. Se debe elaborar el concepto que será emitido a la ANH con decisión de qué proyecto o proyectos serán financiados con recursos del SGR. <b>(R9)</b></p>	<p>Director de Hidrocarburos <b>(R12)</b></p>
	<p>s. Aprobación o no por parte del Director de Hidrocarburos del MME del concepto que será emitido a la ANH con decisión de qué proyecto o proyectos serán financiados con recursos del SGR. <b>(R13)</b></p>	<p>Dirección de Hidrocarburos <b>(R12)</b></p>
	<p>t. Se firma el concepto <b>(R9)</b></p>	<p>Dirección de Hidrocarburos <b>(R12)</b></p>
	<p>u. Se debe archivar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de recursos presentada por la ANH.</li> <li>• <i>Checklist</i> aprobación de proyecto.</li> <li>• Acta y presentación de reunión realizada por la ANH</li> <li>• Concepto vinculante aprobatorio firmado por el Director de Hidrocarburos. <b>(R9)</b></li> </ul>	<p>Dirección de Hidrocarburos <b>(R12)</b></p>

## 5.2 PROCESO SEGUIMIENTO Y CONTROL

Al iniciar todo proyecto se debe realizar un seguimiento y control permanente por parte de los profesionales de la coordinación de Upstream de la Dirección de Hidrocarburos encargados de lo técnico, administrativo, presupuestal y legal de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías y que son ejecutados por la ANH para realizar la función de fiscalización.

	<b>GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS EJECUTADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS Y FINANCIADOS CON RECURSOS PROVENIENTES DEL 2 % DE FISCALIZACIÓN DEL SGR.</b>	
---	---	---

En este proceso, los profesionales de la Dirección de Hidrocarburos realizan seguimiento y control de la ejecución del proyecto, el cual, se debe realizar constantemente a cada grupo de trabajo o actividad mencionada en los planes de acción, con el fin de comunicar los resultados que se están logrando para el beneficio del proyecto y la generación de alertas que beneficien el buen desarrollo del proyecto. Esta función es transversal durante el desarrollo de todo el proyecto.

Como anexo 12, se presenta un flujograma general del proceso de seguimiento y control, incorporando los 3 subprocesos que forman parte de este proceso (alcance, costo y cronograma).

### 5.2.1 Seguimiento y control del alcance.

Durante la etapa de ejecución del proyecto, se debe realizar un seguimiento y control continuo a cada subproceso que se está realizando según lo establecido en la etapa de planeación de alcance propuesto para el proyecto. Esto con el fin de determinar si el proyecto está siguiendo la ruta establecida, o si se debe realizar algún cambio que ayude a realizar acciones correctivas apropiadas para la ejecución y que cumpla con su alcance u objetivos establecidos en su inicio.

- **Subproceso para el seguimiento y control del alcance**

Este subproceso, describe las actividades que deben desarrollarse para el seguimiento y control del alcance del proyecto e incluye el qué, cómo y a quién corresponde el desarrollo de cada uno, especificando también los formatos a utilizar si son necesarios.

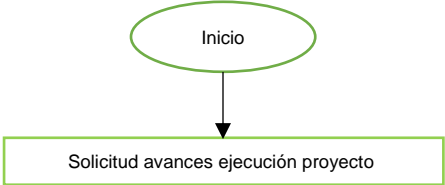
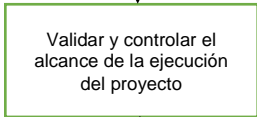
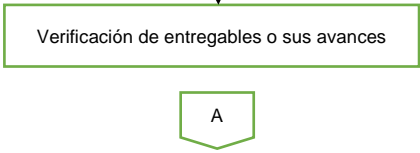
**Tabla 8.** Subproceso de seguimiento y control del alcance, Fuente: Creación Propia

Área de Conocimiento	Código	Ítem a evaluar	Objetivo
Alcance	1	Validar el alcance durante la ejecución del proyecto.	Aprobar el inicio de cada entregable verificando que el objetivo de cada entregable se cumpla, el cual se debe evaluar periódicamente para su aceptación final por parte de la Dirección de Hidrocarburos
	2	Controlar el alcance durante la ejecución del proyecto.	Verificar que el avance del proyecto se mantenga de acuerdo a su planeación inicial, gestionando cambios los cuales sean oportunos para la entrega de su producto final.

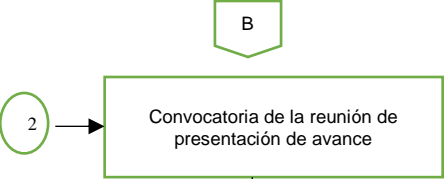
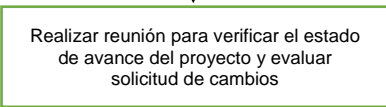
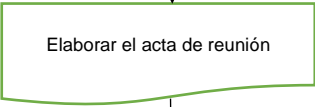
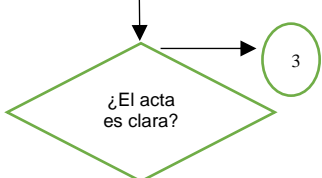
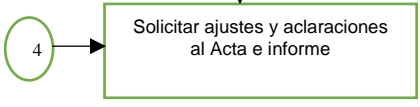
Teniendo en cuenta el proceso de seguimiento y control, se identifica un flujograma para el área de conocimiento gestión del alcance, en el que se identifica cada una de las actividades que se deben desarrollar como grupo supervisor del convenio y quién es el responsable de esta actividad.



- **Flujograma para el subproceso de seguimiento y control del alcance de los proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías – Fiscalización.**

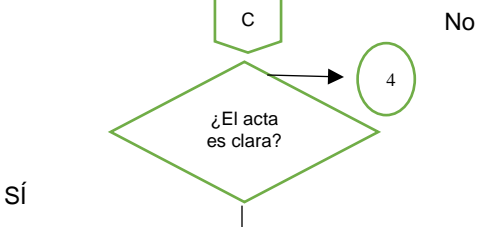
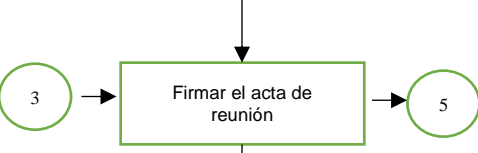
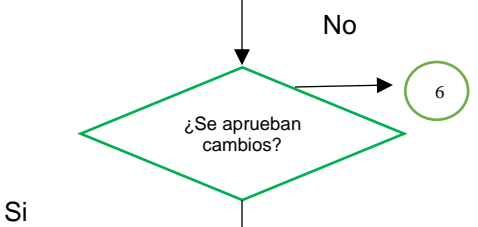
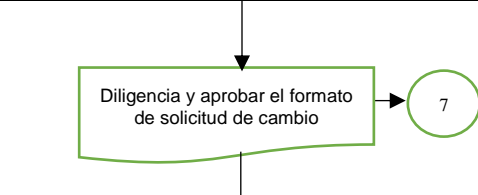
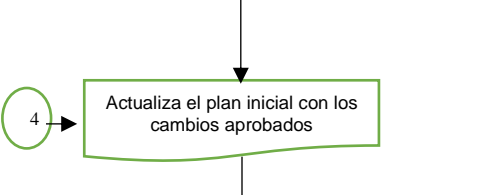
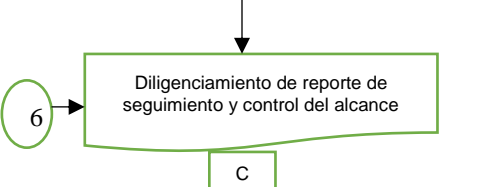
**Tabla 9.** Flujograma Subproceso de seguimiento y control del alcance (SC-A-1), Fuente: Creación Propia



ACTIVIDAD	RESUMEN	RESPONSABLE
	<p>a. Al iniciar la ejecución del proyecto, se debe disponer del plan aprobado por el MME el cual será la línea base de alcance del proyecto, y al que se le realiza el seguimiento y control. <b>(R11)</b></p> <p>Nota: No se podrá dar inicio al proyecto, si no se dispone de la información correspondiente.</p>	<p>Profesional Grupo Upstream – DH</p> <p><b>(R12)</b></p>
	<p>b. Realizar seguimiento y control a la línea base del alcance remitida por la ANH con el fin efectuar cambios cuando sea pertinente, teniendo en cuenta que el alcance debe estar alineado con los objetivos, duración del proyecto y presupuesto los cuales se deben mantener según la programación establecida. <b>(R11)</b></p>	<p>Profesional Grupo Upstream – DH</p> <p><b>(R12)</b></p>
	<p>c. La Dirección de Hidrocarburos debe realizar una validación y verificación de avances de entregables o entregables finales, a fin de determinar que con los entregables esté dando solución al problema y se esté cumpliendo con el o los objetivos del proyecto. <b>(R15) (R3)</b></p>	<p>Profesional Grupo Upstream – DH</p> <p><b>(R12)</b></p>

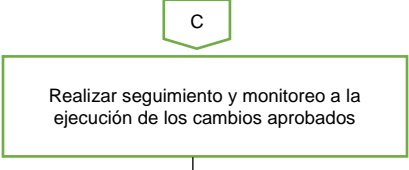
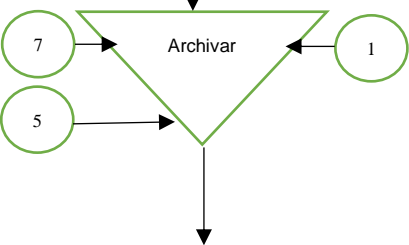

<p style="text-align: center;">A</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Realizar análisis comparativo de avance con respecto al plan</div>	<p>d. Dentro del análisis se debe realizar una tabla de comparación de los planeado con lo ejecutado a fin de identificar las diferencias y el nivel de desviación de lo planeado contra lo ejecutado. <b>(R11)</b></p>	<p style="text-align: center;">Profesional Grupo Upstream – DH</p> <p style="text-align: center;"><b>(R12)</b></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Revisar e identificar el análisis de valor ganado realizado por la ANH para seguimiento al alcance</div>	<p>e. Dentro del proceso de seguimiento y control el grupo de Upstream debe hacer una verificación a el análisis de valor ganado realizado por la ANH para el seguimiento y control del alcance (EV) y comparar la ejecución con el análisis realizado por la DH. <b>(R11)</b></p>	<p style="text-align: center;">Profesional Grupo Upstream – DH</p> <p style="text-align: center;"><b>(R12)</b></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Diligenciamiento del informe de desempeño para cada proyecto en cada corte</div> <div style="text-align: right; margin-right: 20px;">1</div>	<p>f. Se debe diligenciar el informe de desempeño del proyecto al corte, presentado el informe sin ningún tipo de ajuste, donde se muestre el indicador de avance. <b>(R11), (R5)</b></p>	<p style="text-align: center;">Profesional Grupo Upstream – DH</p> <p style="text-align: center;"><b>(R12)</b></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Evaluar la necesidad de una acción preventiva o correctiva si es necesario</div>	<p>g. Como resultado del análisis, la DH debe identificar si se deben realizar acciones preventivas o correctivas al avance actual del alcance o si se requieren cambios al plan inicial del alcance de o de los proyectos. <b>(R14)</b></p>	<p style="text-align: center;">Dirección de Hidrocarburos VORP- ANH</p> <p style="text-align: center;"><b>(R12)</b></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">¿Se solicitan cambios al plan inicial?</p> </div> <p style="margin-left: 10px;">Si</p> <p style="margin-left: 10px;">No</p> <div style="text-align: right; margin-right: 20px;">2</div>	<p>h. Si se evidencia que son necesarios cambios en la línea base del alcance, la ANH debe realizar la solicitud al cambio en el plan inicial y este debe ser aprobado por el MME. <b>(R14)</b></p>	<p style="text-align: center;">VORP – ANH</p> <p style="text-align: center;"><b>(R12)</b></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Solicitar cambios al plan inicial del alcance del proyecto</div> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>i. La ANH debe realizar una solicitud formal de los cambios relacionados con el alcance del o de los proyectos, y registrarlas para su evaluación. <b>(R14)</b></p>	<p style="text-align: center;">VORP – ANH</p> <p style="text-align: center;"><b>(R12)</b></p>

	<p>j. Convocar reunión en el que la ANH realiza presentación de su solicitud de proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías - Fiscalización. <b>(R6)</b></p> <p>Nota: Esta reunión será la misma en todos los flujogramas en que se describe la evaluación del alcance se el cronograma y los costos.</p>	<p>Dirección de Hidrocarburos</p> <p><b>(R12)</b></p>
	<p>k. Realizar reunión en el que la ANH realiza presentación de avance de los proyectos financiados con recursos del SGR. <b>(R6)</b></p> <p>Nota: Esta reunión será la misma en todos los flujogramas en donde se describe la evaluación del alcance se el cronograma y los costos.</p>	<p>Dirección de Hidrocarburos VORP- ANH</p> <p><b>(R12)</b></p>
	<p>l. Elaborar dentro de los siete (7) días siguientes, una vez aclarados todos los temas, el acta de la reunión donde se genera un breve resumen de la reunión y se establecen los compromisos pactados (PC), <b>(R5)</b></p> <p>Nota 1: Se debe realizar un seguimiento por parte del equipo del MME y la ANH, a los compromisos pactados en el acta</p>	<p>Dirección de Hidrocarburos VORP- ANH</p> <p><b>(R12)</b></p>
	<p>SI m. Verificar que lo consignado en el acta corresponde al acuerdo llegado en la reunión con los compromisos pactados. <b>(R9)</b></p>	<p>Dirección de Hidrocarburos VORP- ANH</p> <p><b>(R12)</b></p>
	<p>n. Se solicita a las partes que se hagan las respectivas aclaraciones al acta. <b>(R13)</b></p>	<p>Dirección de Hidrocarburos</p> <p><b>(R12)</b></p>

	<b>GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS EJECUTADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS Y FINANCIADOS CON RECURSOS PROVENIENTES DEL 2 % DE FISCALIZACIÓN DEL SGR.</b>	
---	---	---

	<p>No</p> <p>o. Se realiza una verificación de que lo consignado en el acta fue lo llevado a cabo en la reunión. <b>(R9)</b></p>	<p>Profesional Grupo Upstream – DH VORP-ANH <b>(R12)</b></p>
	<p>p. Se firma el acta de la reunión por parte de la ANH y el MME. <b>(R9)</b></p>	<p>Dirección de Hidrocarburos VORP-ANH <b>(R12)</b></p>
	<p>q. Se debe realizar una aprobación de los cambios al plan inicial en los formatos establecidos para este fin. <b>(R14)</b></p>	<p>Dirección de Hidrocarburos <b>(R12)</b></p>
	<p>r. Consignar en el formato adjunto a la Guía la aprobación de los cambios solicitados y socializados en la reunión. <b>(R14) (R5)</b></p>	<p>Profesional Grupo Upstream – DH <b>(R12)</b></p>
	<p>s. El personal de la ANH debe realizar una actualización al plan inicial aprobado incluyendo las modificaciones aprobadas. <b>(R14)</b></p>	<p>VORP – ANH <b>(R12)</b></p>
	<p>t. Diligenciar el reporte de seguimiento y control del alcance a corte del informe presentando y con las modificaciones aprobadas por el MME. <b>(R5)</b></p>	<p>Profesional Grupo Upstream – DH <b>(R12)</b></p>

	<b>GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS EJECUTADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS Y FINANCIADOS CON RECURSOS PROVENIENTES DEL 2 % DE FISCALIZACIÓN DEL SGR.</b>	
---	---	---

	u. Realizar seguimiento y monitoreo mensual a la línea base de alcance, así como a los cambios aprobados de la línea base. <b>(R11)</b>	Profesional Grupo Upstream – DH  <b>(R12)</b>
	v. Se debe archivar: - Documentación para la gestión de cambios al alcance del proyecto. - Acta y presentación de reunión realizada por la ANH - Se debe archivar y actualizar la línea base de la planeación del alcance. <b>(R9)</b>	Dirección de Hidrocarburos  <b>(R12)</b>
		

### 5.2.2 Seguimiento y control del Cronograma.

Durante la etapa de ejecución del proyecto se debe de realizar un seguimiento y control continuo al cronograma entregado al inicio del proyecto, con el fin de mantener la línea base del cronograma a lo largo de la ejecución.

- **Subproceso para el seguimiento y control del cronograma**

Este subproceso, describe las actividades que deben desarrollarse para el seguimiento y control del cronograma del proyecto e incluye el qué, cómo y a quién corresponde el desarrollo de cada uno, especificando también los formatos a utilizar si son necesarios.

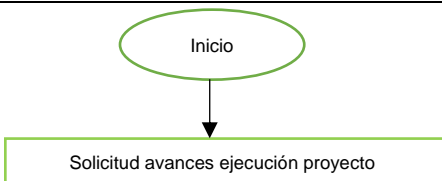
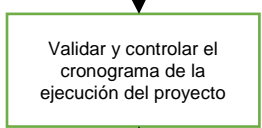
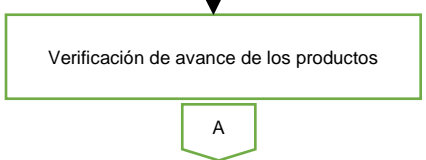
**Tabla 10.** Subproceso de seguimiento y control del cronograma, Fuente: Creación Propia

Área de Conocimiento	Código	Ítem a evaluar	Objetivo
Cronograma	1	Realizar seguimiento y control al cronograma durante la ejecución del proyecto.	Verificar que la línea base del cronograma se mantenga durante la ejecución del proyecto la cual debe ser igual a superior de lo planeado, la cual se debe validar periódicamente para su aceptación final por parte de la Dirección de Hidrocarburos



Teniendo en cuenta el proceso de seguimiento y control, se identifica un flujograma para el área de conocimiento del Cronograma, en el que se identifica cada uno de las actividades que se deben desarrollar como grupo supervisor del convenio y quién es el responsable de esta actividad.

- **Flujograma para el subproceso de seguimiento y control del cronograma de los proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías – Fiscalización.**



**Tabla 11.** Flujograma Subproceso de seguimiento y control del cronograma (SC-CR-2), Fuente: Creación Propia

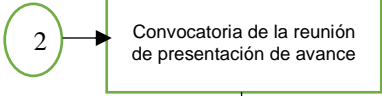
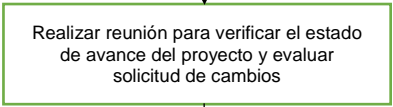
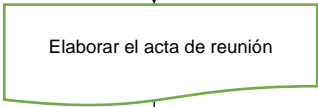
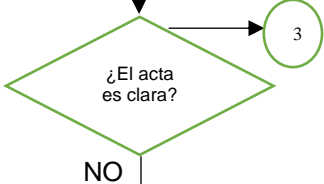
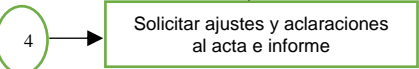
ACTIVIDAD	RESUMEN	RESPONSABLE
	<p>a. Al iniciar la ejecución del proyecto, se debe disponer del plan aprobado por el MME el cual será la línea base de cronograma del proyecto, y al que se le realiza el seguimiento y control. <b>(R11)</b></p> <p>Nota: No se podrá dar inicio al proyecto, si no se dispone de la información correspondiente.</p>	<p>Profesional Grupo Upstream – DH</p> <p><b>(R12)</b></p>
	<p>b. Realizar seguimiento y control a la línea base del cronograma remitido por la ANH con el fin efectuar cambios cuando sea pertinente, teniendo en cuenta que el cronograma debe estar alineado con los objetivos, duración del proyecto y presupuesto los cuales se deben mantener según la programación establecida. <b>(R11)</b></p>	<p>Profesional Grupo Upstream – DH</p> <p><b>(R12)</b></p>
	<p>c. La Dirección de Hidrocarburos debe realizar una validación y verificación de avances de entregables o entregables finales, a fin de validar si se va a cumplir con los entregables en los tiempos pactados en la línea base de cronograma. <b>(R15) (R3)</b></p>	<p>Profesional Grupo Upstream – DH</p> <p><b>(R12)</b></p>

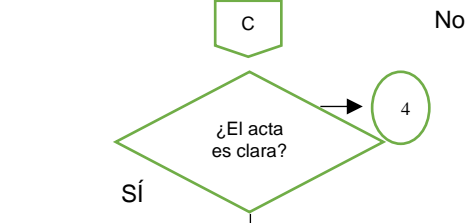
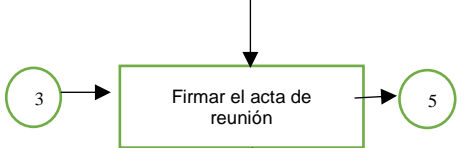
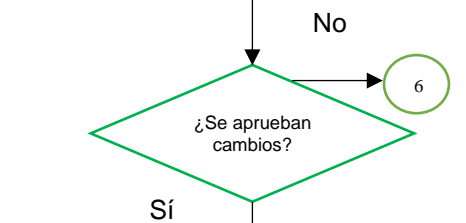
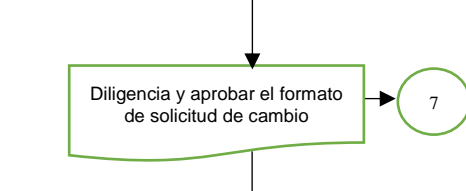
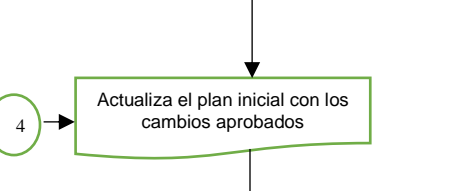
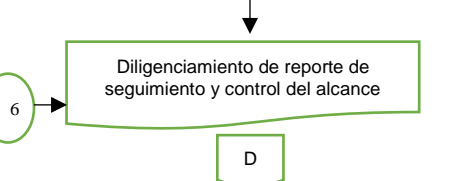


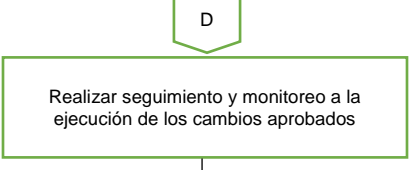
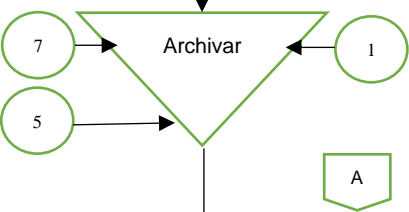

	<b>GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS EJECUTADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS Y FINANCIADOS CON RECURSOS PROVENIENTES DEL 2 % DE FISCALIZACIÓN DEL SGR.</b>	

<p style="text-align: center;">A</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Realizar análisis comparativo de avance con respecto al plan</div>	<p>d. Dentro del análisis se debe realizar una tabla de comparación de los planeado con lo ejecutado a fin de identificar las diferencias y el nivel de desviación de lo planeado contra lo ejecutado. <b>(R11)</b></p>	<p style="text-align: center;">Profesional Grupo Upstream – DH <b>(R12)</b></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Revisar e identificar el análisis de valor ganado realizado por la ANH para seguimiento al cronograma</div>	<p>e. Dentro del proceso de seguimiento y control el Grupo de Upstream debe hacer una verificación a el análisis de valor ganado realizado por la ANH para el seguimiento y control del cronograma y comparar la ejecución con el análisis realizado por la DH. <b>(R11)</b></p>	<p style="text-align: center;">Profesional Grupo Upstream – DH <b>(R12)</b></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Diligenciamiento del informe de desempeño cada proyecto en cada corte</div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">1</div>	<p>f. Se debe diligenciar el informe de desempeño del proyecto al corte, presentado el informe sin ningún tipo de ajuste, donde se muestre el indicador de avance. <b>(R5) (R11)</b></p>	<p style="text-align: center;">Profesional Grupo Upstream – DH <b>(R12)</b></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Evaluar la necesidad de una acción preventiva o correctiva si es necesario</div>	<p>g. Como resultado del análisis, la DH debe identificar si se deben realizar acciones preventivas o correctivas al avance actual del cronograma o si se requieren cambios al plan inicial del cronograma de o de los proyectos. <b>(R14)</b></p>	<p style="text-align: center;">Dirección de Hidrocarburos VORP- ANH <b>(R12)</b></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">¿Se solicitan cambios al plan inicial?</p> <p style="text-align: right;">No</p> <p style="text-align: left;">Sí</p> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">2</div>	<p>h. Si se evidencias que son necesarios cambios en la línea base del cronograma, la ANH debe realizar la solicitud al cambio en el plan inicial y este debe ser aprobado por el MME. <b>(R14)</b></p>	<p style="text-align: center;">VORP – ANH <b>(R12)</b></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Solicitar cambios al plan inicial del alcance del proyecto</div> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>i. La ANH debe realizar una solicitud formal de los cambios relacionados con el cronograma del o de los proyectos, y registrarlas para su evaluación. <b>(R14)</b></p>	<p style="text-align: center;">VORP – ANH <b>(R12)</b></p>

	<b>GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS EJECUTADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS Y FINANCIADOS CON RECURSOS PROVENIENTES DEL 2 % DE FISCALIZACIÓN DEL SGR.</b>	
---	---	---

<p style="text-align: center;">B</p> 	<p>j. Convocar reunión en el que la ANH realiza presentación de avance de ejecución de los v proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías - Fiscalización. <b>(R6)</b></p> <p>Nota: Esta reunión será la misma en todos los flujogramas en donde se describe la evaluación del alcance se el cronograma y los costos.</p>	<p style="text-align: center;">Dirección de Hidrocarburos</p> <p style="text-align: center;"><b>(R12)</b></p>
	<p>k. Realizar reunión en el que la ANH realiza presentación de avance de los proyectos financiados con recursos del SGR <b>(R6)</b></p> <p>Nota: Esta reunión será la misma en todos los flujogramas en que se describe la evaluación del alcance se el cronograma y los costos.</p>	<p style="text-align: center;">Dirección de Hidrocarburos VORP- ANH</p> <p style="text-align: center;"><b>(R12)</b></p>
	<p>l. Elaborar dentro de los siete (7) días siguientes, una vez aclarados todos los temas, el acta de la reunión donde se genera un breve resumen de la reunión y se establecen los compromisos pactados (PC) <b>(R5)</b></p> <p>Nota 1: Se debe realizar un seguimiento por parte del equipo del MME y la ANH, a los compromisos pactados en el acta.</p>	<p style="text-align: center;">Dirección de Hidrocarburos VORP- ANH</p> <p style="text-align: center;"><b>(R12)</b></p>
	<p>SÍ m. Verificar que lo consignado en el acta corresponde al acuerdo llegado en la reunión con los compromisos pactados. <b>(R9)</b></p>	<p style="text-align: center;">Dirección de Hidrocarburos VORP- ANH</p> <p style="text-align: center;"><b>(R12)</b></p>
<p style="text-align: center;">C</p> 	<p>n. Se solicita a las partes que se hagan las respectivas aclaraciones al acta. <b>(R13)</b></p>	<p style="text-align: center;">Dirección de Hidrocarburos</p> <p style="text-align: center;"><b>(R12)</b></p>

	<p>o. Se realiza una verificación de que lo consignado en el acta fue lo llevado a cabo en la reunión. <b>(R9)</b></p>	<p>Profesional Grupo Upstream – DH VORP-ANH <b>(R12)</b></p>
	<p>p. Se firma el acta de la reunión por parte de la ANH y el MME. <b>(R9)</b></p>	<p>Dirección de Hidrocarburos VORP-ANH <b>(R12)</b></p>
	<p>q. Se debe realizar una aprobación de los cambios al plan inicial en los formatos establecidos para este fin. <b>(R14)</b></p>	<p>Dirección de Hidrocarburos <b>(R12)</b></p>
	<p>r. Consignar en el formato adjunto a la Guía, la aprobación de los cambios solicitados y socializados en la reunión. <b>(R5) (R14)</b></p>	<p>Profesional Grupo Upstream – DH <b>(R12)</b></p>
	<p>s. El personal de la ANH debe realizar una actualización al plan inicial aprobado, incluyendo las modificaciones aprobadas. <b>(R14)</b></p>	<p>VORP – ANH <b>(R12)</b></p>
	<p>t. Diligenciar el reporte de seguimiento y control al cronograma a corte del informe presentando y con las modificaciones aprobadas por el MME. <b>(R5)</b></p>	<p>Profesional Grupo Upstream – DH <b>(R12)</b></p>

	<p>u. Realizar seguimiento y monitoreo mensual a la línea base de cronograma, así como a los cambios aprobados de la línea base. <b>(R11)</b></p>	<p>Profesional Grupo Upstream – DH</p> <p><b>(R12)</b></p>
	<p>v. Se debe archivar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación para la gestión de cambios al cronograma del proyecto.</li> <li>- Acta y presentación de reunión realizada por la ANH</li> <li>- Se debe archivar y actualizar la línea base de la planeación del cronograma. <b>(R4)</b></li> </ul>	<p>Dirección de Hidrocarburos</p> <p><b>(R12)</b></p>
		

### 5.2.3 Seguimiento y control de costos.

Durante la etapa de ejecución del proyecto, se debe realizar un seguimiento y control continuo a cada subproceso que se está realizando según lo establecido en la etapa de planeación de los costos presupuestados para el proyecto.

Esto con el fin de determinar si el proyecto está siguiendo su línea base, o si se debe realizar algún cambio que ayude a realizar acciones correctivas apropiadas para la ejecución y que cumpla con lo presupuestado en un inicio.

- **Subproceso para el seguimiento y control de costos**

Este subproceso describe las actividades que deben desarrollarse para el seguimiento y control de los costos del proyecto e incluye el qué, cómo y a quién corresponde el desarrollo de cada uno, especificando también los formatos a utilizar si son necesarios.

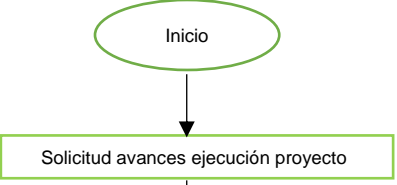
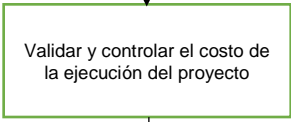
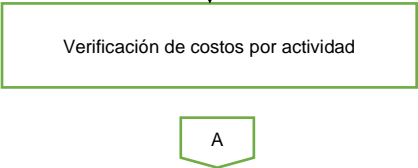
**Tabla 12.** Subproceso de seguimiento y control del costo, Fuente: Creación Propia



Área de Conocimiento	Código	Ítem a evaluar	Objetivo
Costo	1	Realizar seguimiento y control a los costos durante la ejecución del proyecto.	Verificar que el costo del proyecto se mantenga a lo largo de la ejecución del proyecto como fue establecido en su planeación inicial. El cual se debe evaluar periódicamente para su aceptación final por parte de la Dirección de Hidrocarburos o gestionando cambios los cuales sean oportunos para la entrega de su producto final.

Teniendo en cuenta el proceso de seguimiento y control, se identifica un flujograma para el área de conocimiento de los costos, en el que se identifica cada uno de las actividades que se deben desarrollar como grupo supervisor del convenio y quién es el responsable de esta actividad.

- **Flujograma para el proceso de seguimiento y control de costos de los proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías – Fiscalización.**



**Tabla 13.** Flujograma Subproceso de seguimiento y control del costo (SC-C-3), Fuente: Creación Propia

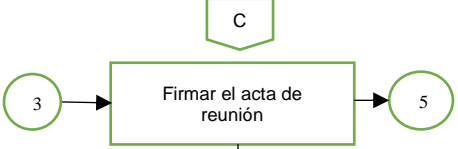
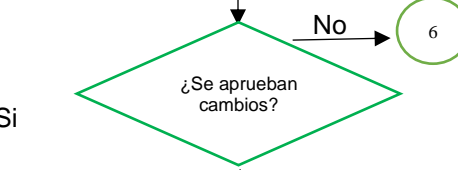
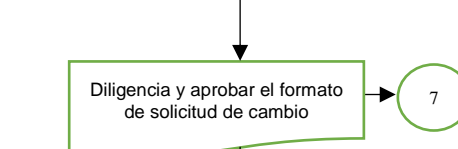
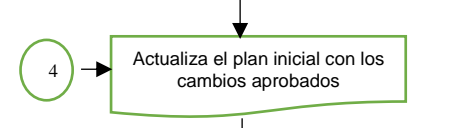
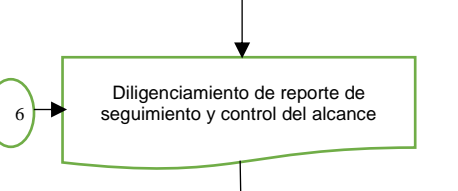
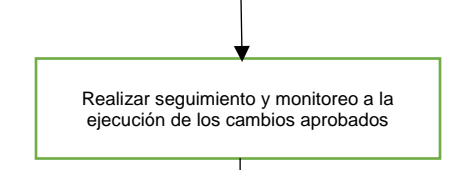
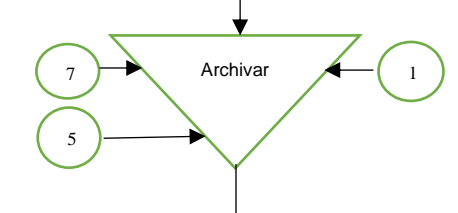

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>a. Al iniciar la ejecución del proyecto, se debe disponer del plan aprobado por el MME el cual será la línea base de costo del proyecto, y al que se le realiza el seguimiento y control. <b>(R11)</b></p> <p>Nota: No se podrá dar inicio al proyecto, si no se dispone de la información correspondiente.</p>	<p>Profesional Grupo Upstream – DH</p> <p><b>(R12)</b></p>
	<p>b. Realizar seguimiento y control a la línea base del costo remitido por la ANH con el fin efectuar cambios cuando sea pertinente, teniendo en cuenta que el costo debe estar alineado con los objetivos, duración del proyecto y presupuesto los cuales se deben mantener según la programación establecida. <b>(R11)</b></p>	<p>Profesional Grupo Upstream – DH</p> <p><b>(R12)</b></p>
	<p>c. La Dirección de Hidrocarburos debe realizar una validación y verificación de avances y ejecución de los recursos, a fin de validar si se va a cumplir con los entregables con los recursos establecidos para tal fin. <b>(R3) (R15)</b></p>	<p>Profesional Grupo Upstream – DH</p> <p><b>(R12)</b></p>

	<b>GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS EJECUTADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS Y FINANCIADOS CON RECURSOS PROVENIENTES DEL 2 % DE FISCALIZACIÓN DEL SGR.</b>	
---	---	---

<p style="text-align: center;">A</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Realizar análisis comparativo de avance con respecto al plan</div>	<p>d. Dentro del análisis se debe realizar una tabla de comparación de los planeado con lo ejecutado a fin de identificar las diferencias y el nivel de desviación de lo planeado contra lo ejecutado. <b>(R11)</b></p>	<p style="text-align: center;">Profesional Grupo Upstream – DH <b>(R12)</b></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Revisar e identificar el análisis de valor ganado realizado por la ANH para seguimiento al cronograma</div>	<p>e. Dentro del proceso de seguimiento y control el grupo de Upstream debe hacer una verificación al análisis de valor ganado realizado por la ANH para el seguimiento y control del costo y comparar la ejecución con el análisis realizado por la DH <b>(R11)</b></p>	<p style="text-align: center;">Profesional Grupo Upstream – DH <b>(R12)</b></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Diligenciamiento del informe de desempeño cada proyecto en cada corte</div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">1</div>	<p>f. Se debe diligenciar el informe de desempeño de cada uno de los proyectos al corte, presentando el informe sin ningún tipo de ajuste, donde se muestre el indicador de avance <b>(R11) (R5)</b></p>	<p style="text-align: center;">Profesional Grupo Upstream – DH <b>(R12)</b></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Evaluar la necesidad de una acción preventiva o correctiva si es necesario</div>	<p>g. Como resultado del análisis, la DH debe identificar si se deben realizar acciones preventivas o correctivas al avance actual del costo o si se requieren cambios al plan inicial del costo de o de los proyectos. <b>(R14)</b></p>	<p style="text-align: center;">Dirección de Hidrocarburos VORP- ANH <b>(R12)</b></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">¿Se solicitan cambios al plan inicial?</p> <p style="text-align: left;">Sí</p> <p style="text-align: right;">No → 2</p> </div>	<p>h. Si se evidencia la necesidad de cambios en la línea base del cronograma, la ANH debe realizar la solicitud de cambio en el plan inicial y este debe ser aprobado por el MME. <b>(R14)</b></p>	<p style="text-align: center;">VORP – ANH <b>(R12)</b></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Solicitar cambios al plan inicial del alcance del proyecto</div> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>i. La ANH debe realizar una solicitud formal de los cambios relacionados con el costo del o de los proyectos, y registrarlas para su evaluación. <b>(R14)</b></p>	<p style="text-align: center;">VORP – ANH <b>(R12)</b></p>

<p style="text-align: center;">B</p> <p>2 → Convocatoria de la reunión de presentación de avance</p>	<p>j. Convocar reunión en el que la ANH realiza presentación de los avances de los proyectos que son financiados con recursos del Sistema General de Regalías - Fiscalización. <b>(R6)</b></p> <p>Nota: Esta reunión será la misma en todos los flujogramas en que se describe la evaluación del alcance se el cronograma y los costos.</p>	<p style="text-align: center;">Dirección de Hidrocarburos</p> <p style="text-align: center;"><b>(R12)</b></p>
<p>Realizar reunión para verificar el estado de avance del proyecto y evaluar solicitud de cambios</p>	<p>k. Realizar reunión en el que la ANH realiza presentación de avance de los proyectos financiados con recursos del SGR. <b>(R6)</b></p> <p>Nota: Esta reunión será la misma en todos los flujogramas en que se describe la evaluación del alcance del cronograma y de los costos.</p>	<p style="text-align: center;">Dirección de Hidrocarburos VORP- ANH</p> <p style="text-align: center;"><b>(R12)</b></p>
<p>Elaborar el acta de reunión</p>	<p>l. Elaborar dentro de los siete (7) días siguientes, una vez aclarados todos los temas, el acta de la reunión en que se genera un resumen de la reunión y se establecen los compromisos pactados (PC). <b>(R5)</b></p> <p>Nota 1: Se debe realizar un seguimiento por parte del equipo del MME y la ANH, a los compromisos pactados en el acta</p>	<p style="text-align: center;">Dirección de Hidrocarburos VORP- ANH</p> <p style="text-align: center;"><b>(R12)</b></p>
<p>NO</p> <p>¿El acta es clara?</p> <p style="text-align: right;">3</p>	<p>SÍ m. Verificar que lo consignado en el acta corresponde al acuerdo llegado en la reunión con los compromisos pactados. <b>(R9)</b></p>	<p style="text-align: center;">Dirección de Hidrocarburos VORP- ANH</p> <p style="text-align: center;"><b>(R12)</b></p>
<p>4 → Solicitar ajustes y aclaraciones al Acta e informe</p>	<p>n. Se solicita a las partes que se hagan las respectivas aclaraciones al acta. <b>(R13)</b></p>	<p style="text-align: center;">Dirección de Hidrocarburos</p> <p style="text-align: center;"><b>(R12)</b></p>
<p>SI</p> <p>¿El acta es clara?</p> <p style="text-align: right;">4</p> <p style="text-align: center;">C</p>	<p>o. Se realiza una verificación de que lo consignado en el acta fue lo llevado a cabo en la reunión. <b>(R9)</b></p>	<p style="text-align: center;">Profesional Grupo Upstream – DH VORP-ANH</p> <p style="text-align: center;"><b>(R12)</b></p>

	<b>GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS EJECUTADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS Y FINANCIADOS CON RECURSOS PROVENIENTES DEL 2 % DE FISCALIZACIÓN DEL SGR.</b>	
---	---	---

	<p>p. Se firma el acta de la reunión por parte de la ANH y el MME. <b>(R9)</b></p>	<p>Dirección de Hidrocarburos VORP- ANH <b>(R12)</b></p>
	<p>q. Se debe realizar una aprobación de los cambios al plan inicial en los formatos establecidos para este fin. <b>(R14)</b></p>	<p>Dirección de Hidrocarburos <b>(R12)</b></p>
	<p>r. Consignar en el formato adjunto a la Guía, la aprobación de los cambios solicitados y socializados en la reunión. <b>(R14) (R5)</b></p>	<p>Profesional Grupo Upstream – DH <b>(R12)</b></p>
	<p>s. El personal de la ANH debe realizar una actualización al plan inicial aprobado incluyendo las modificaciones aprobadas <b>(R14)</b></p>	<p>VORP – ANH <b>(R12)</b></p>
	<p>t. Diligenciar el reporte de seguimiento y control al alcance, a corte del informe presentado y con las modificaciones aprobadas por el MME. <b>(R5)</b></p>	<p>Profesional Grupo Upstream – DH <b>(R12)</b></p>
	<p>u. Realizar seguimiento y monitoreo mensual a la línea base de costo, así como a los cambios aprobados. <b>(R11)</b></p>	<p>Profesional Grupo Upstream – DH <b>(R12)</b></p>
	<p>v. Se debe archivar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación para la gestión de cambios al costo del proyecto.</li> <li>- Acta y presentación de reunión realizada por la ANH</li> <li>- Se debe archivar y actualizar la línea base de la planeación del costo. <b>(R4)</b></li> </ul>	<p>Dirección de Hidrocarburos <b>(R12)</b></p>
		



### 5.3 CIERRE

Para dar formalmente por cerrado un proyecto, se debe verificar que cada proceso se haya completado, y así, establecer que el proyecto se ha cerrado de la forma correcta.

Este proceso se puede dar prematuramente al establecer que no es viable el proyecto; o cuando se logra ejecutar un proyecto en un ciento por ciento, gracias al buen manejo de su planeación inicial.

El beneficio del cierre del proyecto es archivar de la forma adecuada, los beneficios que genera el proyecto como lecciones para otros proyectos de la organización.

- **Proceso para el cierre del proyecto**

Este proceso, describe las actividades que deben desarrollarse para el cierre del proyecto e incluye el qué, cómo y a quién corresponde el desarrollo de cada uno, especificando también los formatos a utilizar si son necesarios.

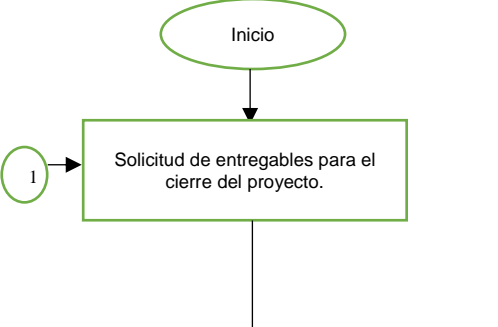
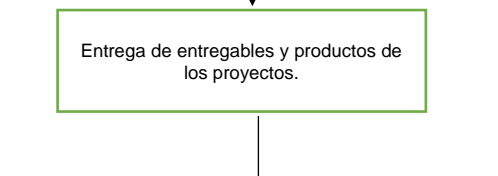
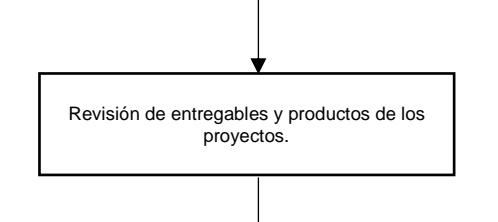
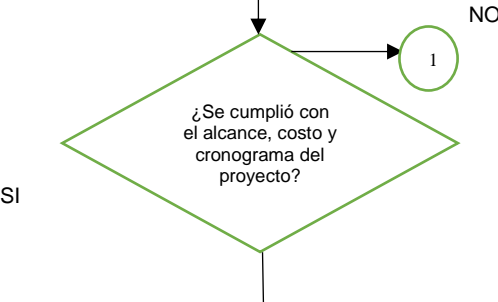
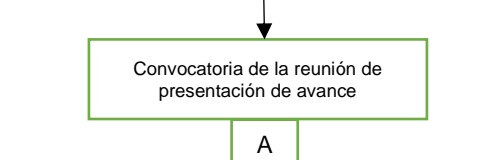
**Tabla 14.** Proceso de cierre de un proyecto, Fuente: Creación Propia



Área de Conocimiento	Código	Proceso	Objetivo
Cierre	1	Realizar el cierre del proyecto.	Verificar que todos los grupos de procesos se han completado y establecer formalmente el cierre del proyecto, y dando la aceptación final por parte de la Dirección de Hidrocarburos

Teniendo en cuenta el proceso de cierre, se identifica un flujograma en el que se identificara las actividades que se deben desarrollar como grupo supervisor del convenio y quien es el responsable de esta actividad.



- **Flujograma para el proceso de cierre de los proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías – Fiscalización.**

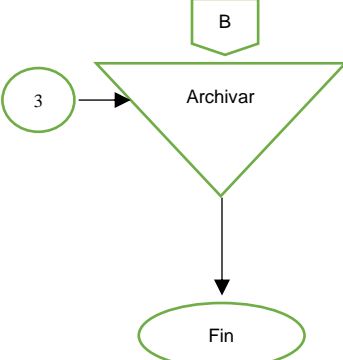
**Tabla 15.** Flujograma Cierre de proyectos. (C-1), Fuente: Elaboración Propia



ACTIVIDAD	RESUMEN	RESPONSABLE
	<p>a. De acuerdo con lo establecido por esta Guía de seguimiento y control, se debe solicitar los entregables de cierre a los grupos de procesos de planeación, seguimiento y control, en sus procesos de alcance, costo y cronograma del proyecto. <b>(R15)</b></p> <p>Nota: El proceso de cierre se puede dar prematuramente, cuando se determina que el proyecto no cuenta con viabilidad para continuar.</p>	<p>Profesional Grupo Upstream – DH <b>(R12)</b></p>
	<p>b. La Agencia Nacional de Hidrocarburos, debe realizar entrega de los productos finales y resultados de los proyectos contratados con recursos de SGR, así como de toda la documentación generada por el proyecto. <b>(R15)</b></p>	<p>VORP – ANH <b>(R12)</b></p>
	<p>c. El grupo Upstream junto a sus profesionales, debe adelantar una revisión de los entregables, productos y documentación generada por el proyecto, a fin de definir si se cumplió con el alcance y objetivos de los proyectos. <b>(R15) (R10)</b></p>	<p>Profesional Grupo Upstream – DH <b>(R12)</b></p>
	<p>d. Verificar que, para el cierre del proyecto, se cumpla con la entrega y el cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de dirección del proyecto inicial, así como sus cambios aprobados durante la ejecución. <b>(R15)</b></p>	<p>Profesional Grupo Upstream – DH <b>(R12)</b></p>
	<p>e. Convocar reunión en el que la ANH realiza presentación de cierre de proyectos y finalización de proyectos <b>(R6)</b></p>	<p>Dirección de Hidrocarburos <b>(R12)</b></p>

	<b>GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS EJECUTADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS Y FINANCIADOS CON RECURSOS PROVENIENTES DEL 2 % DE FISCALIZACIÓN DEL SGR.</b>	

<p style="text-align: center;">A</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Realizar reunión para verificar el óptimo cierre de proyecto de los proyectos</div>	<p>f. Realizar reunión en que la ANH presenta su solicitud de proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías - Fiscalización. <b>(R6)</b></p>	<p style="text-align: center;">Dirección de Hidrocarburos VORP-ANH <b>(R12)</b></p>
<p style="text-align: center;">2</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaborar el acta de cierre del proyecto</div>	<p>g. Se realiza acta en la cual se informa el cierre del proyecto de acuerdo con lo planificado, según el cronograma establecido, lo cual debe quedar registrado en la documentación de la DH, o también, se debe informar si no se culminó el cierre del proyecto como se había planificado en su inicio incluyendo los cambios que se aprobaron durante la ejecución del proyecto <b>(R5)</b></p>	<p style="text-align: center;">Dirección de Hidrocarburos VORP-ANH <b>(R12)</b></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">¿El acta es clara?</p> </div> <p style="text-align: center;">Sí</p>	<p>h. Verificar que la ejecución del proyecto se esté cerrando e acuerdo con el plan del alcance aprobado. Nota: Si no se está ejecutando de acuerdo con la planeación establecida, advertir al Grupo Upstream para la realización de cambios al proyecto. <b>(R9)</b></p>	<p style="text-align: center;">Profesional Grupo Upstream – DH <b>(R12)</b></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Firmar el acta de reunión</div> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>i. Se firma el acta de la reunión por parte de la DH, ANH y el MME <b>(R9)</b></p>	<p style="text-align: center;">Director de Hidrocarburos – MME. VORP-ANH <b>(R12)</b></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Generar y aprobar el formato de finalización del proyecto</div> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>j. Se debe generar y aprobar el formato de entrega y finalización. <b>(R5)</b></p>	<p style="text-align: center;">Director de Hidrocarburos – MME. <b>(R12)</b></p>

	<b>GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS EJECUTADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS Y FINANCIADOS CON RECURSOS PROVENIENTES DEL 2 % DE FISCALIZACIÓN DEL SGR.</b>	

 <pre> graph TD     3((3)) --&gt; Archivar[Archivar]     Archivar --&gt; Fin((Fin))     B[B] --- Archivar   </pre>	<p>k. Se debe archivar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de los documentos del proyecto.</li> <li>- Entrega del producto final.</li> <li>- Informe final.</li> <li>- Acta de reunión</li> <li>- Formato de finalización del proyecto <b>(R4)</b></li> </ul>	<p>Dirección de Hidrocarburos</p> <p><b>(R12)</b></p>
---	---	---



	<b>GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE          PROYECTOS EJECUTADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE          HIDROCARBUROS Y FINANCIADOS CON RECURSOS          PROVENIENTES DEL 2 % DE FISCALIZACIÓN DEL SGR.</b>	

## 6 CONCLUSIÓN

La presente guía metodológica permite realizar el seguimiento y control a los proyectos presentados por la ANH, mediante la evaluación de su alcance, cronograma y costo; los cuales fueron previamente evaluados en su planeación y que, durante la ejecución, siguen siendo evaluados mediante su seguimiento y control.

Los conceptos tomados, que se mencionan en la presente guía, son los más adecuados y permiten que la ANH, antes de ejecutar cualquier proyecto, este pueda tener una planeación la cual permita que los proyectos se puedan ejecutar en su totalidad.

También, la presente guía permite que el seguimiento y control a los proyectos se pueda evaluar periódicamente, para poder establecer su continuidad y no existan inconvenientes de sobrecostos, retrasos o modificaciones de alcance que no se tenían previstos durante su ejecución.

	<b>GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE          PROYECTOS EJECUTADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE          HIDROCARBUROS Y FINANCIADOS CON RECURSOS          PROVENIENTES DEL 2 % DE FISCALIZACIÓN DEL SGR.</b>	

## 7 BIBLIOGRAFÍA

Axelos Global Best Practice. (2017). *Managing Successful Projects With PRINCE2*.

Consejo de Estado. (22 de Enero de 1982). Ley 21 de 1982. Bogotá D.C., Colombia:  
 Congreso de Colombia.

Contraloría General de la República. (07 de 2017). *Resultados del Sistema General de Regalías a Diciembre de 2016*. Bogotá, Colombia.

Departamento Nacional de Planeación. (2019). *Guía de Distribución de los Recursos del Sistema General de Regalías entre Fondos y Beneficiarios*. Bogotá, Colombia.

IPMA. (2016). *Project Excellence Baseline*. Zurich: International Project Management Association.





Ministerio de Minas y Energía. (2018). *Informe Ejecutivo para la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías*. Bogotá, Colombia.

PMI. (2017). *A guide to the project management body of knowledge*. Pennsylvania: PMI.


Project Management Institute, I. (2017). *La guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK) / Project Management Institute*. Sexta edición. | Newtown Square, PA: Project Management Institute.

## 8 ANEXOS

### 8.1 Anexo 1. Acta de reunión

<div style="text-align: center;">  <p><b>ACTA REUNIÓN</b> (TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN)</p> </div> <p>FECHA:</p> <p>HORA:</p> <p>LUGAR:</p> <p>A SISTENTES:</p> <p>INVITADOS:</p> <p>AUSENTES:</p> <p>ORDEN DEL DÍA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación del quórum</li> <li>2. Lectura y aprobación del acta anterior</li> <li>3. Desarrollo central de la reunión</li> <li>4. Proposiciones y varios</li> <li>5. Compromisos reunión</li> </ol> <p>DESARROLLO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación del quórum</li> </ul> <p>El presidente dio comienzo a la reunión al verificar que contaba con el quórum reglamentario para deliberar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura y aprobación del acta anterior</li> </ul> <p>La secretaria o secretario lee el acta anterior</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de la reunión</li> </ul> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>Página 1 de 2</p>  </div> <div style="font-size: small; margin-top: 10px;"> <p>Calle 43 No 57-31 CAN Bogotá, Colombia          Conmutador (57 1) 2200 300          Código postal 111321          www.minenergia.gov.co</p> </div>	<div style="text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposiciones y varios</li> <li>• Compromisos Reunión</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Compromiso</th> <th style="width: 33%;">Responsable</th> <th style="width: 33%;">Fecha de cumplimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Nombre completo y apellidos Director de Hidrocarburos -MME</p> <p><small>Dibors: Nombre Transcriptor Pavilio:</small></p> <p><small>Anexo: número de SGR</small></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Nombre completo y apellidos Vice-presidente operaciones ANH</p> </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>Página 2 de 2</p>  </div> <div style="font-size: small; margin-top: 10px;"> <p>Calle 43 No 57-31 CAN Bogotá, Colombia          Conmutador (57 1) 2200 300          Código postal 111321          www.minenergia.gov.co</p> </div>	Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento						
Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento								

## 8.2 Anexo 2. Checklist aprobatorio

	<b>El futuro es de todos</b> Minenergia
---	---

**Formato Check list verificación de información solicitud de recursos para proyectos nuevos**

Fecha de solicitud	Día	Mes	Año
Nombre: _____			
Cargo o Rol: _____			
Proyecto: _____			

Concepto a evaluar	Cumple	No cumple	Observaciones
Se envía el plan de acción?			
Existe la necesidad del proyecto en la actualidad			
El objeto del proyecto cumple con la finalidad de fiscalización?			
El plan de acción del proyecto cuenta con desagregación de actividades y entregables			
Las actividades propuestas llevan al cumplimiento del objetivo			
Se estima el tiempo de ejecución de cada una de las actividades			
Existe un cronograma de ejecución del proyecto			
El cronograma es claro			
En el documento se identifican estrategias de mitigación de riesgo al cronograma por parte de ANH			
El cronograma de ejecución supera el bienio del SGR			
Hay una solicitud de recursos para el proyecto			
Los costos están desagregados por actividad			
El documento cuenta con supuestos de costeo			
El documento cuenta con estudios de mercado de proyecto anteriores			
La ANH cuenta con estrategias de mitigaciones del riesgo con respecto a costos			
La ANH en el documento presenta estrategias de mitigación de riesgos para cronograma, costo y alcance?			


¿SE APRUEBA LA SOLICITUD DE RECURSOS?	SI	
	NO	

En constancia de lo anterior firman:		
NOMBRE	FIRMA	CARGO O ROL



Página 1 de 1

En Minenergia todos los trámites son gratuitos.


Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico [lineaetica@minenergia.gov.co](mailto:lineaetica@minenergia.gov.co)  
 Calle 43 No. 57 - 31 CAN Bogotá, Colombia - Código Postal 111321  
 Conmutador (57) 2200300 - Línea gratuita nacional 01 8000 910180  
[www.minenergia.gov.co](http://www.minenergia.gov.co)







	<b>GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS EJECUTADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS Y FINANCIADOS CON RECURSOS PROVENIENTES DEL 2 % DE FISCALIZACIÓN DEL SGR.</b>	

### 8.3 Anexo 3. Concepto aprobatorio profesional Upstream


 El futuro es de todos Minenergía	Código dependencia Acceso: Reservado ( ), Público ( ), Clasificada ( )
Bogotá, D.C.	
<b>Ingeniera (Doctora)</b> <b>DESTINATARIO</b> <b>CARGO</b> <b>EMPRESA</b> <b>DIRECCION</b> <b>CIUDAD</b>	
<b>Asunto: CONCEPTO</b>	
Apreciada Ingeniera (Doctora):	
Se debe tener presente que en el contenido del concepto se tengan en cuenta los elementos que se señalan a continuación y que se consideren necesarios de acuerdo con el tema a tratar:	
Planteamiento del Problema jurídico o técnico que corresponde a la pregunta formulada por el consultante, el cual debe ser desarrollado en la tesis del documento.	
Fuente formal correspondiente a la base bibliográfica, legal y jurisprudencial que sirve de soporte para el desarrollo del concepto.	
Tesis: Posición del MME sobre el tema en concreto.	
El desarrollo o la respuesta al problema jurídico o técnico que se plantea.	
Descripción del concepto que deroga, aclara, reconsidera o modifica, cuando sea del caso.	
Cordialmente,	
<b>NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS</b> <b>DIRECTOR DE HIDROCARBUROS</b>	
Anexos: Uno (1 oficio)	
Copia:	
Elaboró: (Nombre completo de la persona que elaboró la comunicación) Revisó: (Nombre completo de la persona que revisó la comunicación) Aprobó: (Nombre completo de la persona que aprobó la comunicación)	
(Radicado: XXXXXXXXXX 27/11/2014) Colocar el número de registro y fecha con que ingresó el documento al CADA.	
TRD: (Escribe el No. de la Serie o Subserie Tabla de Retención Documental).	
Página 1 de 1	
En Minenergía todos los trámites son gratuitos. <b>Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico <a href="mailto:lineaetica@minenergia.gov.co">lineaetica@minenergia.gov.co</a></b> <b>Calle 43 No. 57 - 31 CAN Bogotá, Colombia - Código Postal 111321</b> <b>Conmutador (57) 2200300 - Línea gratuita nacional 01 8000 910180</b> <a href="http://www.minenergia.gov.co">www.minenergia.gov.co</a>	
	

	<b>GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS EJECUTADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS Y FINANCIADOS CON RECURSOS PROVENIENTES DEL 2 % DE FISCALIZACIÓN DEL SGR.</b>	

## 8.4 Anexo 4. Concepto vinculante aprobatorio Director de Hidrocarburos

 El futuro es de todos    Minenergía	Código dependencia Acceso: Reservado ( ), Público ( ), Clasificada ( ).
Bogotá, D.C.	
<b>Ingeniera (Doctora)</b> <b>DESTINATARIO</b> <b>CARGO</b> <b>EMPRESA</b> <b>DIRECCION</b> <b>CIUDAD</b>	
<b>Asunto: CONCEPTO</b>	
Apreciada Ingeniera (Doctora):	
Se debe tener presente que en el contenido del concepto se tengan en cuenta los elementos que se señalan a continuación y que se consideren necesarios de acuerdo con el tema a tratar:	
Planteamiento del Problema jurídico o técnico que corresponde a la pregunta formulada por el consultante, el cual debe ser desarrollado en la tesis del documento.	
Fuente formal correspondiente a la base bibliográfica, legal y jurisprudencial que sirve de soporte para el desarrollo del concepto.	
Tesis: Posición del MME sobre el tema en concreto.	
El desarrollo o la respuesta al problema jurídico o técnico que se plantea.	
Descripción del concepto que deroga, aclara, reconsidera o modifica, cuando sea del caso.	
Cordialmente,	
<b>NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS</b> <b>DIRECTOR DE HIDROCARBUROS</b>	
Anexos: Uno (1 oficio)	
Copia:	
Elaboró: (Nombre completo de la persona que elaboró la comunicación)	
Revisó: (Nombre completo de la persona que revisó la comunicación)	
Aprobó: (Nombre completo de la persona que aprobó la comunicación)	
(Radicado: XXXXXXXXXX/27/11/2014) Colocar el número de registro y fecha con que ingresó el documento al CADA.	
TRD: (Escribe el No. de la Serie o Subserie Tabla de Retención Documental).	
Página 1 de 1	
<p style="text-align: center;">En Minenergía todos los trámites son gratuitos.</p> <b>Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico <a href="mailto:lineaetica@minenergia.gov.co">lineaetica@minenergia.gov.co</a></b> <b>Calle 43 No. 57 - 31 CAN Bogotá, Colombia - Código Postal 111321</b> <b>Conmutador (57) 2200300 - Línea gratuita nacional 01 8000 910180</b> <a href="http://www.minenergia.gov.co">www.minenergia.gov.co</a>	
	

## 8.5 Anexo 5. Formato solicitud de cambio

	El futuro es de todos Minenergía
---	-------------------------------------

**SOLICITUD DE CAMBIOS A LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LA ANH Y APROBADOS POR EL MME**

Fecha de solicitud	Día	Mes	Año

Nombre:			
Cargo o Rol:		Firma:	

Proyecto:

CAMBIO SOLICITADO	JUSTIFICACION	VARIABLES Y DOCUMENTOS AFECTADOS

IMPACTO QUE CAUSA EL CAMBIO SOBRE EL PROYECTO

APROBACION


¿SE APRUEBA EL CAMBIO SOLICITADO?	SI	
	NO	

En constancia de lo anterior firman:

NOMBRE	FIRMA	CARGO O ROL

Nombre:			
Cargo o Rol:		Firma:	

Página 1 de 1



En Minenergía todos los trámites son gratuitos.  
 Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico [lineaetica@minenergia.gov.co](mailto:lineaetica@minenergia.gov.co)  
 Calle 43 No. 57 - 31 CAN Bogotá, Colombia - Código Postal 111321  
 Conmutador (57) 2200300 - Línea gratuita nacional 01 8000 910180  
[www.minenergia.gov.co](http://www.minenergia.gov.co)

## 8.6 Anexo 6. Formato informe cumplimiento de actividades y desempeño



### INFORME DE DESEMPEÑO DE CADA PROYECTO.

Informe No	Numero consecutivo	Del	Fecha de inicio	Al	Fecha fin
------------	--------------------	-----	-----------------	----	-----------

NOMBRE	FIRMA	CARGO O ROL

### INDICADORES DE DESEMPEÑO Y PRONÓSTICOS

EARNED VALUE MANAGEMENT												
PV-CPTP		EV-CPTR		AC-CRTR		Costo		Alcance		Pronósticos		
\$	%	\$	%	\$	%	CVS	CPIs	SVS	SPIs	TCPIs	EACs	ETCs

AT		ES		Cronograma		Pronósticos		
Sem	%	Sem	%	SVt	SPIt	TSPIt	EACt	ETCt

OBSERVACIONES Y/O CONCLUSIONES


Página 1 de 1

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico [lineaetica@minenergia.gov.co](mailto:lineaetica@minenergia.gov.co)  
 Calle 43 No. 57 - 31 CAN Bogotá, Colombia - Código Postal 111321  
 Conmutador (57) 2200300 - Línea gratuita nacional 01 8000 910180  
[www.minenergia.gov.co](http://www.minenergia.gov.co)



## 8.7 Anexo 7. Formato para el seguimiento y control del cronograma



**El futuro es de todos**

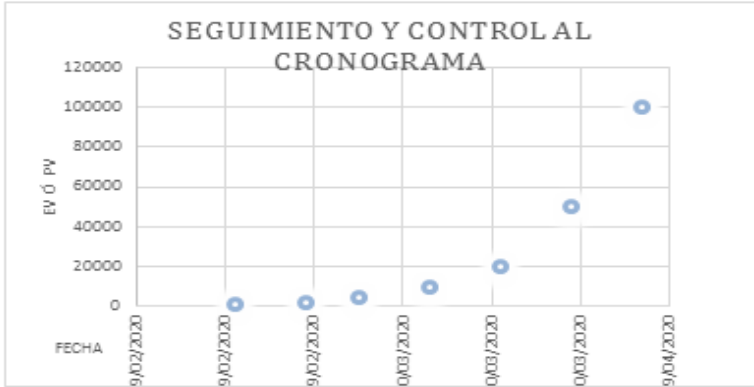
Minenergía

**FORMATO PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CRONOGRAMA**

Informe No	Número consecutivo	Del	Fecha de inicio	Al	Fecha fin

FECHA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	EV (Valor Ganado)	PV (Valor Planificado)	SV=EV-PV (Variación del Cronograma)	SPI = EV/PV (Índice de Desempeño del Cronograma)

**SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CRONOGRAMA**




**NOTA:**

- Si SV es positivo, significa que el proyecto terminara antes de lo previsto.
- SV es igual a 0, significa que el proyecto está a tiempo.
- SV es negativo, significa que el proyecto está retrasado.
- Si SPI menor a 1, significa que el trabajo ejecutado es menor al planeado.
- SPI igual a 1, significa que el trabajo va igual a lo planeado.
- SPI mayor a 1, significa que el trabajo ejecutado es mayor al planeado.


Página 1 de 1

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico [lineaetica@minenergia.gov.co](mailto:lineaetica@minenergia.gov.co)  
Calle 43 No. 57 - 31 CAN Bogotá, Colombia - Código Postal 111321  
Conmutador (57) 2200300 - Línea gratuita nacional 01 8000 910180  
[www.minenergia.gov.co](http://www.minenergia.gov.co)



## 8.8 Anexo 8. Formato para el seguimiento y control del costo



**El futuro es de todos**

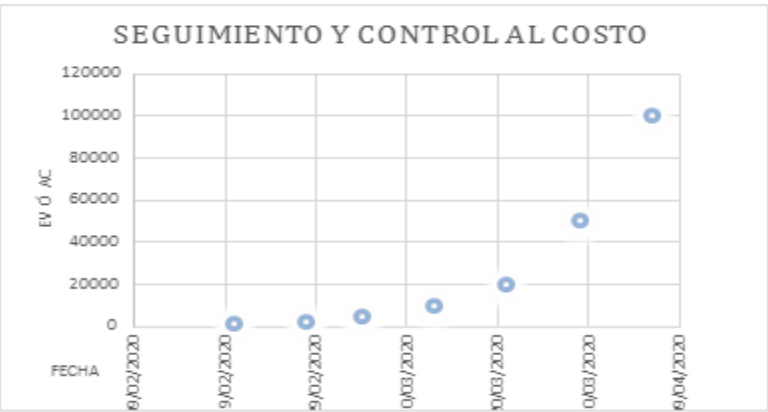
Minenergía

**FORMATO PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AL COSTO**

Informe No	Número consecutivo	Del	Fecha de inicio	Al	Fecha fin

FECHA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	EV (Valor Ganado)	AC (Costo Real)	CV=EV-AC (Variación al Costo)	CPI = EV/AC (Índice de Desempeño del Costo)

**SEGUIMIENTO Y CONTROL AL COSTO**




**NOTA:**

- Si CV es positivo, significa que el proyecto se encuentra por debajo del costo planeado.
- Si CV es igual a 0, significa que el proyecto está en el costo planeado.
- Si CV es negativo, significa que el proyecto se encuentra con sobrecostos.
- Si CPI menor a 1, significa que el costo es superior al planeado.
- Si CPI igual a 1, significa que el costo va igual a lo planeado.
- Si CPI mayor a 1, significa que el costo es inferior al planeado.


Página 1 de 1

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico [lineaetica@minenergia.gov.co](mailto:lineaetica@minenergia.gov.co)  
 Calle 43 No. 57 - 31 CAN Bogotá, Colombia - Código Postal 111321  
 Conmutador (57) 2200300 - Línea gratuita nacional 01 8000 910180  
[www.minenergia.gov.co](http://www.minenergia.gov.co)



## 8.9 Anexo 9. Formato cierre de un proyecto

	El futuro es de todos Minenergía
---	-------------------------------------

**ACTA DE CIERRE DE UN PROYECTO**

Siendo las \_\_\_:\_\_\_ pm () am (), hoy \_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2022, nos reunimos con el fin de dar cierre al siguiente proyecto:

Nombre	
Objeto	

El cierre se da por las razones especificadas en la siguiente ficha:  
 Marcar con una "X" la razón de cierre:

Cumple a cabalidad con el objetivo del proyecto.	
Cierre anticipado de mutuo acuerdo.	
El proyecto no se llevó a cabo	

Breve descripción de la respuesta marcada en el cuadro anterior, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Verificación de entregables y productos

	SI	NO	Fueron Entregados ( Si/No)
Los productos cumplen con el alcance y objetivos del proyecto			
Los productos cumplen con la calidad esperada.			
Los productos están alineados con la estrategia organizacional			
Fueron entregados toda la documentación relevante al desarrollo del proyecto			


Concluido el proceso de cierre y para constancia de este, Firman:

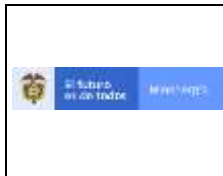
Nombres y Apellidos	Cargo	Entidad	Correo	Telefono	Firma

**Página 1 de 1**

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico [lineaetica@minenergia.gov.co](mailto:lineaetica@minenergia.gov.co)  
 Calle 43 No. 57 - 31 CAN Bogotá, Colombia - Código Postal 111321  
 Computador (57) 2200300 - Línea gratuita nacional 01 8000 910180  
[www.minenergia.gov.co](http://www.minenergia.gov.co)

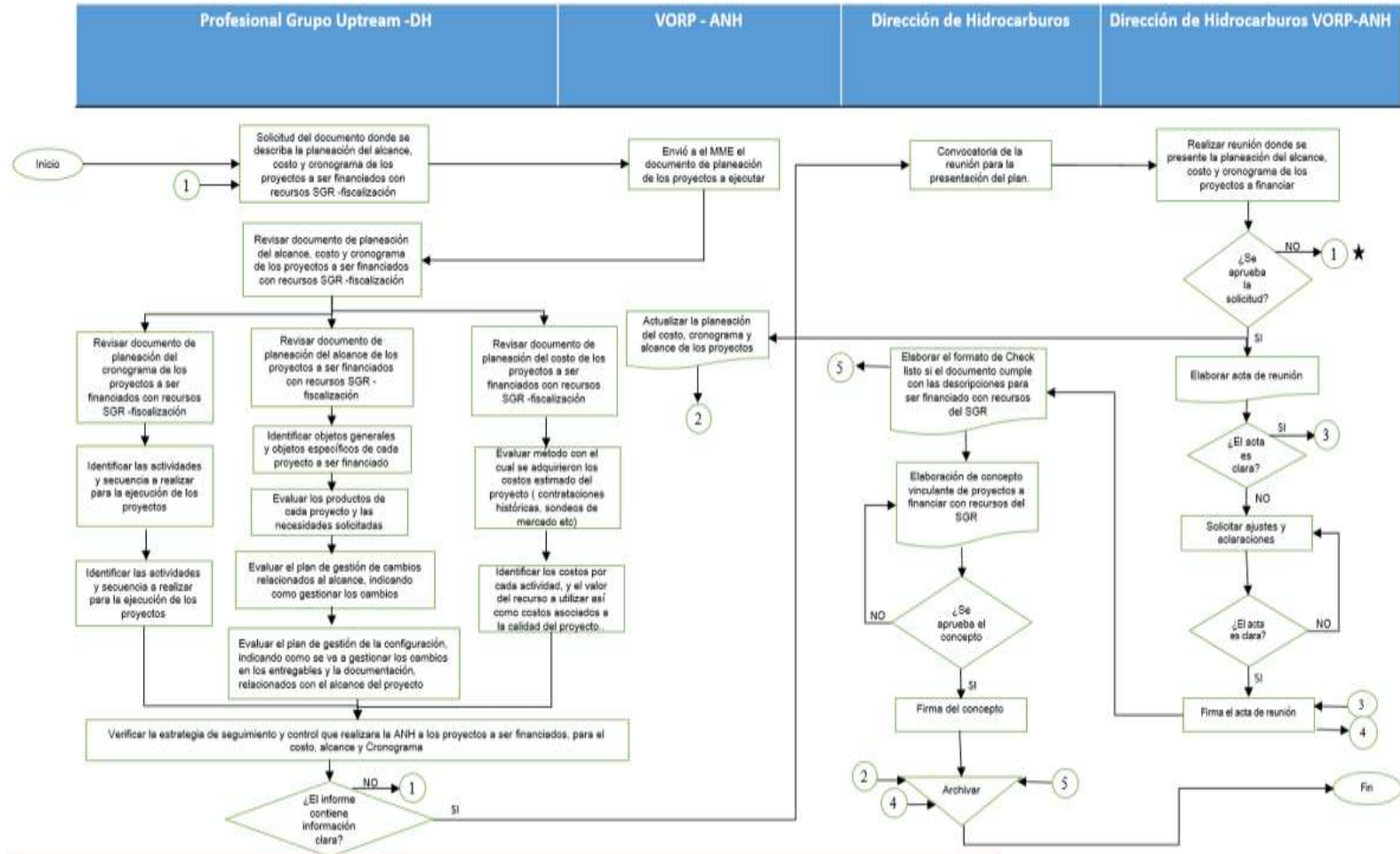




**GUIA METODOLOGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS EJECUTADOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS Y FINANCIADOS CON RECURSOS PROVENIENTES DEL 2% DE FISCALIZACIÓN DEL SGR.**

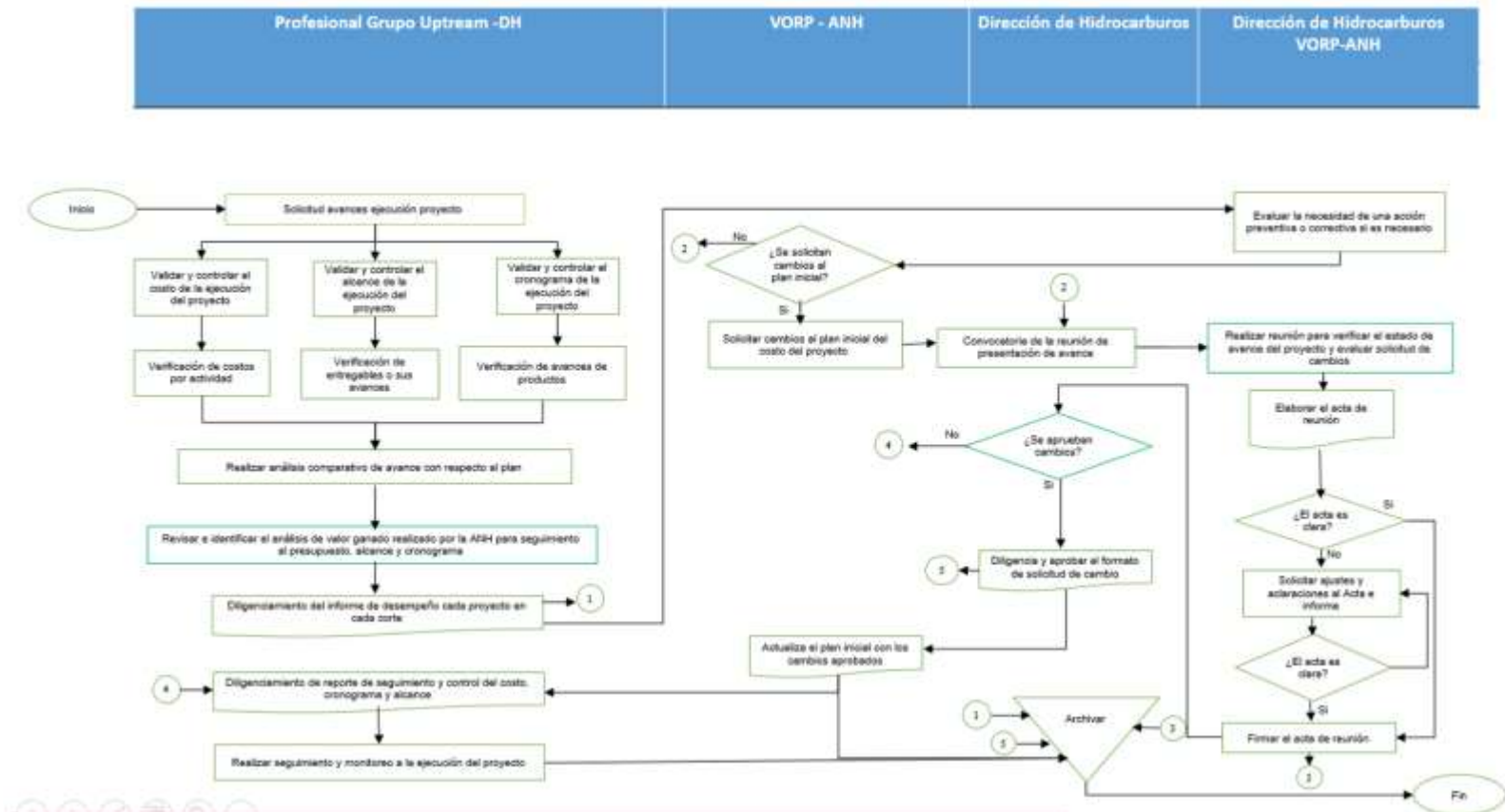


**8.10 ANEXO 10. Proceso de planeación. Fuente: Creación propia**





### 8.11 ANEXO 11. Proceso de seguimiento y control. Fuente: Creación propia



### 8.12 ANEXO 12. Proceso de cierre. Fuente: Creación propia

