

2

METODOLOGÍA

APLICACIÓN CIUDADANA DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN PÚBLICA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Prevención • Transparencia • Incidencia

2

METODOLOGÍA

APLICACIÓN CIUDADANA DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN PÚBLICA



**VEEDURÍA
DISTRITAL**

Prevención • Transparencia • Incidencia

Veedor Distrital
Jaime Torres–Melo

Viceveedor Distrital
Daniel García Cañón

**Veedor Delegado para la Atención
de Quejas y Reclamos**
Juan Carlos Rodríguez Arana

Veedora Delegada para la Contratación
Tatiana Mendoza Lara

**Veedor Delegado para la Eficiencia
Administrativa y Presupuestal**
Jasson Cruz Villamil

**Veedor Delegado para la Participación y
los Programas Especiales**
Diego Fernando Maldonado Castellanos

Jefe Oficina Asesora de Planeación
Diana Enciso Upegui

Jefe Oficina Asesora Jurídica
Janneth Caicedo Casanova

**Proyecto Transparencia, Derecho de Acceso a la
Información Pública y Medidas Anticorrupción**
Francy Milena Alba Abril

**Proyecto Laboratorio de Innovación para la
Gestión Pública Distrital - LABcapital**
Juan Felipe Yepes González

ISBN: 978-958-8488-05-9



Presentación de la Serie

Promover una cultura de la transparencia, avanzar en la lucha contra la corrupción, y fomentar la participación ciudadana en la agenda pública son algunos de los retos urgentes que tiene la gobernanza urbana en las grandes ciudades. Progresar en el fortalecimiento del control social es fundamental para el mejoramiento de dicha gobernanza urbana puesto que repercute directamente en la confianza de los ciudadanos en las instituciones públicas, conduce a la consolidación de los procesos y procedimientos de la gestión pública, y a la vez propende a una mejor calidad de vida de la ciudadanía.

Es importante brindar a los ciudadanos herramientas de control social que les permitan hacerle seguimiento a las políticas, programas y proyectos públicos de sus ciudades, como proporcionar a los servidores públicos herramientas que les permitan vigilar y mejorar continuamente su labor dentro de la gestión pública. Existen tres momentos en la formulación e implementación de estas herramientas. Para empezar, hay que diseñar metodologías concretas cuyos objetivos específicos den cuenta de problemas reales en la gestión pública; luego hay que divulgarlas y realizar ejercicios de formación mediante estrategias puntuales encaminadas a que los servidores públicos y la ciudadanía logren entender su estructuración y puedan adaptarlas eventualmente a diferentes

contextos y proyectos; finalmente, hay que acompañar su aplicación e implementación en casos particulares.

La experiencia de la Veeduría Distrital en relación con estos tres momentos es producto del conocimiento que la entidad ha acumulado con el tiempo y de la experticia del grupo de profesionales que han trabajado en su implementación y desarrollo. Por este motivo, pone a disposición de la ciudadanía y de los servidores públicos herramientas efectivas para el control social.

La Serie *Metodologías para el Control Preventivo* tiene que ver con tres áreas relevantes: i) control social e innovación, ii) transparencia y lucha contra la corrupción, y iii) servicio a la ciudadanía. El objetivo de la Serie consiste en formalizar y actualizar el diseño metodológico de herramientas de control preventivo para ponerlas a disposición de la ciudadanía y de los servidores públicos con el fin de fomentar la transparencia y el mejoramiento del servicio público en el Distrito Capital.

Las metodologías incluidas en esta Serie pueden ser utilizadas por ciudadanos y por servidores públicos y están diseñadas para ser aplicadas a proyectos de diversa escala, programas específicos, procedimientos internos de las entidades y, en

general, a cualquier iniciativa pública. Además, éstas podrán ser adaptadas e implementadas en otras ciudades del país o de América Latina.

A esta iniciativa subyace la misión preventiva de la Veeduría Distrital en la medida en que supone la definición de acciones orientadas a identificar y eliminar ineficiencias administrativas y riesgos de corrupción en la gestión pública. Estas acciones buscan ser integrales, reducen costos económicos, fomentan el control social por parte de la ciudadanía, y son efectivas en la lucha contra la corrupción.

Las herramientas que se desarrollan en la Serie *Metodologías para el Control Preventivo* se organizaron en tres grupos. El primero busca fortalecer a la ciudadanía como agente de cambio y está conformado por las metodologías para el desarrollo de la Ruta del Control Social y de procesos de rendición de cuentas de la Administración Distrital y Local, el seguimiento a la gestión pública por parte de la ciudadanía, y la promoción de procesos de innovación pública a través de la metodología AEI de la innovación.

El segundo grupo de herramientas hace énfasis en la integridad y la gestión del riesgo y comprende las metodologías para la identificación de riesgos de corrupción en la gestión contractual y para la gestión de conflictos de intereses.

Finalmente, las herramientas del tercer de grupo buscan el mejoramiento de la gestión pública. Entre estas últimas se encuentran la evaluación de sistemas

de servicio a la ciudadanía en entidades públicas distritales, la evaluación de los Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC, la metodología para la identificación de riesgos de micro corrupción, y la evaluación de accesibilidad al medio físico en los puntos de servicio a la ciudadanía.

Cada metodología cuenta con lo siguiente: los conceptos básicos del tema, la descripción de las condiciones preliminares, y los pasos estructurados que guiarán su aplicación. Además, cada paso incluye herramientas concretas para el control social con instrucciones claras para su aplicación y los resultados que se espera obtener en caso de que se necesite adaptar la herramienta. Con el fin de facilitar el uso de las metodologías, se introdujeron ejemplos aplicados en lenguaje claro para que la ciudadanía y los servidores públicos puedan entender fácilmente su aplicación.

Agradecemos a la Unión de Ciudades Capitales Iberoamericanas (UCCI) y al Ayuntamiento de Madrid por apoyar la materialización de esta Serie. También agradecemos a la Administración Distrital, a los servidores públicos y contratistas de la Veeduría Distrital y a todos los ciudadanos que han participado en la aplicación de las metodologías y por su aporte permanente al fortalecimiento del control social en la ciudad.

Jaime Torres-Melo
Veedor Distrital

Nota: Las actuaciones de la Veeduría Distrital son de carácter preventivo y no implican coadministración o injerencia en las decisiones de las entidades distritales, por lo que en ejercicio de la autonomía administrativa son las propias entidades las que deben tomar las decisiones que estimen pertinentes. Por lo anterior, los documentos que emite la Veeduría Distrital sirven como guías de orientación para ciudadanos y Administración Distrital, no son de carácter vinculante y podrán ser acogidos como parámetro de recomendación en los casos en que resulte aplicable.

RESUMEN

Esta metodología explica de manera clara y esquemática el proceso de aplicación de la Herramienta de Seguimiento a la Gestión Pública Local y Distrital, fundamentada en el estándar internacional ISO18091:2014. Actualmente, dicha herramienta es utilizada por grupos de personas organizadas en Observatorios Ciudadanos - OC, que a su vez cuentan con el acompañamiento técnico de la Veeduría Distrital.

Esta herramienta fue diseñada para implementarse mediante los siguientes pasos: 1) Mesas de Pactos; 2) Revisión de evidencias; 3) Mesas de Verificación; 4) Elaboración y presentación de Informe de verificación; y 5) Mesas de Seguimiento. Para cada uno de los pasos se especifican las actividades a desarrollar y una serie de formatos para la recolección y clasificación de la información. Por su parte, los pasos están diseñados de tal manera que los ciudadanos e instituciones públicas puedan reducir el margen de subjetividad en los procesos de control social y rendición de cuentas sobre la gestión pública de la ciudad y sus localidades.

Esta metodología constituye un instrumento útil que permite que la ciudadanía ejerza un control social más idóneo a través de la interlocución con diferentes entidades públicas eliminando asimetrías de comunicación. Esto conduce a la generación de reglas de juego claras y a la promoción de la vigilancia y del seguimiento a la gestión pública de manera informada, calificada e incidente.

Tabla de contenido

Introducción	8
1. Conceptos básicos	8
2. Condiciones para la aplicación de la metodología	10
2.1. Alistamiento	10
2.2. Equipo necesario para la implementación de la metodología	11
2.3. Alianzas.....	12
2.4. Cómo organizar y sistematizar la información	13
2.5. Normatividad	14
3. Ruta metodológica	15
3.1. PASO 1: Mesas de Pactos	18
3.2. PASO 2: Revisión de evidencias	30
3.3. PASO 3: Mesas de Verificación	33
3.4. PASO 4: Elaboración y presentación del Informe de verificación	38
3.5. PASO 5: Mesas de Seguimiento	40
Referencias	45

Lista de tablas

<i>Tabla 1.</i> Conformación y capacitación de los Observatorios Ciudadanos	11
<i>Tabla 2.</i> Competencias para la capacitación de los Observatorios Ciudadanos	12
<i>Tabla 3.</i> Síntesis actividades y roles en Mesas de Pactos	27
<i>Tabla 4.</i> Síntesis actividades y roles en la revisión de evidencias	31
<i>Tabla 5.</i> Matriz diligenciada de pre dictamen	32
<i>Tabla 6.</i> Síntesis actividades y roles en las Mesas de Verificación	33
<i>Tabla 7.</i> Síntesis actividades y roles para el Informe de verificación	38
<i>Tabla 8.</i> Síntesis actividades y roles para las Mesas de Seguimiento	41

Lista de figuras

<i>Figura 1.</i> Condiciones para el alistamiento	10
<i>Figura 2.</i> Ruta metodológica para la implementación de la Herramienta de Seguimiento	15
<i>Figura 3.</i> Semaforización de la Herramienta de Seguimiento	17
<i>Figura 4.</i> Formato de pactos de la Herramienta de Seguimiento	29
<i>Figura 5.</i> Formato de verificación de la Herramienta de Seguimiento	36
<i>Figura 6.</i> Matriz diligenciada de registro de dictámenes	40
<i>Figura 7.</i> Formato de seguimiento a la verificación (entregable al Gobierno)	43
<i>Figura 8.</i> Formato de Mesas seguimiento a la verificación	44

Introducción

La Veeduría Distrital, en cumplimiento de su misión como entidad de control preventivo y en calidad de promotor del control social en Bogotá, contribuye al fortalecimiento de la gestión de la Administración Distrital. Esto último, por medio de la capacitación de la ciudadanía en el cuidado de lo público y del fortalecimiento de los espacios de diálogo entre los ciudadanos y las entidades públicas.

En este orden de ideas, la Veeduría Distrital pone al servicio de la ciudadanía la metodología para la aplicación de la *Herramienta de Seguimiento a la Gestión Pública Local y Distrital* (basada en el estándar internacional ISO 18091:2014), en adelante *Herramienta de Seguimiento*, cuyo objetivo es presentar unos lineamientos para el ejercicio del control social y para efectos de la petición o rendición de cuentas permanente. Esto, a partir de un diagnóstico que permita a la ciudadanía valorar la gestión de las autoridades públicas del orden local y distrital en términos de las condiciones mínimas indispensables para el desarrollo integral del territorio y de las comunidades.

Una de las motivaciones importantes para aplicar la *Herramienta de Seguimiento* es la promoción de ejercicios de control preventivo, por cuanto estos

últimos buscan la eficiencia en la planificación de los programas y proyectos de carácter público con el fin de aportar a escenarios en los que la integridad, la transparencia y el buen uso de los recursos son imprescindibles.

El público objetivo al que está dirigida la *Herramienta de Seguimiento* está compuesto por ciudadanos organizados, la ciudadanía en general y las entidades públicas y privadas que estén interesadas en conocer, incentivar, apoyar y fortalecer los procesos de seguimiento y control social. Esto último, con la intención de propender a una ciudadanía activa y de promover la democratización y la apropiación de los planteamientos inherentes al modelo de gobernanza.

Actualmente dicha herramienta es utilizada por grupos de personas organizadas en virtud de una figura denominada *Observatorios Ciudadanos - OC*, que cuentan con el acompañamiento técnico de la Veeduría Distrital. A su vez, el alcance de este instrumento se limita al seguimiento de la gestión administrativa distrital y local. Sin embargo, este documento contiene la ruta metodológica que se requiere para la implementación de la herramienta por parte de los ciudadanos en general y para su adaptación a diferentes escenarios territoriales.

1 | Conceptos básicos

Control Preventivo: Proceso de gestión orientado a la detección temprana de ineficiencias administrativas y riesgos de corrupción, y al diseño e implementación de acciones que eliminen sus causas o mitiguen su materialización.

Control Social: Derecho y deber de los ciudadanos que consiste en participar de manera individual o a través de sus organizaciones, redes sociales e instituciones, en la vigilancia de la gestión pública y sus resultados, tiene por objeto el seguimiento y

evaluación de las políticas públicas y a la gestión desarrollada por las autoridades públicas y por los particulares que ejerzan funciones públicas (Ley 1757, 2015, art. 60 y 61).

Corrupción: Abuso de poder o de confianza para el beneficio particular en detrimento del interés colectivo, en el que se incurre al ofrecer o solicitar, entregar o recibir bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios a cambio de acciones, decisiones u omisiones (Transparencia Internacional, 2017).

Derecho de acceso a la información pública: “Es el derecho fundamental que tiene la persona para conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de las entidades públicas obligadas por ley a su difusión. Este derecho genera la obligación correlativa para las entidades públicas de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva a la obligación de producir o capturar la información pública” (Ley 1712, 2014, art. 4).

Observatorio Ciudadano: El Observatorio Ciudadano es un espacio de diálogo ciudadano cuyo principal objetivo es el ejercicio del control social sobre la gestión pública. Está integrado por personas que tienen conocimiento sobre los problemas y las potencialidades del territorio en el que habitan. A su vez, los diferentes ciudadanos que lo integran participan en representación de organizaciones e instancias de participación ciudadana, o a título individual. La diversidad de los participantes es una de las características principales, dado que son organizaciones abiertas que permiten la participación de personas de diferentes rangos etarios, géneros, orientaciones sexuales o intereses en temas particulares (ambiente, movilidad, salud,

educación, etc.). Esto permite enriquecer el ejercicio del control social a partir de miradas que conjugan diversas formas de comprender y describir tanto los problemas distritales como las posibles soluciones a los mismos (Veeduría Distrital, 2017).

Participación Ciudadana: La Constitución Política de Colombia de 1991 define la participación como un derecho, un fin esencial del Estado, un principio constitucional y un deber que tiene toda persona en Colombia. A título general, la participación se refiere al conjunto de posibles interacciones entre los ciudadanos y entre éstos y las instituciones públicas orientados a intervenir, de manera directa o a través de sus formas de organización, en los asuntos públicos. Cuando esa participación opera en escenarios donde los diferentes actores se encuentran para deliberar, confrontar sus ideas, construir reglas de juego sobre dimensiones específicas de la vida colectiva o construir acuerdos en función de intereses específicos, ésta se denomina participación ciudadana.

Rendición de cuentas: Proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo. Es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión. (Ley 1757, 2015, art. 48).

Riesgo: “Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias” (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2011, p. 13).

Servicio a la ciudadanía: Derecho que tiene la ciudadanía al acceso oportuno, eficaz, eficiente, digno y cálido a los servicios que presta el Estado para satisfacer las necesidades y, especialmente, para garantizar el goce efectivo de los derechos sin discriminación alguna por razones de género, orientación sexual, pertenencia étnica, edad, lengua, religión o condición de discapacidad. Además, es una herramienta de gestión a disposición de las organizaciones públicas que facilita evaluar la calidad de bienes y servicios que se brinda a la ciudadanía.

Transparencia: Práctica de la gestión pública que orienta el manejo adecuado de los recursos públicos, la integridad de los servidores, el acceso a la información, los servicios y la participación

ciudadanía en la toma de decisiones, que se logra mediante la rendición de cuentas, la visibilización de la información, la integridad y, la lucha contra la corrupción.

Veeduría Ciudadana: “Mecanismo democrático de representación que le permite a la ciudadanía o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades, administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público” (Ley 850, 2003, art. 1).

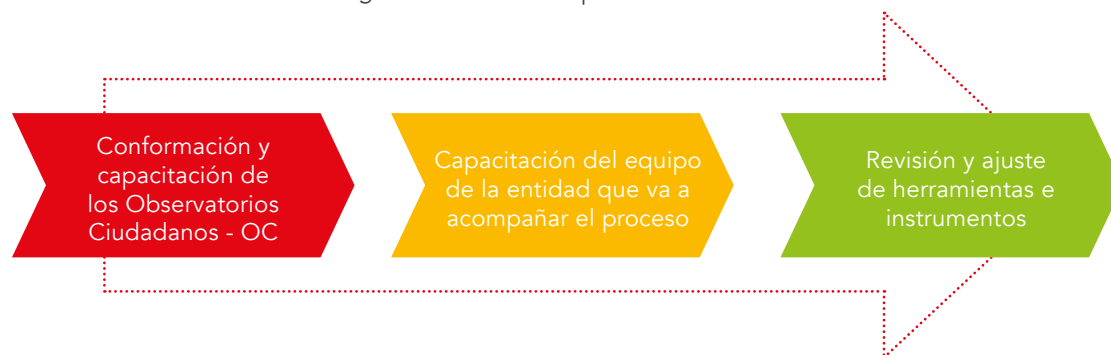
2 | Condiciones para la implementación de la metodología

2.1. Alistamiento

Para la implementación de la metodología es necesario considerar un escenario de alistamiento que involucre los siguientes componentes:

conformación y capacitación de los ciudadanos organizados, capacitación del equipo técnico que va a acompañar el proceso, y revisión y ajuste de herramientas e instrumentos, tal como se presenta en la siguiente figura.

Figura 1. Condiciones para el alistamiento



Fuente: Elaborado por la Veeduría Distrital.

■ Conformación y capacitación de los Observatorios Ciudadanos

La Veeduría Distrital o el equipo técnico que ponga en práctica la figura de los Observatorios Ciudadanos

deberá estar presente desde su conformación y ejercer roles de promoción, convocatoria y formación o capacitación. A continuación, se presenta una tabla que resume las actividades que deben ser tenidas en cuenta en este escenario.

Tabla 1. Conformación y capacitación de los Observatorios Ciudadanos

Promoción	Convocatoria	Formación o capacitación
Promover la creación y/o fortalecimiento de los Observatorios Ciudadanos.	Reconocer el territorio. Mapear y caracterizar los actores.	Realizar ejercicios de formación en control social, participación ciudadana y estructura del Estado.
Identificar actores sociales e institucionales.	Diseñar estrategias para convocar a ciudadanos y organizaciones.	Desarrollar jornadas de capacitación sobre la <i>Herramienta de Seguimiento</i> .
Promover la diversidad de los integrantes del Observatorio Ciudadano.	Elaborar un directorio con los datos de los posibles integrantes.	

Fuente: Elaborado por la Veeduría Distrital.

■ Capacitación del equipo técnico que va a acompañar el proceso

Actualmente, la Veeduría Distrital cuenta con el conocimiento para la aplicación de la Herramienta de Seguimiento y es quien capacita a los actores involucrados en este ejercicio. Sin embargo, el equipo técnico al que corresponda el acompañamiento deberá contemplar, como fase inicial, jornadas de capacitación sobre los contenidos, la definición de cada una de las etapas para su implementación, y el rol que desempeña cada actor en el proceso. El desarrollo de esta fase debe estar orientado en dos líneas de acción: la primera, orientada a la capacitación de los Observatorios Ciudadanos, y la segunda, a la capacitación de los funcionarios de las diferentes entidades públicas con quienes se implementará la Herramienta de Seguimiento.

■ Revisión y ajuste de herramientas e instrumentos

La Veeduría Distrital o el equipo técnico que acompañe la implementación de la Herramienta de Seguimiento deberá revisar y ajustar periódicamente los subindicadores que componen la herramienta, así como las guías y formatos necesarios para su implementación, con el fin de mejorar constantemente su versión teniendo en cuenta los aportes de los Observatorios Ciudadanos, de los funcionarios públicos y de expertos que participen en el análisis si es el caso.

2.2. Equipo necesario para la aplicación de la metodología

Observatorio Ciudadano: Grupo de ciudadanos interesados en participar de manera voluntaria en

la implementación del proceso de seguimiento a la gestión pública, asumiendo roles y responsabilidades que se relacionen con sus capacidades, intereses y conocimientos. El Observatorio Ciudadano puede estar conformado por una sola persona o por un número ilimitado de integrantes. Para el caso de Bogotá se recomienda que no haya más de un observatorio por localidad.

Equipo técnico: Se debe contar con un equipo que brinde asistencia técnica y acompañamiento permanente al Observatorio Ciudadano, y que además asuma un rol imparcial.

2.3. Alianzas

En el proceso de implementación de la Herramienta de Seguimiento se recomienda generar alianzas estratégicas con entidades que tengan competencias relacionadas con el fomento de la participación ciudadana y comunitaria. Esta articulación permitirá que tanto los Observatorios Ciudadanos como el equipo técnico puedan sensibilizar a nuevos ciudadanos para que se interesen en el ejercicio del control social.

Adicionalmente, a través de las alianzas se pueden generar ejercicios de formación y capacitación en relación con los Observatorios Ciudadanos. Estas formas de articulación pueden involucrar actores que desde su área de experticia potencialicen las siguientes competencias:

Tabla 2. Competencias para la capacitación de los Observatorios Ciudadanos

Competencias	Descripción
Tecnológicas	Uso de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, entre otros). Navegación en Internet y utilización de buscadores. Uso de correo electrónico y redes sociales.
Análisis de la información	Comprensión del ciclo de la Administración Distrital y la gestión pública (estructura general de la Administración Pública, ciclo de políticas públicas, ciclo presupuestal). Lectura, interpretación y análisis de los instrumentos de planeación y seguimiento de la política. Conocimientos básicos de los principios y marcos normativos de la contratación pública.
Interlocución efectiva con las instancias públicas	Formación para el liderazgo. Redacción y elaboración de documentos (redacción de cartas, derechos de petición, elaboración de informes y de presentaciones). Reconocimiento del alcance, objetivos y marco normativo de las instancias de participación.

Fuente: Elaborado por la Veeduría Distrital.

2.4. Cómo organizar y sistematizar la información

Para organizar y sistematizar el trabajo, usted puede realizar las siguientes actividades:

■ Elaboración de actas de reunión

Con el fin de organizar y sistematizar las reuniones que tengan lugar durante el ejercicio, usted puede elaborar actas de cada sesión de trabajo en las que se registren los compromisos y las tareas que surjan en los diferentes espacios. Para esto, se recomienda que el acta tenga la siguiente estructura:

- a) Encabezado del acta que contenga el tema, la fecha, la hora y el lugar del encuentro.
- b) Asistencia, que se refiere al registro de los asistentes a la sesión.
- c) Orden del día o agenda de la reunión.
- d) Desarrollo de la sesión, en razón del cual se deja constancia de las principales ideas que hayan surgido durante la reunión según el orden del día.
- e) Tareas o compromisos, que se registran al final del acta con el nombre de los responsables y la fecha de entrega de lo acordado.

¿Cuándo?: En cada una de las reuniones del equipo de trabajo.

¿Por qué?: Permite dejar constancia de lo trabajado en la reunión, así como los acuerdos alcanzados.

Recomendaciones: Definir un responsable para la elaboración del acta.

■ Recolección de datos y verificación de información

Debe verificar la información documental entregada por las entidades públicas en relación con el estado de la situación objeto de revisión. Para esto, usted puede seguir los siguientes pasos:

- a) Priorizar y definir temas de interés.
- b) Solicitar información a la entidad competente.
- c) Elaborar un plan de trabajo para revisar la información.
- d) Revisar la información para definir su alcance y utilidad.
- e) Hacer visitas de campo para conocer el estado actual del tema priorizado.
- f) Hacer un análisis comparado de la información con base en lo observado en las visitas de campo.
- g) Sistematizar la información.
- h) Tomar medidas (recomendaciones, denuncias, seguimiento, entre otros).

¿Cuándo?: Antes de iniciar los ejercicios de interlocución.

¿Por qué?: Permite brindar recomendaciones y análisis cualificados a las entidades.

Recomendaciones: Definir desde el inicio la metodología de recolección de información.

Resultado:

- » Presentación de informes con sustento técnico y analítico sobre la gestión de las entidades.
- » Mantener la trazabilidad del proceso y hacer seguimiento a los acuerdos.

2.5. Normatividad

El Estado colombiano y la Administración de Bogotá D.C. se han remitido a unas normas jurídicas de diferente nivel jerárquico que garantizan la participación de los ciudadanos en diferentes ámbitos públicos y que son la fuente de su legalidad, tales como las siguientes:

- Constitución Política de Colombia, que en sus artículos 1, 2, 20, 23, 74, 92, 103 y 270, establece que el Estado colombiano es democrático y está basado en la participación ciudadana.
- Ley 850 de 2003, “por medio de la cual se reglamentan las Veedurías Ciudadanas”, modificada y adicionada en los artículos 66, 67, 68 y 70 de la Ley 1757 de 2015.
- Acuerdo Distrital 131 de 2004, “por el cual se establecen informes de rendición de cuentas de la gestión contractual y administrativa a cargo del Distrito, sus localidades y entidades descentralizadas, y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Distrital 448 de 2007, “por el cual se crea y estructura el Sistema Distrital de Participación Ciudadana”.
- Acuerdo Distrital 380 de 2009, “por el cual se modifica el Acuerdo 131 de 2004”, establece en su artículo 1 que: [L]a Administración Distrital, a través del Alcalde Mayor, presentará en el mes de marzo de cada año, un informe de Rendición de Cuentas de la Gestión Contractual y Administrativa a la ciudadanía en general, contenido del balance de resultados de los objetivos, políticas, programas y estrategias adelantadas en el marco del Plan de Desarrollo Distrital, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad en el desempeño de cada uno de los sectores”.
- Decreto Distrital 371 de 2010, “por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital”, cuyo artículo 4 establece las obligaciones que tienen los servidores públicos con miras a garantizar la existencia, promoción y desarrollo de procesos de participación ciudadana, en el marco de la Constitución y la ley.
- Decreto Distrital 101 de 2010, “por medio del cual se fortalece institucionalmente a las Alcaldías Locales, se fortalece el esquema de gestión territorial de las entidades Distritales en las localidades se desarrollan instrumentos para una mejor gestión administrativa y se determinan otras disposiciones”.
- Decreto Distrital 503 de 2011, “por el cual se adopta la Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital” y se establece “que de conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política, entre los fines esenciales del Estado se establece el de garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación”.
- Ley 1474 de 2011, “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Ley 1712 de 2014, “por medio de la cual se regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía de la misma”.

- Ley Estatutaria 1757 de 2015, “por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción

y protección del derecho a la participación democrática”.

3 Ruta metodológica

A continuación, se presentan los cinco pasos contemplados en la implementación de la Herramienta de Seguimiento: 1) *Mesas de Pactos*, 2) *Revisión de evidencias*, 3) *Mesas de Verificación*, 4) *Elaboración y presentación de Informe de verificación*, y 5) *Mesas de Seguimiento*. Estos pasos se pueden

implementar de forma cíclica o circular, puesto que transcurren en periodos específicos y se suceden entre ellos. Es decir, cuando se termina el *Paso 5*, se inicia nuevamente el *Paso 1*. Esto, porque el grupo organizado de personas pacta nuevos compromisos con las entidades públicas cada año.

Figura 2. Ruta metodológica para la implementación de la Herramienta de Seguimiento



Fuente: Elaborado por la Veeduría Distrital.

A su vez es importante resaltar que, para efectos de la ruta metodológica, se deben tener en cuenta los principales componentes de la *Herramienta de Seguimiento*, que se pueden consultar a través del link: <http://veeduríadistrital.gov.co/content/Informes-2016> (Veeduría Distrital, 2016). Este instrumento se aborda a partir de cuatro ejes temáticos que son la base para el ejercicio de seguimiento a la gestión pública. Estos ejes contienen una serie de indicadores relacionados con las condiciones mínimas para garantizar la calidad de vida de los ciudadanos. Los cuatro ejes deben ser tenidos en cuenta en cada uno de los cinco pasos enunciados anteriormente:

- **Eje 1 - Desarrollo institucional para un buen gobierno:** Contempla las condiciones que deben ser tenidas en cuenta para configurar un soporte institucional fuerte, lo cual incluye procesos, planeación de gestión y seguimiento de la gestión pública del territorio. Lo anterior está directamente relacionado con el manejo adecuado de las finanzas, con el cumplimiento de los marcos legales vigentes, y por supuesto con la existencia de una comunidad fortalecida para participar en los ejercicios de planeación, diseño, gestión y seguimiento de políticas públicas.

Para alcanzar este propósito, en este eje se analizan temas como: eficiencia en la ejecución presupuestal y de metas de plan de desarrollo; planeación de la contratación y de instancias de coordinación institucional; participación ciudadana; promoción del control social; plan anticorrupción; respuesta a entes de control, entre otros.

- **Eje 2 - Desarrollo económico sustentable:** Incluye el diseño e implementación de políticas económicas que favorezcan una adecuada complementariedad entre las demandas del mercado y los derechos de la ciudadanía que

deben ser garantizados por el Estado. Lo anterior, a través de políticas de desarrollo económico para promover la generación de emprendimientos innovadores de acuerdo con las características y actividades productivas del territorio.

Por lo anterior, en este eje se analizan temas como: vendedores informales; plazas de mercado; incremento de la competitividad; conectividad e infraestructura vial; sistema de transporte masivo; ciclo rutas; mallas viales; turismo; promoción de vocaciones productivas; desarrollo del sector agropecuario; revitalización del hábitat rural; fomento del turismo; desarrollo de la infraestructura vial y pedagogía para la movilidad, entre otros.

- **Eje 3 - Desarrollo social incluyente:** Reconoce e incorpora un grupo de derechos básicos que permiten a la ciudadanía gozar de mínimos de calidad de vida en temas como educación, salud, cultura, deporte, integración, igualdad e inclusión, entre otros.

Por lo tanto, en este eje se analizan temas como: prestación de servicios públicos; promoción del deporte; la recreación y el ocio; promoción de la igualdad de género; atención a población vulnerable; promoción de salud pública; mejoramiento y programas de vivienda; promoción de la educación pública; promoción de la cultura ciudadana y preservación del patrimonio, entre otros.

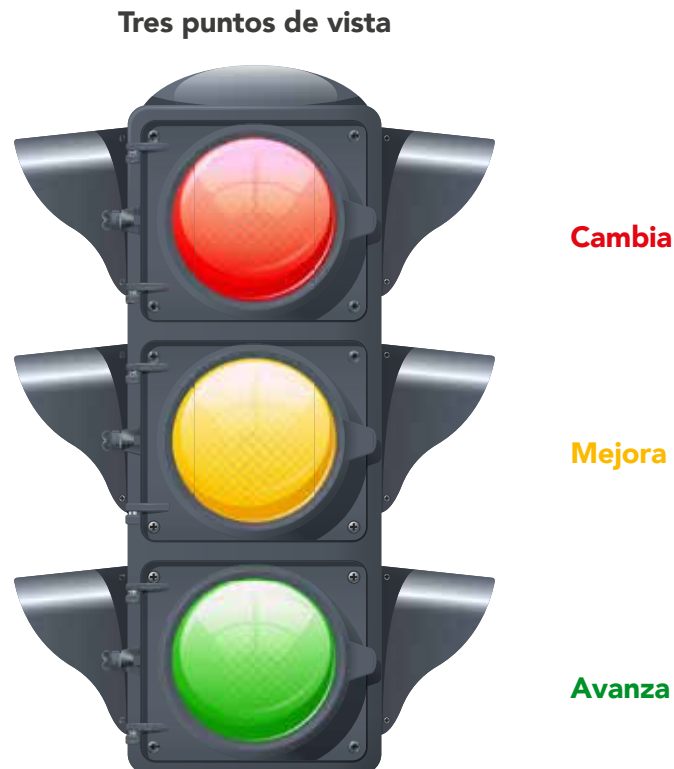
- **Eje 4 - Desarrollo ambiental sustentable:** Incorpora una forma de garantizar la calidad de vida de los seres humanos y un desarrollo equitativo de los asentamientos urbanos para las futuras generaciones, lo cual supone un compromiso gubernamental con el cuidado del medio ambiente. Por esta razón, uno de los lineamientos internacionales que se tuvieron en

cuenta al momento de elaborar la herramienta e implementarla fue la *Declaración de Estocolmo sobre el Medio Ambiente Humano*, producto de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente.


En este eje se analizan temas como: cuidado de la calidad del aire; relleno sanitario; protección y cuidado de la estructura ecológica principal; reserva forestal; ordenamiento territorial; actividad minera; manejo y cuidado del recurso hídrico; servicios de limpieza y manejo de residuos sólidos; cuidado del espacio público; cuidado y protección de recursos naturales; promoción de la educación ambiental, entre otros.

A partir de estos cuatro ejes temáticos y sus indicadores, usted puede realizar un diagnóstico de la información entregada por la entidad pública que será objeto de control social. Este diagnóstico debe hacerse en forma de semáforo, permitiéndole así identificar las prácticas que se están realizando de forma adecuada, en cuáles se requiere un poco más de esfuerzo y las que no cumplen con un nivel mínimo aceptable que garantice la calidad de vida de los ciudadanos. A continuación, se presenta una descripción de los parámetros según los cuales puede evaluar la información en el semáforo con los colores rojo, amarillo y verde:


Figura 3. Semaforización de la Herramienta de Seguimiento




Fuente: Elaborado por la Veeduría Distrital.

 **Cambia (rojo):** No existe suficiente evidencia que permita concluir que el Gobierno atiende el tema de forma adecuada para garantizar la calidad de vida de los ciudadanos.

En rojo se *semaforizan* los indicadores que están en un nivel inaceptable de acuerdo con los parámetros de medición de la *Herramienta de Seguimiento* o que no son respaldados con evidencias. Este dictamen constituye una alerta para las administraciones y les exige generar cambios en la gestión y en la generación de diálogos transparentes con la ciudadanía.

 **Mejora (amarillo):** El Gobierno tiene un nivel por debajo de lo aceptable en términos de las prácticas mínimas indispensables para garantizar la calidad de vida de los ciudadanos.

En amarillo se *semaforizan* los indicadores que están en un nivel por debajo de lo aceptable de acuerdo con los parámetros de medición de la *Herramienta de Seguimiento* o aquellos para los cuales las entidades aportaron evidencia parcial. Estos indicadores dan un mensaje de alerta a la Administración Distrital para incorporar acciones encaminadas a mejorar la gestión.

 **Avanza (verde):** El Gobierno presenta a la ciudadanía la evidencia solicitada para demostrar que tiene un nivel aceptable en relación con las prácticas mínimas indispensables para garantizar calidad de vida a sus ciudadanos.

En verde se *semaforizan* los indicadores que cumplen con las prácticas mínimas de acuerdo con los parámetros de medición de la *Herramienta de Seguimiento* y cuando se hace entrega completa de la evidencia solicitada. Da un mensaje a las entidades y a la Administración Distrital sobre su avance en la gestión.

Dentro de este marco, la *Herramienta de Seguimiento* constituye un instrumento útil para la toma de decisiones sobre los asuntos públicos: permite determinar si (i) la priorización de las inversiones, (ii) la identificación de temas que son de interés de acuerdo con su progresión, avance, retroceso o estancamiento, y (iii) la herramienta contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos (en especial esta última).

Es importante señalar que los resultados de la *Herramienta de Seguimiento* deben leerse únicamente como el reflejo de un diagnóstico emitido por la ciudadanía a partir de sus propios parámetros de medición establecidos y basados en la información entregada por la Administración Distrital.

Ahora bien, teniendo claros los cinco pasos para implementar la *Herramienta de Seguimiento*, los cuatro ejes temáticos necesarios para su comprensión y la manera en la que se evalúa la información entregada por la Administración Distrital a la ciudadanía, a continuación se explica cómo implementar cada uno de los pasos.

3.1. Paso 1: Mesas de Pactos

¿Qué son las Mesas de Pactos? Se refieren al momento de encuentro entre la ciudadanía y la Administración Distrital, en el cual se acuerdan la entrega de la información objeto de verificación por parte de los ciudadanos –que será la fuente para la valoración por parte de estos últimos de cada uno de los ejes de la *Herramienta de Seguimiento*–.

Objetivo del paso: Coordinar la entrega de la evidencia por parte de las entidades al grupo organizado de ciudadanos, así como construir de forma colectiva las reglas de juego del proceso.

Lo anterior, con el fin de definir la recepción de la documentación, las fechas de nuevos encuentros y el registro de las observaciones o aclaraciones por parte de las entidades participantes para contextualizar la información entregada.

La Veeduría Distrital, o quien haga sus veces, es garante de este diálogo entre la ciudadanía y la Administración Distrital, y debe velar por el respeto y la claridad en la interlocución, el seguimiento de la metodología, el cumplimiento de las reglas de juego y la garantía del derecho al acceso a la información.

Formatos o insumos: Para trabajar en las *Mesas de Pactos*, se requieren los siguientes documentos:

- a. **Herramienta de Seguimiento a la Gestión Pública Distrital y Local** (basada en el estándar internacional ISO18091:2014).
- b. **Glosario de términos:** Este documento constituye una guía que sirve para dirimir diferencias temáticas que se puedan presentar en las Mesas, y debe ser conocido por todos los actores con anterioridad a las discusiones. A continuación se presentan algunos conceptos que son clave para la comprensión del ejercicio de control social sobre la Administración Distrital. Sin embargo, este glosario puede variar dependiendo de la terminología que se use en los diferentes territorios.

Glosario de términos:

- **Administración Local:** Es el reflejo de la Administración Distrital en las localidades. Dentro de ésta se encuentra el *Alcalde Local*, las *Juntas Administradoras Locales* y la representación de los 13 sectores y sus entidades en las localidades.
- **Alcaldías Locales:** Dependencias de la Secretaría de Gobierno que se encargan de la acción administrativa del distrito en las 20 localidades en las que está dividida la ciudad. Sin embargo, en el marco de la política de descentralización, más que una dependencia y así no exista una norma jurídica que lo sustente, las alcaldías locales son el centro de contacto más cercano del ciudadano con la Administración Distrital, punto de contacto con el que se busca una mejor prestación de los servicios por parte del Gobierno de la ciudad. Las Alcaldías Locales tienen dos grandes áreas de trabajo: una relacionada con la gestión del desarrollo local asociada a la inversión en servicios como salud, educación, cultura, recreación y deporte, y otra relacionada con los temas de convivencia y justicia en los territorios. El Alcalde Local es la máxima autoridad en la localidad, y está encargado de coordinar la acción distrital en el territorio; esto último, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Alcalde Mayor. Además, es responsable de velar por la tranquilidad y la seguridad ciudadanas en su territorio (Decreto 101, 2010).
- **Ajustes razonables / Ley Estatutaria 1618 de 2013:** Por *ajustes razonables* se entenderán las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con respecto a los demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales (Ley Estatutaria 1618, 2013).
- **Anticorrupción:** La anticorrupción se define con base en el Estatuto Anticorrupción como una lucha, política o filosófica, en contra de la corrupción; es una normativa integral. Incluye el fortalecimiento de los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. (Ley 1474 de 2011).
- **Control de lo público:** En términos generales el control hace referencia a los instrumentos utilizados por un sistema para sobrevivir. En el caso del control de lo público, estas herramientas están más que todo establecidas por la Constitución y la

ley. Mediante estos instrumentos se precisa y limita el poder de los diferentes agentes con el fin de mantener el sistema en equilibrio. Dentro de dichas normas se definen instrumentos jurídicos inhibidores de exceso de poder de agentes sociales para agentes sociales.

En el sistema social encontramos la aplicación del concepto de control como el proceso de evaluación mediante indicadores cuantitativos y cualitativos, esto es, la comparación entre lo planeado y lo ejecutado, de tal forma que se permita orientar y redefinir la gestión en procura de alcanzar unos objetivos previamente definidos para satisfacer las necesidades sociales. En términos constitucionales, para cumplir los fines del Estado (Contaduría General de la Nación, s.f.).

También aparece **relacionado** con los términos prevenir, vigilar e inspeccionar.

- **Control interno:** Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos (Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, 2015).
- **Diagnóstico:** El diagnóstico es un estudio previo a toda planificación o proyecto que consiste en la recopilación de información, su ordenamiento, su interpretación y la obtención de conclusiones e hipótesis. Consiste en analizar un sistema y comprender su funcionamiento, de tal manera que sea posible proponer cambios en el mismo y cuyos resultados sean previsibles (Rodríguez, 2015).
- **Enfoque diferencial:** El enfoque diferencial es un método de análisis, de actuación y de evaluación de la población, basado en la protección de los derechos fundamentales de las poblaciones desde una perspectiva de equidad y diversidad. El enfoque diferencial parte de un concepto claro del derecho a la igualdad, el cual supone que personas en situaciones similares deben ser tratadas de forma igual, y que aquellas que están en situaciones distintas deben ser tratadas de manera distinta, en forma proporcional a dicha diferencia (DNP, s.f.).
- **Enfoque poblacional:** El enfoque poblacional es un marco de referencia por medio del cual la Administración Distrital busca entender la diversidad característica de nuestra sociedad para atender las necesidades de los habitantes en la ciudad de la mejor manera posible y cerrar brechas que impiden la garantía de derechos para sectores determinados de la ciudadanía. Así mismo, es una forma de reconocer las diferentes identidades y tradiciones que enriquecen la herencia y la oferta cultural de la ciudad. La implementación de este enfoque en la Administración Pública contribuye a subsanar inequidades existentes entre grupos específicos, a la protección e interacción de expresiones e identidades culturales diversas con miras al fortalecimiento de la interculturalidad, a generar un diálogo horizontal que contribuya a la convivencia y al desarrollo humano en condiciones de equidad, a la construcción de una cultura de paz que permita a la ciudadanía reconocerse desde la diferencia y trabajar unidos por el desarrollo humano de la ciudad (Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, 2015).
- **Evidencia:** Documento o información en medio físico o digital que cumple con las normas de calidad de la entidad, y soporta o hace las veces de fuente de verificación frente a un proceso, acción o intervención de dicha entidad. La evidencia permite constatar la veracidad y características de las acciones y procesos adelantados (Cartaya, s.f.; La web del auditor, s.f.).
- **Fuentes de contaminación móviles y fijas:** Se trata de dos tipos de contaminación auditiva que afectan la población de manera directa. Las fuentes móviles de ruido son principalmente: tráfico de carros, tráfico aéreo y perifoneo. En Bogotá estas fuentes aportan el 60% de la contaminación de este tipo. Las fuentes fijas de ruido son principalmente: establecimientos

de comercio abiertos al público, pymes, grandes industrias, construcciones, etc. Estas fuentes aportan el 40% restante a la contaminación auditiva de la ciudad (Secretaría Distrital de Ambiente, s.f.).

- **Fuentes de contaminación por vertimientos:** Sustancias contaminantes que llegan a los ríos, embalses, lagunas, cuerpos de agua natural o artificial de agua dulce, y al sistema de alcantarillado público. Para ello existe la Resolución 0631 del 17 de marzo de 2015, que busca reducir y controlar estas sustancias con el fin de aportar al mejoramiento de la calidad de agua (Resolución 631, 2015).
- **Grupos etarios:** Los sectores etarios están determinados por la edad y la pertenencia a una etapa específica del ciclo vital humano. La clasificación por sectores etarios es la más incluyente de todas en la medida en que todos nacemos, crecemos y envejecemos de manera similar. Del mismo modo, quienes pasan por momentos similares de la vida comparten valores, códigos, símbolos, actividades, prácticas y procesos que determinan sus aportes a la sociedad (Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, 2015).
 1. Infancia: 0-13 años.
 2. Juventud: 14-26 años.
 3. Adulthood: 27-59 años.
 4. Personas mayores: más de 60 años.
- **Informe de la reducción y comportamiento de los contaminantes según criterio PM10, NOX, SOX, CO, O3:** Indicadores que miden la calidad del aire (IDEAM, s.f.).
 1. PM10: Pequeñas partículas sólidas o líquidas de polvo, cenizas, hollín, partículas metálicas, cemento o polen que están dispersas en la atmósfera y cuyo diámetro es menor de 10 μm . Están formadas principalmente por compuestos inorgánicos como silicatos y aluminatos, metales pesados, entre otros, y material orgánico asociado a partículas de carbono (hollín).
 2. NOX: Óxidos de nitrógeno.
 3. SOX: Óxidos de azufre.
 4. Co: Monóxido de carbono.
 5. O3: Ozono.
- **Incidencia:** Intervención proactiva en las decisiones que afectan la gestión de las políticas públicas, a través de la cual es posible canalizar los aportes de la comunidad y demás actores que contribuyen al enriquecimiento y optimización de los recursos y beneficios para todas y todos en el ejercicio de la construcción colectiva y democrática de las decisiones de política pública (Decreto 503 de, 2011).
- **Inclusión:** Es un enfoque que responde positivamente a la diversidad de las personas y a las diferencias individuales, entendiendo que la diversidad no es un problema sino una oportunidad para el enriquecimiento de la sociedad, que es posible a través de la activa participación en la vida familiar, en la educación, en el trabajo y en general en todos los procesos sociales, culturales y en las comunidades (UNESCO, 2005).

- **Indicadores criterio WQI:** Es un indicador que mide las corrientes principales del distrito (ríos Fucha, Salitre, Tunjuelo y Torca) identificando el promedio de la calidad de las mismas. El índice toma valores entre cero y 10, siendo cero el peor desempeño (Secretaría Distrital de Ambiente, s.f.).
- **Líneas de base:** La línea de base es la primera medición de todos los indicadores contemplados en el diseño de un proyecto de desarrollo social y, por ende, permite conocer el valor de los indicadores al momento de iniciarse las acciones planificadas, es decir, establece el ‘punto de partida’ del proyecto o intervención (Vásquez, 2001).
- **Mesa Intersectorial de Diversidad Sexual:** La Mesa Intersectorial de Diversidad Sexual y de Géneros (MIDS) es el espacio de articulación, seguimiento y monitoreo de las acciones realizadas en ejecución de la Política Pública LGBTI por parte de las entidades del Distrito Capital. La coordinación y secretaría técnica de la MIDS se encuentra a cargo de la Dirección de Diversidad Sexual (Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., 2015).
- **Operaciones estratégicas:** Son un instrumento de planeación que se utiliza como guía para hacer uso y aprovechamiento del suelo de forma eficaz y eficiente. Su finalidad es organizar y vincular el territorio a nivel físico, ambiental, social y económico, con miras a mejorar la calidad de vida de la ciudad en donde vivimos. Su implementación y proceso técnico se realiza desde la Administración Distrital mediante la Subsecretaría de Planeación Socioeconómica, que encabeza la Dirección de Operaciones Estratégicas (Secretaría Distrital de Planeación, 2018).

¿Para qué sirven las operaciones estratégicas?

Las operaciones estratégicas crean directrices para el ordenamiento territorial de la ciudad en zonas específicas, aprovechando las potencialidades económicas, sociales y urbanísticas que presenta el sector. De igual forma, orientan los recursos económicos del sector público y ayudan a incentivar al sector privado para generar inversión en la ciudad y contribuir al desarrollo de Bogotá.

¿Qué tipos de instrumentos se pueden utilizar en una operación estratégica?

La adopción de las operaciones estratégicas se realiza mediante la implementación de otros instrumentos de planeación que ayudan a precisar y definir las condiciones de ordenamiento de la zona a intervenir. Los instrumentos que se pueden utilizar son:

- Planes de Manejo Ambiental (PMA)
- Planes de Manejo, Recuperación y Restauración Ambiental (PMRRA)
- Planes Maestros (PM)
- Planes de Ordenamiento Zonal (POZ)
- Planes Parciales (PP)
- Unidades de Planeamiento Zonal (UPZ)
- Planes Directores (PD)
- Planes de Mitigación de Impactos Urbanísticos (PMIU)
- Fichas reglamentarias para Bienes de Interés Cultural del Grupo Urbano (FIRBICU)
- Unidades de Planeamiento Rural (UPR)
- Instrumentos de Planificación y Gestión de Borde (IPGB)
- Planes para la Gestión y Ordenamiento Asociado al Territorio Regional (PGOR)
- **PAC:** El PAC es un instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos (Recursos Propios), con el fin de cumplir sus

compromisos. En consecuencia, los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en éste (Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 2015).

- **POA:** El plan operativo anual es un documento formal en el que los responsables de una entidad facturadora (compañía, departamento, sucursal u oficina) enumeran los objetivos a conseguir durante el presente ejercicio (Secretaría de Salud, s.f).
- **PREDIS:** Según la Circular 06 de 2014, el PREDIS es el Sistema de Presupuesto Distrital. Se desarrolló para brindar a las entidades una herramienta tecnológica que permita un manejo ágil y eficiente del presupuesto. El hecho de que la totalidad de las entidades distritales registren sus transacciones presupuestales en el mismo sistema agiliza los procesos de consulta y actualización de la información. Así mismo, esto permite que los organismos de control puedan consultar la información en Internet a través de una herramienta amigable. Esta aplicación está dividida en módulos, de la siguiente manera: *Programación, Ejecución, Informes, Presupuesto, Metas y resultados, Contabilidad* y un último módulo para Entes de control (Secretaría de Hacienda. 2014).
- **SEGPLAN:** Es el Sistema de Seguimiento de la Inversión Pública de Bogotá. Es una herramienta que permitirá a la ciudadanía en general acceder a la información sobre acciones, proyectos, planes, políticas y avances en las metas, entre otros temas, que fija la planeación de Bogotá, así como los resultados y su gestión (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2014).
- **Sistema de PQR:** El Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS es una herramienta virtual por medio de la cual se podrán interponer quejas y reclamos así como presentar solicitudes de información, consultas, sugerencias, felicitaciones, denuncias por corrupción que puedan afectar sus intereses o los de la comunidad, con el objeto de que las entidades distritales emitan una respuesta oportuna o den inicio a una actuación administrativa según el caso (Decreto 371, 2010).
- **UPZ:** Unidades de Planeamiento Zonal. Son aquellas zonas urbanas más pequeñas que una localidad pero más grandes que un barrio. Su función principal es servir como sectores para planificar el desarrollo urbano en el nivel zonal; dichas unidades son usadas como herramienta de planeación del desarrollo de las normas urbanísticas en el nivel de detalle que requiere Bogotá, debido a las grandes diferencias que existen entre unos sectores y otros. Son la escala intermedia de planificación entre los barrios y las localidades (Secretaría Distrital de Ambiente, 2015).

c. Formatos de pactos: La suscripción de este documento constituye una constancia del mutuo acuerdo entre los representantes de la ciudadanía, la Veeduría Distrital o quien haga sus veces, y los representantes de la Administración Distrital, tal como se ilustra en el ejemplo de este paso.

d. Criterios de verificación: Constituyen una guía de consulta de los diferentes criterios que serán tomados en cuenta más adelante en el Paso 4 de la ruta metodológica denominado Mesas de Verificación.

Formato criterios para la verificación:

CRITERIOS PARA LA VERIFICACIÓN

A continuación se presenta una guía de consulta rápida y concreta de los diferentes criterios y términos que serán tomados en cuenta para efectos de las *Mesas de Verificación* del Observatorio Ciudadano para el gobierno local según la Directriz ISO 18091.

Los criterios aquí mencionados deberán ser observados con el fin de asegurar que, según la naturaleza de cada sub-indicador, la evidencia respectiva sea válida y suficiente.

1. Criterios de aplicación para los sub-indicadores que contengan los siguientes conceptos:

Actualización: En el caso de la reglamentación local, distrital o nacional, la actualización será con respecto a la normatividad vigente al momento de la aplicación del sub-indicador.

Alineación del plan de trabajo: Se deberá manifestar que las actividades del plan de trabajo se encuentran alineadas con las estrategias y objetivos que la instancia persigue, de acuerdo con el plan de desarrollo local o distrital según el caso.

Análisis de necesidades de coordinación: Se deberá(n) indicar la(s) necesidad(es) existente(s) y la debida justificación para que la instancia correspondiente se vincule a organizaciones públicas o privadas.

Aprobación del plan de trabajo: Se refiere a la firma del Director General o de la máxima autoridad responsable o autorizada para la puesta en marcha del plan de trabajo dentro de la dependencia o instancia gubernamental.

Base de datos actualizada y digitalizada: Se refiere al listado, censo, inventario y a los registros que estén actualizados anualmente en archivo digital.

Constancias de capacitación: Hace alusión a los documentos que registran la asistencia de los funcionarios a algún curso, taller, encuentro, conferencia, entre otros, que enfocado en la materia. Así mismo, debe incluir las firmas de los responsables de la expedición del documento.

Cronograma: Se refiere a la serie de actividades calendarizadas en un espacio de tiempo definido para dar cumplimiento al tema objeto de verificación.

Descripción de puestos y funciones: Es un análisis de cada uno de los cargos que han de ser ocupados de acuerdo con la estructura del órgano objeto de verificación; esto incluye responsabilidades, formación académica, conocimientos, capacidades y aptitudes necesarias.

Detección de necesidades de capacitación: Es un documento sobre las áreas de oportunidad que han sido detectadas en materia de capacitación especializada de los funcionarios.

Diagnóstico: Estudio con antigüedad máxima de cinco años en virtud del cual la localidad o el distrito puede tener un panorama claro de la situación actual (de la entidad) respecto de la temática verificada, que además permita identificar las necesidades. La población total que, de acuerdo con lo que se haya detectado, vive la problemática objeto de verificación, deberá quedar explícitamente definida; debe contarse con al menos una fuente de información oficial.

Documento de vinculación: Oficio que manifieste un acuerdo de voluntades con algún organismo o instancia para cumplir con la temática objeto de verificación.

Documento que compruebe la aplicación de la normatividad: Cuando se solicite normatividad distrital, departamental o nacional, se deberá presentar cualquier documento que constate que la dicha normatividad está siendo aplicada en la materia verificada.

Estrategias aplicadas: Procedimientos documentados con base en evidencia física que muestren el proceso llevado a cabo para fomentar la temática objeto de verificación así como sus respectivos resultados.

Evidencia física: Cualquier tipo de evidencia que respalde el documento de vinculación y demuestre la realización de las acciones allí contenidas. Se requerirá presentar una relación y un resumen de los objetivos, las fechas y el estado de los avances de cada uno de los documentos de vinculación. Cuando la vinculación verificada está acotada con otros órdenes de gobierno, la evidencia puede estar compuesta por convenios o reglas de operación (con su respectivo reporte de resultados). Es necesario presentar al menos dos tipos de evidencia (fotos, convocatorias, minutas, listado de asistencia, entre otros).

Mecanismos: Todos aquellos procesos, procedimientos o sistemas encaminados a tratar la temática objeto de verificación.

Normatividad: Se refiere a leyes, decretos, normas, resoluciones, acuerdos o disposiciones administrativas vigentes.

Organigrama: Es el diagrama jerárquico del órgano objeto de verificación con sus respectivos puestos de trabajo, que a su vez se entenderá como el instrumento que contiene la relación de los trabajadores de la unidad administrativa y de los puestos que ocupa cada uno.

Plan de trabajo: Conjunto de actividades desarrolladas a través del tiempo en las se designan los responsables y se establecen metas y objetivos. Deberá ser sistemático, es decir, su aplicación ha de ser constante en un periodo de tiempo definido.

POAI (Plan Operativo Anual de Inversión): Se refiere a las metas y al presupuesto asignado; debe incluir desglose de actividades para cumplimiento de metas (ver *glosario de términos*).

Procedimiento documentado: Son las instrucciones documentadas o reglamentadas relativas a los pasos a seguir con el fin de ejecutar el tema objeto de verificación. Se entenderá que el procedimiento opera cuando se cuente con el reporte de resultados y la evidencia física correspondientes.

Programa: Se entiende que se desprenden proyectos y acciones de cada programa.

Diagnóstico del programa: Estudio con antigüedad máxima de cinco años en virtud del cual la localidad o el distrito puede tener un panorama claro de la situación actual (de la entidad) respecto de la temática verificada, que además permita identificar las necesidades. La población total que, de acuerdo con lo que se haya detectado, vive la problemática objeto de verificación, deberá quedar explícitamente definida; debe contarse con al menos una fuente de información oficial.

Definición de metas del programa: Definición de objetivos cuantificables y delimitados en el tiempo, en línea con las necesidades argumentadas en el diagnóstico, que a su vez manifiesten cuál es la población objetivo a la que va dirigida el programa y en la cual se desea generar impacto.

Reporte de resultados del programa: Documento en el que se indiquen los datos duros derivados de las actividades realizadas para cumplir con las metas establecidas.

Evaluación del desempeño del programa: Porcentaje del cumplimiento de las acciones realizadas con base en las metas propuestas.

Programación ejecutada: Cronograma con actividades que han sido desarrolladas y que han generado resultados y están respaldadas con evidencia física.

Reportes (numéricos/estadísticos): Datos verídicos y actualizados que avalen lo que se especifica en la guía según el sub-indicador, así como el proceso que se siguió para obtener la firma del responsable de la generación de la información.

Reporte de resultados: Informe de las actividades realizadas de acuerdo con la planificación, así como los datos cuantitativos y/o cualitativos derivados de dichas actividades.

2. Criterios de aplicación a la gestión distrital en toda la Herramienta de Seguimiento (basada en el estándar ISO 18091:2014):

Alcance: Las temáticas objeto de verificación deberán considerar la población objetivo que abarque el territorio. Es decir, sin distinción de barrios o UPZ.

Tiempo de la verificación: Los resultados que se presenten como evidencia durante la verificación deberán ser válidos entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017.

Integralidad: Se refiere a la verificación de toda la información del enfoque del sub-indicador, contemplando al gobierno local o distrital en su totalidad. Es decir, deberá incluir acciones, programas y evidencias de la administración pública centralizada y descentralizada, organismos autónomos o sectorizados, proporcionando al menos una información que demuestre la interacción con todas las instancias corresponsables que se hayan manifestado en el formato de pacto del sub-indicador.

Redondeo: De ser aplicable, corresponderá al segundo decimal; entre 0.01 y 0.05, se mantiene el primer decimal, y los demás resultados aumentarán el primer decimal al inmediato superior.

Observadores externos al proceso: Los ciudadanos que deseen participar en los procesos de *Mesas de Pactos o verificación* deberán cumplir con un proceso de formación y sensibilización sobre la metodología y los procedimientos respectivos. De lo contrario, cualquier ciudadano podrá participar como observador sin poder realizar aportes de manera activa o discursiva, sin perjuicio de que pueda incorporarse al ejercicio posteriormente, siempre que cumpla con los requerimientos establecidos por los Observatorios Ciudadanos.

Formatos de Mesas de Pactos: Al término de cada sesión de las Mesas de Pactos, se firmará el Formato de pactos (uno por cada sub indicador). Una vez firmados, se deberán entregar copias (físicas o digitales), así: una para el Observatorio Ciudadano, una para las autoridades distritales, y la original la conserva la Veeduría Distrital en su calidad de árbitro.

Formatos de Mesas de Verificación: Al término de cada sesión de las *Mesas de Verificación*, se firmará el Formato de verificación (uno por cada sub indicador). Una vez firmados, se deberán entregar copias (físicas o digitales), así: una para el Observatorio Ciudadano, una para las autoridades distritales, y la original la conserva la Veeduría Distrital en su calidad de árbitro.

Glosario de términos: Debe ser de conocimiento del Observatorio Ciudadano y del gobierno distrital. Debe ser consultado en caso de que existan dudas o desacuerdos sobre los términos establecidos para la verificación. Durante las Mesas se da por hecho que tanto los ciudadanos como las entidades competentes tienen conocimiento de su existencia.

FIRMAS DE ACUERDOS		
(Nombre y firma) Observatorio Ciudadano	(Nombre y firma) Representante de la instancia responsable del gobierno distrital	(Nombre y firma) Veeduría Distrital de Bogotá

Actores, roles y tiempo: Para el desarrollo de este paso usted puede contar con la participación de los actores que se relacionan a continuación, quienes desempeñan los diferentes roles que se requieren durante el proceso.

Tabla 3. Síntesis actividades y roles en Mesas de Pactos

Actores	Roles	Actividades
Veeduría Distrital (o quien haga sus veces)	Árbitro	Garantizar el cumplimiento de los protocolos y reglas de juego durante la sesión.
		Ofrecer soporte técnico en temas normativos y de gestión pública.
		Asegurar el adecuado diligenciamiento de la documentación asociada al proceso.
		Subscribir o firmar los formatos correspondientes.
Ciudadanos organizados, Observatorio Ciudadano	Pedir cuentas al gobierno a través de la <i>Herramienta de Seguimiento</i> .	Hacer la presentación de cada uno de los subindicadores.
		Formular preguntas a la Administración Distrital.
		Diligenciar y firmar los formatos de pactos.
		Dejar constancia de las observaciones que sean necesarias.
Administración Distrital	Rendir cuentas a la ciudadanía con base en la <i>Herramienta de Seguimiento</i> .	Convocar a las entidades.
		Garantizar las condiciones logísticas para llevar a cabo las sesiones de las Mesas.
		Aportar observaciones a la solicitud ciudadana.
		Firmar los formatos correspondientes.
Duración		
Preparación para las <i>Mesas de Pactos</i>		Un mes
Desarrollo de las sesiones de las <i>Mesas de Pactos</i>		Máximo una semana

Fuente: Elaborado por la Veeduría Distrital.

Instrucciones: Con anterioridad a las sesiones de las *Mesas de Pactos*, la Veeduría Distrital o quien haga sus veces debe reunirse con la Administración Distrital y la ciudadanía, con el fin de capacitarlos en el proceso de implementación de la *Herramienta de Seguimiento* para que así se conozca qué se va a evaluar y cómo se hará dicha evaluación.

a. Para efectos de las *Mesas de Pactos*, es importante que se tengan en cuenta los siguientes lineamientos:

- En una mesa de trabajo, la ubicación debe ser la siguiente: por un lado está la ciudadanía y por el otro la Administración Distrital. Al frente se ubica el árbitro del proceso.
- El árbitro da inicio a la sesión dando la bienvenida a los asistentes, quienes procederán a presentarse.
- El árbitro presenta la agenda del día, indicando qué ejes temáticos se van a pactar durante la jornada.

- El árbitro hace entrega de los documentos para el desarrollo del ejercicio.
- Se inicia la lectura de los cuatro ejes temáticos y sus indicadores propuestos para la jornada por la ciudadanía.
- Los miembros de la Administración Distrital proceden a remitir la información que se solicita a las entidades públicas a través de la *Herramienta de Seguimiento*. La remisión de documentos adicionales se puede acordar con la ciudadanía para que ésta cuente con la mayor información posible. También se deberá tener presente que eventualmente algunos documentos remitidos como evidencia pueden tener un nombre diferente al requerido en la Herramienta de Seguimiento aunque su contenido sí corresponda al solicitado.
- La ciudadanía puede hacer preguntas para tener mayor claridad sobre qué se está solicitando, de tal forma que se establezca un mutuo acuerdo.
- Una vez se concluya la lectura de cada eje temático y sus indicadores, la Administración Distrital tendrá un tiempo acordado previamente para firmar el pacto, lo cual incluye hacer las observaciones a las que haya lugar, las que a su vez quedarán plasmadas en el formato correspondiente.
- En caso de que a las *Mesas de Pactos* asistan personas en calidad de observadores, es decir, que no formen parte de la mesa, se les indicará que no pueden intervenir. Su calidad de asistentes los convierte en espectadores del proceso. Si tienen algún comentario, lo deben pasar por escrito al árbitro de la jornada al finalizar la sesión.

b. Después de las Mesas de Pactos:

Concluidas las reuniones de las *Mesas de Pactos* y con el propósito de garantizar la memoria y la transparencia del proceso, el equipo de apoyo de la Veeduría Distrital o quien haga sus veces deberá proceder de la siguiente manera:

- Escanear los documentos (los formatos de pactos y demás deben estar firmados).
- Socializar a los actores participantes, en formato digital, los documentos escaneados.
- Archivar los documentos originales en el archivo de la Veeduría Distrital o de quien haga sus veces.
- Preparar el proceso de recepción de información y la organización de la misma conjuntamente con la ciudadanía.

Resultados esperados: Al concluir las reuniones de las *Mesas de Pactos*, se espera que se haya llegado a un acuerdo entre la Administración Distrital y la ciudadanía en relación con todos los temas e indicadores correspondientes a la Herramienta de Seguimiento. Si alguna entidad convocada no asiste, será oficiada con la solicitud de la información que le corresponde.

Ejemplo:

Una vez concluida esta etapa de *Mesas de Pactos*, en todos los ejes temáticos e indicadores correspondientes a la *Herramienta de Seguimiento* se debe dejar constancia de las observaciones por parte de la Administración Distrital y la ciudadanía en los formatos de elaborados para tal fin.

El ejemplo que se muestra a continuación ilustra el resultado del acuerdo pactado entre la

Administración Distrital y la ciudadanía organizada, en este caso el Observatorio Ciudadano, respecto de un indicador del eje temático 1 de la *Herramienta de Seguimiento*:

Figura 4. Formato de pactos de la *Herramienta de Seguimiento*

Observatorio Ciudadano		Fecha: 01-01-2018										
Eje:	1. Desarrollo institucional para un buen gobierno											
Indicador:	1.1 Gobierno responsable, planeado y organizado con base en un sistema integral de gestión de la calidad.											
Subindicador:	1.1.1 Eficiencia de los recursos girados en relación con el avance programático.											
<p>La suscripción de este documento representa el mutuo acuerdo entre los representantes del Observatorio Ciudadano y los representantes del gobierno de la localidad para llevar a cabo la verificación con base en las guías para responder y evidencias que señala el sub-indicador; esto, de conformidad con la Herramienta de Seguimiento a los resultados de la Gestión Pública Local y Distrital (Herramienta ISO 18091:2014) y en cumplimiento de los criterios de verificación del Observatorio Ciudadano.</p> <p>Así mismo, la instancia responsable del gobierno local remitirá la información o documentación requerida para la verificación a la instancia corresponsable (en caso de que ésta exista).</p>												
Dependencia(s) responsable(s) y competente(s)												
Entidad(es) responsable(s):	Alcaldía Local											
Entidad(es) corresponsable(s):												
Sub-indicador acordado:	1.1.1 Eficiencia de los recursos girados en relación con el avance programático											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Parámetro de medición</th> <th style="width: 50%;">Parámetro pregunta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Relación entre los recursos comprometidos y los recursos girados</td> <td>¿Cuál es la relación entre los recursos comprometidos y los recursos girados en la Administración Local?</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white;">El desfase entre los recursos comprometidos y los recursos girados es igual o menor al 10%.</td> <td>Reportes de los sistemas PREDIS (compromisos y giros realizados) o MUSI (Matriz Única de Seguimiento a la Inversión), según corresponda.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">Los recursos comprometidos presentan un desfase entre el 11% y el 20 % en relación con los recursos girados.</td> <td>Reportes de los sistemas PREDIS (compromisos y giros realizados) o MUSI (Matriz Única de Seguimiento a la Inversión), según corresponda.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FF0000; color: white;">Los recursos comprometidos presentan un desfase igual o mayor al 20% en relación con los recursos girados.</td> <td>Reportes de los sistemas PREDIS (compromisos y giros realizados) o MUSI (Matriz Única de Seguimiento a la Inversión), según corresponda.</td> </tr> </tbody> </table>			Parámetro de medición	Parámetro pregunta	Relación entre los recursos comprometidos y los recursos girados	¿Cuál es la relación entre los recursos comprometidos y los recursos girados en la Administración Local?	El desfase entre los recursos comprometidos y los recursos girados es igual o menor al 10%.	Reportes de los sistemas PREDIS (compromisos y giros realizados) o MUSI (Matriz Única de Seguimiento a la Inversión), según corresponda.	Los recursos comprometidos presentan un desfase entre el 11% y el 20 % en relación con los recursos girados.	Reportes de los sistemas PREDIS (compromisos y giros realizados) o MUSI (Matriz Única de Seguimiento a la Inversión), según corresponda.	Los recursos comprometidos presentan un desfase igual o mayor al 20% en relación con los recursos girados.	Reportes de los sistemas PREDIS (compromisos y giros realizados) o MUSI (Matriz Única de Seguimiento a la Inversión), según corresponda.
Parámetro de medición	Parámetro pregunta											
Relación entre los recursos comprometidos y los recursos girados	¿Cuál es la relación entre los recursos comprometidos y los recursos girados en la Administración Local?											
El desfase entre los recursos comprometidos y los recursos girados es igual o menor al 10%.	Reportes de los sistemas PREDIS (compromisos y giros realizados) o MUSI (Matriz Única de Seguimiento a la Inversión), según corresponda.											
Los recursos comprometidos presentan un desfase entre el 11% y el 20 % en relación con los recursos girados.	Reportes de los sistemas PREDIS (compromisos y giros realizados) o MUSI (Matriz Única de Seguimiento a la Inversión), según corresponda.											
Los recursos comprometidos presentan un desfase igual o mayor al 20% en relación con los recursos girados.	Reportes de los sistemas PREDIS (compromisos y giros realizados) o MUSI (Matriz Única de Seguimiento a la Inversión), según corresponda.											
Instrucciones: Únicamente anotar las observaciones relevantes para el proceso de verificación												

Observaciones		
<p>En esta sección se deben registrar las observaciones relevantes para el proceso de verificación y éstas deben guardar relación con el tema que se está trabajando.</p> <p>Ejemplo: La Alcaldía Local señala que para efectos de la medición solicitada en la guía para responder del subindicador, presentará la Matriz Única de Seguimiento a la Inversión (MUSI). Señala que ésta coincide con la información reportada en PREDIS, por lo que se acuerda presentar únicamente los reportes MUSI.</p>		
Firmas de aprobación		
(Nombre y firma)	(Nombre y firma)	(Nombre y firma)
Observatorio Ciudadano	Representante de la instancia responsable del gobierno distrital	Veeduría Distrital de Bogotá

Fuente: Elaborado por la Veeduría Distrital.

3.2. Paso 2: Revisión de evidencias

¿A qué se refiere la revisión de evidencias? Es la información enviada por la Administración Distrital a la ciudadanía con el fin de organizarla y analizarla teniendo en cuenta los cuatro ejes temáticos de la *Herramienta de Seguimiento*.

Objetivo: Organizar, revisar, leer y analizar la información entregada por las entidades de la Administración Distrital con el fin de garantizar su comprensión y realizar un ejercicio preliminar de dictamen denominado *pre-dictamen*.

Formatos o insumos: Para trabajar en la revisión de evidencias, se requieren los siguientes documentos:

- Herramienta de Seguimiento a la Gestión Pública Distrital y Local* (basada en el estándar internacional ISO18091:2014).

- Formatos de pactos diligenciados* en el Paso 1: La suscripción de este documento representa el mutuo acuerdo entre los actores involucrados.
- Matriz de pre-dictamen:* Esta matriz debe contener la semaforización propuesta por la ciudadanía al cabo de la revisión de evidencias presentadas por la Administración Distrital, tal como se ilustra en el ejemplo de este paso.

Instrucciones para la revisión de información y desarrollo del pre-dictamen:

1. Remisión de la información

- Cada entidad gubernamental debe enviar la información clasificada de tal manera que para cada indicador se especifique qué evidencia corresponde a lo solicitado; dicha información debe estar relacionada en el formato entregado en las *Mesas de Pactos*.

La información debe remitirse –desagregada y sintetizada por cada sub-indicador– junto con una comunicación oficial en la cual se explique qué se está entregando.

2. Análisis de la información

En esta etapa se realiza el análisis técnico de las evidencias por parte del Observatorio Ciudadano, y de éste depende tanto el rigor de la verificación como el de los dictámenes subsiguientes.

- Los miembros del Observatorio Ciudadano deben organizarse según los cuatro ejes de la *Herramienta de Seguimiento* y distribuirse las evidencias entre sí de acuerdo con la afinidad temática, la experiencia, el conocimiento y el interés –puesto que esto facilita la elaboración del *Informe de verificación*–.
- Es importante leer y analizar cada una de las muestras de evidencia recibidas.
- Se debe trabajar en sesiones en las que se exponga al Observatorio Ciudadano cuáles fueron los resultados del pre-dictamen realizado al cabo del análisis y de la lectura de los documentos.

- En caso de que una entidad de la Administración Distrital no haya asistido a la *Mesa de Pactos*, el Observatorio Ciudadano, en colaboración con la Veeduría Distrital o quien haga sus veces, debe tomar las medidas pertinentes relativas a la solicitud de información a las entidades. Es importante tener en cuenta que cualquier solicitud de información dirigida a entidades tiene el alcance de un *derecho de petición*.

- Formular un pre-dictamen con comentarios y observaciones a las evidencias.

Cuando la entidad no envía la información en el tiempo pactado –a pesar de haber sido notificada sobre el requerimiento respectivo–, se considera que no ha cumplido con las condiciones exigidas para llegar a la siguiente etapa de *Mesas de Verificación*.

Actores, roles y tiempo: Para el ejercicio de revisión de evidencias puede contar con la participación de los actores que se mencionan a continuación, quienes desempeñan los diferentes roles que se requieren durante el proceso:

Tabla 4. Síntesis actividades y roles en la revisión de evidencias

Actores	Roles	Actividades
Veeduría Distrital o quien haga sus veces	Facilitador	Aportar el soporte técnico para la recepción, el acopio y análisis de la evidencia por parte de la ciudadanía.
		Garantizar la comunicación permanente entre la ciudadanía y la Administración Distrital.
Administración Distrital	Apoyo logístico y técnico	Verificar que la documentación efectivamente aportada sea pertinente, accesible y legible para la ciudadanía.
	Sujeto obligado a rendir cuentas	Enviar la información con la evidencia objeto de acuerdo en las fechas acordadas y organizadas en formato entregado.
	Recepción de la evidencia	Organizar la evidencia por eje temático y sus indicadores.

Ciudadanos organizados/	Análisis de la evidencia	Leer la evidencia.
		Observatorio Ciudadano
		Elaborar el pre-dictamen.
Duración		
Recepción de evidencia		Un mes
Lectura y análisis de evidencia		Un mes

Fuente: Elaborado por la Veeduría Distrital.

Resultados esperados: Al culminar la revisión de la evidencia, se espera que se haya llegado a un acuerdo con respecto a todos los indicadores de la Herramienta de Seguimiento con la Administración Distrital.

Ejemplo:

Una vez concluida la etapa de revisión de la evidencia, todos los indicadores sobre los que se recibió información deben registrar las observaciones de los Observatorios Ciudadanos según el análisis realizado. Este análisis debe incluir un pre-dictamen, que ha de registrarse de la siguiente forma:

Tabla 5. Matriz diligenciada de pre-dictamen

Eje	Indicador	Sub-indicador	Entidad responsable	Observación de los pactos	Evidencia entregada	Comentarios del Observatorio	Pre-dictamen	Justificación
1	1.1 Gobierno responsable, planeado y organizado con base en un sistema integral de gestión de la calidad.	1.1.1 Eficiencia de los recursos girados en relación con el avance programático.	Alcaldía Local	La Alcaldía Local señala que para efectos de la medición solicitada en la guía para responder del subindicador, presentará la Matriz Única de Seguimiento a la Inversión (MUSI). Señala que ésta coincide con la información reportada en PREDIS, por lo que se acuerda presentar únicamente los reportes MUSI.	Matriz MUSI.	Los cálculos realizados por el Observatorio para conocer el desfase entre recursos comprometidos y girados arrojan un 30% con información a corte de octubre.	ROJO	De acuerdo con la guía para responder para rojo se señala que los recursos comprometidos presentan un desfase igual o mayor al 20% en relación con los recursos girados

Fuente: Elaborado por la Veeduría Distrital.

3.3. Paso 3: Mesas de Verificación

¿Qué son las Mesas de Verificación? Es un espacio a través del cual se realiza un ejercicio de diálogo entre la ciudadanía y la Administración Distrital que tiene como finalidad producir un dictamen definitivo del estado de cada uno de los cuatro ejes temáticos y de sus indicadores.

Objetivo: Revisar el pre-dictamen elaborado por la ciudadanía en el Paso 2 con base en el análisis de la evidencia entregada por la Administración Distrital.

Este escenario permite realizar un diálogo alrededor de las dudas ciudadanas y las evidencias faltantes, así como elaborar el dictamen teniendo en cuenta la semaforización que estipula la *Herramienta de Seguimiento*.

Formatos o insumos: Para trabajar en las *Mesas de Verificación* se requieren los siguientes documentos:

a. Herramienta de Seguimiento a la Gestión Pública Distrital y Local (basada en el estándar internacional ISO18091:2014).

b. Glosario de términos: Este documento constituye una guía para dirimir diferencias temáticas que se pueden presentar en las Mesas, y debe ser conocido por todos los actores antes de las reuniones correspondientes. Para acceder a este formato, usted puede remitirse al *Paso 1*.

c. Formatos de verificación: Este documento se concreta en el dictamen del Observatorio Ciudadano relativo a la evidencia presentada por la entidad gubernamental responsable por cada indicador, que a su vez requiere la firma de los representantes de la ciudadanía, la Veeduría Distrital o quien haga sus veces, y los representantes de la Administración Distrital, tal como se ilustra en el ejemplo de este paso.

Actores, roles y tiempo: Para llevar a cabo las sesiones de las *Mesas de Verificación*, usted puede contar con la participación de los actores que se relacionan a continuación, quienes desempeñan los diferentes roles que se requieren durante el proceso:

Tabla 6. Síntesis actividades y roles en las Mesas de Verificación

Actores	Roles	Actividades
Veeduría Distrital o quien haga sus veces	Árbitro	Revisar lista de chequeo.
		Asegurar los temas logísticos y técnicos.
		Soporte técnico en temas normativos y de gestión pública.
		Asegurar el adecuado diligenciamiento de la documentación asociada al proceso.
		Garantizar el cumplimiento de los protocolos y reglas de juego durante la sesión.
		Firmar los formatos correspondientes.

Ciudadanos organizados/ Observatorio Ciudadano	Pedir cuentas al gobierno a través de la <i>Herramienta de Seguimiento</i> .	Lectura del guion de apertura.
		Lectura de cada uno de los ejes e indicadores.
		Formular preguntas al gobierno o entidades.
		Diligenciar los formatos.
		Dejar constancia de las observaciones.
		Firmar los formatos correspondientes.
Administración Distrital	Rendir cuentas al Observatorio Ciudadano con base en la <i>Herramienta de Seguimiento</i> .	Convocar a las entidades.
		Garantizar condiciones logísticas para el llevar a cabo las sesiones de las mesas.
		Aportar observaciones a la solicitud ciudadana.
		Firmar los formatos correspondientes.
Duración		
Preparación de las Mesas de Verificación		Una semana
Desarrollo de las sesiones de las Mesas de Verificación		Máximo cinco días

Fuente: Elaborado por la Veeduría Distrital.

Instrucciones: Con anterioridad a las sesiones de las *Mesas de Verificación*, la Administración Distrital debe entregar la evidencia acordada a la ciudadanía, quien revisará esta información y emitirá el predictamen antes descrito. Para esto, tenga en cuenta los siguientes lineamientos:

- Previamente se debe convocar a una reunión con la Veeduría Distrital o quien haga sus veces y la Administración Distrital; esto, con el fin de concertar un cronograma para llevar a cabo la sesión de la *Mesa de verificación*, así como para presentar, abordar y concertar las pautas mínimas de trabajo.
- El propio equipo de la Veeduría Distrital o quien haga sus veces debe elaborar los documentos de apoyo y los formatos, así como llevarlos impresos y revisados con anterioridad al día de la sesión de las *Mesas de Verificación*.
- Una o dos semanas antes de las *Mesas de Verificación*, es importante llevar a cabo un proceso de apropiación de la dinámica. Esto puede hacerse a través de simulacros que incluyan juegos de roles con el propósito de recrear la forma como dichas sesiones pueden desarrollarse. Para realizar ese juego de roles, debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Una persona debe asumir el papel de árbitro, otras representarán a los servidores públicos de la Administración Distrital, y otras a la ciudadanía organizada (como por ejemplo el Observatorio Ciudadano).
- b. Se entregan dos o tres formatos de verificación (uno para cada actor), la herramienta, el glosario y los criterios de verificación.

- c. Se recrean diversas situaciones –tanto de acuerdo como de desacuerdo– entre las partes, porque a la hora de decidir se debe tener claridad sobre cómo actuar ante las contingencias, siempre en el marco de la cordialidad y el respeto mutuo.
- d. El ejercicio debe repetirse hasta que toda la dinámica se encuentre completamente clara. Esto resulta muy importante, pues de la claridad metodológica y conceptual depende la calidad del diálogo entre la ciudadanía y la Administración Distrital.
- e. Posteriormente se procede a realizar el ejercicio con variantes, esto es, con la inclusión de casos en los que se incurra en errores y/o imprecisiones en el proceso de diálogo, dictamen, argumentación y actitudes entre los actores. Lo anterior, con el fin de identificar qué tanto se ha apropiado la metodología.

a. Durante el desarrollo de las sesiones de las *Mesas de Verificación*, es importante que usted tenga en cuenta los siguientes lineamientos:

- En una mesa de trabajo, la ubicación debe ser la siguiente: por un lado está la ciudadanía y por el otro la Administración Distrital. Al frente se ubica el árbitro del proceso.
- El árbitro da inicio a la sesión dando la bienvenida a los asistentes, quienes procederán a presentarse.
- El árbitro presenta la agenda del día, indicando qué ejes temáticos se van a pactar durante la jornada.
- La Veeduría Distrital o quien haga sus veces hace entrega de los documentos para el desarrollo del ejercicio.
- Se inicia la lectura de los cuatro ejes temáticos y sus indicadores propuestos por parte de la ciudadanía para la jornada.
- Los responsables dentro de la Administración Distrital proceden a presentar la evidencia

solicitada de conformidad con los resultados del pre-dictamen elaborado por la ciudadanía.

- El tiempo destinado para la presentación de la evidencia, la formulación de las preguntas de la ciudadanía y la expedición del dictamen debe ser máximo de 20 minutos por indicador. Puede variar según el pre-dictamen realizado.
- En caso de que no exista claridad para dictaminar el indicador propuesto, la ciudadanía puede hacer preguntas a las entidades sobre los temas presentados.
- Cuando no exista un acuerdo sobre el dictamen, se recomienda pausar la verificación y dar un espacio para que pueda haber una deliberación entre las distintas posiciones.
- En caso de que la Administración Distrital o algún ciudadano no esté de acuerdo con el dictamen establecido para algún eje temático en particular, se debe dejar constancia de la inconformidad en el formato de verificación. Igualmente, si el árbitro lo considera necesario, podrá hacer uso del mismo para registrar o agregar un comentario adicional.

Además, puede tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Se debe cumplir el cronograma para presentar y dictaminar la evidencia.
- Las Mesas deben desarrollarse en el marco del respeto y reconocimiento por parte de todos los actores. Su éxito depende de que se mantenga un ambiente de cordialidad y diálogo constructivo durante todo su desarrollo.
- Si hay evidencias que son pertinentes para dos o más indicadores, deben presentarse y explicarse en cada uno, según el contexto del mismo.
- Una vez dictaminados los ejes temáticos y sus indicadores, no se modificarán en el dictamen.
- La información solamente debe ser presentada en la Mesa por la persona designada por cada entidad para tal fin.
- En caso de que no haya condiciones de diálogo con respeto y cumplimiento de las reglas de juego, se debe pausar la Mesa y tratar de manejar el conflicto existente. Si no hay condiciones para regresar al diálogo, se debe proceder a levantar la Mesa de Verificación. En este caso, queda suspendido el ejercicio hasta que se logre resolver el conflicto.

b. Una vez terminadas las sesiones de las Mesas de Verificación, la Veeduría Distrital o quien haga sus veces debe hacer lo siguiente:

- Digitalizar y socializar los documentos (formatos firmados) a los actores participantes en el proceso.
- Archivar los documentos originales.
- Prestar asistencia técnica a la ciudadanía para la elaboración del informe.

Resultados esperados: Al cabo de las sesiones de las Mesas de Verificación, se espera que se haya expedido un dictamen en relación con todos los ejes temáticos y sus indicadores teniendo en cuenta la semaforización correspondiente a la Herramienta de Seguimiento.

Ejemplo:

Una vez concluida esta etapa de Mesas de Verificación, en todos los ejes temáticos y los indicadores correspondientes a la Herramienta de Seguimiento se deben registrar los dictámenes y su justificación, así como señalar la evidencia recibida y las observaciones de los ciudadanos.

El ejemplo que se muestra a continuación ilustra el resultado del dictamen realizado por la ciudadanía organizada, en este caso el Observatorio Ciudadano, para un indicador del eje temático 1 de la Herramienta de Seguimiento:

Figura 5. Formato de verificación de la Herramienta de Seguimiento

<p>Eje de análisis: 1. DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA UN BUEN GOBIERNO</p> <p>Indicador: 1.1 Gobierno responsable, planeado y organizado con base en un sistema integral de gestión de la calidad.</p> <p>Sub-indicador: 1.1.1 Eficiencia de los recursos girados en relación con el avance programático.</p>
<p>Localidad: _____</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 01-04-2018</p>

Entidad(es) responsable(s): Alcaldía Local			
Entidad(es) corresponsable(s):			
Indicador: 1.1 Gobierno responsable, planeado y organizado con base en un sistema integral de gestión de la calidad.			
Guía para responder del indicador			
	Las actividades del gobierno local están implementadas con responsabilidad y están sistemáticamente reguladas por procedimientos de planeación, programación, control y evaluación, empleando procedimientos explícitos. Existe un sistema integral de gestión de la calidad.		
	Algunas de las actividades del gobierno local no están implementadas con responsabilidad, o no están sistemáticamente reguladas por procedimientos de planeación, programación, control y evaluación.		
	Las actividades del gobierno local no están implementadas con responsabilidad y no contemplan procedimientos de planeación, programación, control ni evaluación.		
Sub-indicador acordado: 1.1.1 Eficiencia de los recursos girados en relación con el avance programático.			
PARÁMETRO DE MEDICIÓN		PARÁMETRO PREGUNTA	
Relación entre los recursos comprometidos y los recursos girados		¿Cuál es la relación entre los recursos comprometidos y los recursos girados en la Administración Local?	
GUÍA PARA RESPONDER		EVIDENCIA	
	El desfase entre los recursos comprometidos y los recursos girados es igual o menor al 10%.	Reportes de los sistemas PREDIS (compromisos y giros realizados) o MUSI (Matriz Única de Seguimiento a la Inversión), según corresponda.	
	Los recursos comprometidos presentan un desfase entre el 11% y el 20 % en relación con los recursos girados.	Reportes de los sistemas PREDIS (compromisos y giros realizados) o MUSI (Matriz Única de Seguimiento a la Inversión), según corresponda.	
	Los recursos comprometidos presentan un desfase igual o mayor al 20% en relación con los recursos girados.	Reportes de los sistemas PREDIS (compromisos y giros realizados) o MUSI (Matriz Única de Seguimiento a la Inversión), según corresponda.	
INSTRUCCIONES: Esta sección deberá ser diligenciada únicamente por el Observatorio Ciudadano.			
EVIDENCIAS SOLICITADAS	SÍ/NO	INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (descripción de la información entregada)	OBSERVACIONES SOBRE INFORMACIÓN RELEVANTE
Reportes de los sistemas: PREDIS (compromisos y giros realizados) o MUSI (Matriz Única de Seguimiento a la Inversión), según corresponda.	Sí	Se presenta la Matriz Única de Seguimiento a la Inversión	El desfase es del 19%.
DICTAMEN:	VERDE	AMARILLO	ROJO
Observaciones al dictamen:	El desfase entre los recursos girados y los recursos comprometidos para la vigencia (01 de enero a 31 de diciembre del año a evaluar) es del 19%. Se dictamina de acuerdo con la guía para responder.		
(Nombre y Firma)	(Nombre y Firma)	(Nombre y Firma)	
OBSERVATORIO CIUDADANO	VEEDURIA DISTRITAL	GOBIERNO DISTRITAL	

Fuente: Elaborado por la Veeduría Distrital.

En el caso de este ejemplo, el dictamen fue calificado con color amarillo, lo cual demuestra una variación de la calificación en rojo obtenida en el Paso 2. Esto, teniendo en cuenta que en las *Mesas de Verificación* la Administración Distrital o Local puede argumentar y resolver las dudas de los Observatorios Ciudadanos permitiendo que el desempeño del indicador pueda mejorar.

3.4. Paso 4: Elaboración y presentación del Informe de verificación

¿A qué se refiere la presentación de Informe de verificación? Es un espacio en el que la ciudadanía socializa los resultados, recomendaciones y sugerencias del proceso de verificación de información entregados por la Administración Distrital. Los resultados pueden ser socializados al interior de la Administración Distrital y posteriormente en espacios de participación ciudadana en los que el gobierno rinda cuentas de su gestión.

Objetivo: Consolidar la información y dar a conocer los resultados del proceso de verificación a la

Administración Distrital y a la ciudadanía en general.

En el *Informe de verificación* se deben incluir, tanto los dictámenes expedidos por la ciudadanía al cabo del diálogo con las entidades, como las observaciones que hayan surgido durante el proceso de las Mesas.

Formatos o insumos:

- Matriz diligenciada de registro de dictámenes, tal como se ilustra en el ejemplo de este paso.
- Formatos de verificación diligenciados en el Paso 3.
- Documentos, investigaciones, diagnósticos o informes de las vigencias anteriores (si se cuenta con los mismos).

Actores, roles y tiempo: En este paso usted debe contar con la participación de los actores que se relacionan a continuación, quienes desempeñan los diferentes roles que se requieren durante el proceso:

Tabla 7. Síntesis actividades y roles para el Informe de verificación

Actores	Roles	Actividades
Ciudadanos organizados/ Observatorio Ciudadano	Elaboración informe	Revisar dictámenes.
		Revisar observaciones.
		Redactar el informe.
Veeduría Distrital o quien haga sus veces	Asistencia técnica	Acompañar
		Asesorar
		Apoyar en la edición del informe.
Duración		
Elaboración de informe		Un mes

Fuente: Elaborado por la Veeduría Distrital.

- a. Para elaboración del informe, usted puede tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
- La ciudadanía debe definir cómo se organizará para elaborar el informe en términos de tiempos y dedicación.
 - Se debe establecer quiénes se encargarán del análisis y la redacción de los resultados de la verificación.
 - Para optimizar y hacer más eficiente la elaboración de dicho informe, es recomendable que la ciudadanía se organice de la misma manera como se organizó para la sesión de la Mesa de Pactos. Una forma puede ser por medio de mesas de trabajo por cada eje.
 - Se deben incluir los resultados del proceso de verificación. Estos resultados deben señalar las entidades competentes para dar cuenta de la información suministrada a la ciudadanía. Lo anterior, con el propósito de visibilizar quiénes son los responsables directos.
 - Debe dejarse constancia de las observaciones y procurar que éstas sean coherentes con el dictamen y el tema tratado.
 - Se recomienda consultar documentos, investigaciones, diagnósticos, informes de las vigencias anteriores y otras fuentes relacionadas con los temas que se verifican para contextualizar y profundizar el análisis de los resultados.
- b. Con posterioridad a la elaboración del informe, presente los resultados teniendo en cuenta lo siguiente:
- Socializar los resultados de la verificación a las entidades públicas.
 - Presentar el informe en espacios que permitan generar un diálogo permanente entre la ciudadanía y diferentes escenarios institucionales y comunitarios.
 - Presentar el informe en cuestión en la *Audiencia Pública de Rendición de Cuentas* tal como lo exige el Acuerdo 380 de 2009, con el apoyo de la Veeduría Distrital o quien haga sus veces.

Resultados esperados: Al finalizar este paso, se espera contar con un informe que detalle los resultados de la verificación, que pueda ser presentado tanto a la Administración Distrital como a la ciudadanía, donde se dé cuenta de las observaciones ciudadanas sobre los ejes temáticos que fueron objeto de dictamen durante las sesiones de las Mesas de Verificación.

Ejemplo:

A continuación, se ilustra la forma como se pueden compilar las observaciones de los Observatorios Ciudadanos y el dictamen propuesto según el análisis realizado, el cual constituye un insumo fundamental para la elaboración de dicho informe:

Figura 6. Matriz diligenciada de registro de dictámenes

Eje	Indicador	Sub-indicador	Entidad responsable	Observación de los pactos	Evidencia entregada	Dictamen	Justificación	Observaciones
1	1.1 Gobierno responsable, planeado y organizado con base en un sistema integral de gestión de la calidad.	1.1.1 Eficiencia de los recursos girados en relación con el avance programático.	Alcaldía Local	La Alcaldía Local señala que para efectos de la medición solicitada en la guía para responder del subindicador, presentará la Matriz Única de Seguimiento a la Inversión – MUSI. Se señala que es la misma información reportada en PREDIS, por lo que se acuerda presentar únicamente los reportes MUSI.	Matriz MUSI.	AMARILLO	De acuerdo con la guía, se califica en amarillo, ya que se señala que los recursos comprometidos presentan un desfase igual o mayor al 10% con relación a los recursos girados. (19%)	Para el Observatorio Ciudadano es importante que la entidad de Gobierno que realice los giros sobre los recursos comprometidos continúe haciéndolo dentro de los tiempos asignados por ley.

Fuente: Elaborado por la Veeduría Distrital.

3.5. Paso 5: Mesas de Seguimiento

¿Qué es una Mesa de Seguimiento? Es el último momento de la *Herramienta de Seguimiento* en donde hay diálogos entre la ciudadanía y las entidades con el fin de hacer un seguimiento al resultado de la verificación de los ejes temáticos y sus indicadores que han sido priorizados por los ciudadanos.

Objetivo: Identificar y precisar las acciones que va a implementar la Administración Distrital para dar respuesta y resolver los ejes temáticos y sus indicadores dictaminados en rojo y/o amarillo, o aquello en verde que tenga algún tipo de observación.

Formatos o insumos:

- Matriz de registro de dictámenes* diligenciada en el Paso 4.
- Formato de seguimiento a la verificación* (entregable al gobierno), tal como se ilustra en el primer ejemplo de este paso.
- Matriz de seguimiento:* En esta matriz se deja constancia de las observaciones de los ciudadanos sobre los ejes temáticos propuestos para hacer seguimiento tal como se ilustra en el segundo ejemplo de este paso.

Actores, roles y tiempo: Las Mesas de Seguimiento a la verificación deben contar con la participación de los actores que se relacionan a continuación, quienes desempeñan los diferentes roles que se requieren durante el proceso:

Tabla 8. Síntesis actividades y roles para las Mesas de Seguimiento

Actores	Roles	Actividades
Ciudadanos organizados/ Observatorio Ciudadano	Seguimiento	Leer cada uno de los ejes temáticos y sus indicadores.
		Formular observaciones y control de tiempos.
		Formular preguntas a la Administración Distrital.
		Diligenciar el formato de seguimiento.
Veeduría Distrital o quien haga sus veces	Asistencia técnica y arbitraje	Brindar apoyo técnico.
		Ofrecer apoyo logístico.
Administración Distrital	Respuesta	Diligenciar el formato de seguimiento.
		Entregar información propuesta como acción de mejora.
		Gestionar el espacio de las <i>Mesas de Seguimiento</i> .
		Dar respuesta a las observaciones y preguntas pertinentes para el seguimiento.
Duración		
Diligenciamiento del <i>formato de seguimiento</i> por parte del gobierno.	Se realiza tres meses después de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas; se tendrá un mes para el diligenciamiento.	
Realización de las sesiones de las <i>Mesas de Seguimiento</i> .	Máximo un mes	
Elaboración del <i>Informe de seguimiento</i> .	Un mes para revisión y análisis de la información entregada y redacción del documento.	

Fuente: Elaborado por la Veeduría Distrital.

Instrucciones:

a. Para preparar las sesiones de las Mesas de Seguimiento se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Con anterioridad a las sesiones de las *Mesas de Seguimiento* la ciudadanía deberá, con asistencia técnica de la Veeduría Distrital o quien haga sus veces, revisar el *formato de seguimiento a la verificación* y el registro de los indicadores dictaminados en rojo, amarillo y verde con observaciones.
- Una vez el formato de seguimiento ha sido diligenciado, hay dos formas de entregarlo. La

primera, a través del envío de un documento escrito en el que se explique cómo se debe diligenciar el formato y en qué fecha debe ser remitido a la ciudadanía. La segunda, por medio de una reunión con la Administración Distrital en la que se darán las explicaciones que se soliciten y se definirá la fecha para las *Mesas de Seguimiento*.

b. Para el desarrollo de las sesiones de las Mesas de Seguimiento, usted debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Veeduría Distrital o quien haga sus veces guardará los documentos en el archivo físico y digital.

Para las Mesas de Seguimiento debe tener en cuenta:

- a. El *formato de seguimiento* debe ser considerado como un derecho de petición, y por lo tanto debe ser respondido en los términos establecidos en la ley. En caso de que no se dé respuesta, la ciudadanía deberá informar a la Veeduría Distrital o quien haga sus veces para que ésta adopte las medidas pertinentes de conformidad con sus funciones como entidad de control.
- b. En caso de que alguna entidad no asista a la *Mesa de Seguimiento* pero sí haya enviado la información correspondiente, ésta deberá ser tomada en cuenta y se deberá observar el proceso de seguimiento.
- c. Si alguna entidad no envía la información con anterioridad, pero se hace presente el día de la sesión de la *Mesa de Seguimiento*, se deberá revisar la evidencia presentada y dar la oportunidad para que la entidad explique los avances al respecto.
- d. Aquello que haya quedado inconcluso requerirá un seguimiento durante la verificación ciudadana. En este sentido, cada vez que se verifique el indicador que haya quedado con alguna incoherencia, deberá registrarse el avance de acuerdo con la nueva muestra de evidencia presentada.

Resultados esperados: Al finalizar este paso, se espera que la Administración Distrital haya tenido en cuenta las observaciones ciudadanas y haya dado respuesta a las mismas, bien sea completando la información solicitada o emprendiendo acciones de mejora en relación con su trabajo en el territorio.

Ejemplo:

El ejemplo que se muestra a continuación ilustra la forma como debe ser diligenciado el *Formato de seguimiento a la verificación* que se entrega a la Administración Distrital:

Figura 7. Formato de seguimiento a la verificación (entregable al gobierno)

Localidad:				Fecha de entrega	01-07-2018	
Nombre del referente:						
Teléfono del referente:						
Cargo:		Correo electrónico del referente:				
Sub-indicador	Entidad responsable	Dictamen	Observaciones por parte del Observatorio Ciudadano	Acciones propuestas por el gobierno (especificar qué deben hacer los responsables y corresponsables)	Fecha de compromiso	Observaciones adicionales por parte del gobierno
1.1.1. Eficiencia de los recursos girados en relación con el avance programático.	Alcaldía Local	AMARILLO	El desfase entre los recursos girados y los recursos comprometidos para la vigencia (01 de enero a 31 de diciembre del año a evaluar) es del 19%. Se dictamina de acuerdo con la guía para responder.	Se hará un seguimiento periódico y se tomarán las medidas correctivas para reducir el desfase. Se presentará evidencia del seguimiento y de alertas emitidas sobre la baja ejecución.	01-08-2018	Para la siguiente vigencia se puede evidenciar un avance en este sub-indicador, pues la baja proporción de recursos girados se debe a la fase de planeación y contratación en la que se encontraba la entidad durante el periodo a evaluar.

Fuente: Elaborado por la Veeduría Distrital.

Adicionalmente, el ejemplo que se muestra a continuación ilustra la forma como se recogen los resultados de las Mesas de Seguimiento con la Administración Distrital, para así definir si el seguimiento se cierra, es decir, si la Administración

dió una respuesta satisfactoria, avanzó en los temas propuestos, o asumió las recomendaciones ciudadanas. O, en caso contrario, el seguimiento no se cierra debido a que la Administración Distrital no emite una respuesta satisfactoria a la ciudadanía.

Figura 8. Formato de Mesas seguimiento a la verificación

Localidad:				Fecha de entrega 01-09-2018		
Nombre del referente:						
Teléfono del referente:						
Cargo:		Correo electrónico del referente:				
Sub-indicador	Entidad responsable	Documentos entregados / presentados por el gobierno	Comentarios al seguimiento frente a la respuesta del gobierno	Avance de la acción (especificar qué deben hacer los responsables y corresponsables)	Cierre del seguimiento (sí/no)	
1.1.1. Eficiencia de los recursos girados en relación con el avance programático.	Alcaldía Local	Presenta matriz MUSI corte sept. Presenta evidencia de los mecanismos empleados para el seguimiento. Presenta evidencia de las alertas emitidas frente a los rezagos en ejecución.	Se evidencian acciones correctivas adoptadas por la entidad para corregir el desfase en relación con los recursos girados y los recursos comprometidos.	Desde la Oficina de Planeación se realizaron 3 seguimientos durante el año y se emitieron las alertas respectivas, para que los responsables de los procesos tomen cartas en el asunto.	SÍ	

Fuente: Elaborado por la Veeduría Distrital.

Referencias

- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2007, 30 de agosto). "Decreto número 371 de 30 de agosto de 2007, por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital", en *Registro Distrital*, núm. 4489, 31 agosto de 2010, Bogotá.
- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2007, 28 de septiembre). "Decreto número 448 de 28 de septiembre de 2007, por el cual se crea y estructura el Sistema Distrital de Participación Ciudadana", en *Registro Distrital*, núm. 3845, 28 de septiembre de 2007, Bogotá.
- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2010, 11 de marzo). "Decreto número 101 de 11 de marzo de 2010, por medio del cual se fortalece institucionalmente a las Alcaldías Locales, se fortalece el esquema de gestión territorial de las entidades distritales en las localidades se desarrollan instrumentos para una mejor gestión administrativa y se determinan otras disposiciones", en *Registro Distrital*, núm. 4392, 12 de marzo de 2010, Bogotá.
- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2010, 30 de agosto). "Decreto número 371 de 30 de agosto de 2010, por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital", en *Registro Distrital*, núm. 4489, 31 de agosto de 2010, Bogotá.
- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2011, 16 de noviembre). "Decreto número 503 de 16 de noviembre de 2011, por el cual se adopta la Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital", en *Registro Distrital*, núm. 4775, 18 de noviembre de 2011, Bogotá.
- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2014). Ciudadanía podrá acceder al sistema de seguimiento de inversión pública de Bogotá. Alcaldía Mayor de Bogotá – Secretaría General [página web]. Recuperado de <http://www.bogota.gov.co/article/ciudadan%C3%ADa-podr%C3%A1-acceder-al-sistema-de-seguimiento-de-inversi%C3%B3n-p%C3%BAblica-de-bogot%C3%A1>
- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2015). La Mesa Intersectorial de Diversidad Sexual y de Géneros. Política Pública LGBTI [página web]. Recuperado de <http://www.bogota.gov.co/politica-publica-lgbti/acerca-de>
- Asamblea Nacional Constituyente de la República de Colombia. (2018). Constitución Política de Colombia, Bogotá. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125>
- Cartaya, C. (s.f). La evidencia suficiente, competente y relevante, en la realización de auditorías internas en el sector público [página web]. Recuperado de <http://www.ideaef.org/?ideaf=articulos&id=39>
- Concejo de Bogotá. (2004, 7 de diciembre). "Acuerdo número 131 de 7 de diciembre de 2004, por el cual se establecen informes de rendición de cuentas de la gestión contractual y administrativa a cargo del Distrito, sus Localidades y Entidades Descentralizadas, y se dictan otras disposiciones", en *Registro Distrital* núm. 3234, 7 de diciembre de 2004, Bogotá.
- Concejo de Bogotá. (2007, 30 de junio). "Acuerdo número 380 de 30 de junio de 2009, por el cual se modifica el Acuerdo 131 de 2004", en *Registro Distrital* núm. 4233, 1 de julio de 2009, Bogotá.
- Congreso Nacional de la República de Colombia. (2003, 18 de noviembre). "Ley número 850 de 18 de noviembre de 2003, por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas", en *Diario Oficial*, núm. 45.376, 19 de noviembre de 2003, Bogotá.
- Congreso Nacional de la República de Colombia. (2011, 12 de julio). "Ley número 1474 de 12 de julio de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", en *Diario Oficial*, núm. 48.128, 12 de julio de 2011, Bogotá.
- Congreso Nacional de la República de Colombia. (2013, 27 de febrero). "Ley Estatutaria número 1618 de 27 de febrero de 2013, por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad", en *Diario Oficial*, núm. 48.717, 27 de febrero de 2013, Bogotá.
- Congreso Nacional de la República de Colombia. (2014, 6 de marzo). "Ley número 1712 de 6 de marzo de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", en *Diario Oficial*, núm. 49.084, 6 de marzo de 2014, Bogotá.
- Congreso Nacional de la República de Colombia. (2015, 6 de julio de). "Ley Estatutaria número 1757 de 6 de julio de 2015, por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática", en *Diario Oficial*, núm. 49.565, 6 de julio de 2015, Bogotá.

- Contaduría General de la Nación. (s.f.). *La Contabilidad y el Control Público: Un enfoque conceptual, normativo y jurisprudencial. Textos de Contabilidad Pública*. Contaduría General de la Nación [página web]. Recuperado de http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/c2545131-64e5-410d-af8f-6d6d319a8716/La_contabilidad_y_Control_Publicos.pdf?MOD=AJPERES
- Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM). (s.f.). *Informe del Estado de la Calidad del Aire en Colombia 2007-2010*. IDEAM [página web]. Recuperado de <http://documentacion.ideam.gov.co/openbiblio/bvirtual/022433/CALIDADDELAIREWEB.pdf>
- La web del auditor. (s.f.). *Tipos de evidencia. La web del auditor* [página web]. Recuperado de: <http://blogauditoria.wordpress.com/etapas-de-la-auditoria-de-estados-financieros/ejecucion/tipos-de-evidencia/>
- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. (2015, 17 de marzo). "Resolución número 631 de 17 de marzo de 2014, por la cual se establecen los parámetros y los valores límites máximos permisibles en los vertimientos puntuales a cuerpos de aguas superficiales y a los sistemas de alcantarillado público y se dictan otras disposiciones", en *Diario Oficial*, núm. 49.486, 18 de abril de 2015, Bogotá.
- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. (s.f.). *¿Qué es control interno? MinAmbiente* [página web]. Recuperado de <http://www.minambiente.gov.co/index.php/component/content/article?id=52:tema-final>
- Ministerio de Cultura. (s.f.). *Enfoque diferencial y acción sin daño. MinCultura* [página web]. Recuperado de http://www.mincultura.gov.co/areas/poblaciones/noticias/Paginas/2009-08-18_26023.aspx
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (2015). *Manual PAC. Recursos Nación CSF y SSF*. [página web]. Recuperado de <http://www.minhacienda.gov.co/portal/page/portal/HomeMinhacienda/creditydeudapublicos/PAC/2015/01282015-MANUAL-DE-PAC-PARA-USUARIOS-2012.pdf>
- Rodríguez, J. (2007). *Guía de Elaboración de Diagnósticos* [página web]. Recuperado de <https://es.slideshare.net/jairoromeronova/7/guadediagnostico>
- Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. (2011). *Lineamientos para la implementación del enfoque poblacional diferencial en el sector cultura, recreación y deporte, para los campos del arte, las prácticas culturales y el patrimonio*. Recuperado de <http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/portal/sites/default/files/Documento%20Enfoque%20Poblacional%202011.pdf>
- Secretaría de Hacienda. (2014). *Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital*. Secretaría Distrital de Hacienda [página web]. Recuperado de <http://www.shd.gov.co/shd/node/29793>
- Secretaría de Salud Departamental. *Plan Operativo Anual. (s.f.). Secretaría de Salud*[página web]. Recuperado de http://www.saludputumayo.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=51&Itemid=61
- Secretaría Distrital de Ambiente. (2015). *Unidades de Planeamiento Zonal. Secretaría Distrital de Ambiente* [página web]. Recuperado de <http://ambientebogota.gov.co/unidades-de-planeamiento-zonal>
- Secretaría Distrital de Ambiente. (s.f.). *Información general sobre la problemática de ruido. Secretaría Distrital de Ambiente* [página web]. Recuperado de <http://ambientebogota.gov.co/ruido>
- Secretaría Distrital de Planeación. (2018). *Operaciones Estratégicas. Secretaría de Planeación* [página web]. Recuperado de <http://www.sdp.gov.co/PortalSDP/OrdenamientoTerritorial/OperacionesEstrategicas/Definicion>
- UNESCO. (2005). *Guidelines for Inclusion. Ensuring Access to Education for All*. Recuperado de <http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001402/140224e.pdf>
- Vásquez, E. et al. (2001). *Gerencia social. Diseño, monitoreo y evaluación de proyectos sociales*. Lima. Universidad del Pacífico.
- Veeduría Distrital. (2016). *Herramienta de Seguimiento a la Gestión Local Estándar Internacional ISO 18091:2014*. Veeduría Distrital [página web]. Recuperado de <http://veeduriadistrital.gov.co/content/Informes-2016>
- Veeduría Distrital de Bogotá. (2016). *Control preventivo [definición] en Veeduría Distrital* [página web]. Recuperado de: <http://www.veeduriadistrital.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/control-preventivo>
- Veeduría Distrital. (2017). *Información, control social y rendición de cuentas en Bogotá*. Recuperado <https://www.veeduriadistrital.gov.co/sites/default/files/files/Presentacion%20Diego%20Maldonado.pdf>
- Veeduría Distrital & Universidad del Valle. (2005). *Democracia, Participación y Control Social a la Gestión Pública*. Guía para la formación de servidores públicos. Bogotá D.C., Colombia: Impresora Las Colinas.

ISBN: 978-958-8488-05-9



Prevención • Transparencia • Incidencia



denuncie@veeduriadistrital.gov.co
comunicaciones@veeduriadistrital.gov.co



Avenida Calle 26 # 69-76, torre1, piso 3
Edificio Elemento - Bogotá D.C. - Colombia



Fijo: (57-1) 340 7666
Línea anticorrupción: 01 8000 124646



www.veeduriadistrital.gov.co



VeeduríaDistrital



VeeduríaBogota



Veeduría_Distrital

Con el apoyo de:



UCCI
UNIÓN DE CIUDADES
CAPITALES IBEROAMERICANAS
UNIÃO DE CIDADES
CAPITAIS IBERO-AMERICANAS



MADRID