



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	14-11-2019	Versión inicial del documento.

Elaboró/Actualizó	Revisó	Aprobó
Héctor Ismael Robayo Muñoz Profesional especializado 222-07 Oscar David Reyes Contratista Carlos Augusto Franco Profesional especializado 222-07	Luz Estella García Forero Personera Delegada para la Coordinación de Personerías Locales Juan Pablo Contreras Lizarazo Personero Delegado para la Coordinación de Veedurías	Luz Estella García Forero Personera Delegada para la Coordinación de Personerías Locales Juan Pablo Contreras Lizarazo Personero Delegado para la Coordinación de Veedurías. Germán Uriel Rojas Director de Planeación

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



1. OBJETIVO.

Realizar seguimiento integral a los Planes de Desarrollo, a través del análisis de la información reportada por cada Entidad, para determinar su estado de avance.

2. ALCANCE.

Empieza con la obtención de la información donde se verifica si fue aprobado y armonizado con el anterior, continúa con la revisión y análisis de soportes y evidencias y termina con un informe sobre el estado de avance presupuestal, proyectos y/o metas, ejecución real del Plan de Desarrollo, con la periodicidad que se considere necesaria por la Coordinación, evaluando el impacto de ser necesario.

3. DEFINICIONES.

BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS – BPP: Es un instrumento para la Planeación que registra los programas y proyectos viables técnica, ambiental y socioeconómicamente, susceptibles de financiación con recursos del presupuesto de la localidad o del distrito, el cual será organizado y permanecerá bajo el cuidado del Consejo de Planeación Local o Distrital.


CABILDO ABIERTO: Es la reunión pública de los concejos distritales, municipales o de las juntas administradoras locales, en la cual los habitantes pueden participar directamente con el fin de discutir asuntos de interés para la comunidad.

ENCUENTRO CIUDADANO: Espacios que facilitan la relación entre asociaciones cívicas e instituciones públicas y privadas para desarrollar iniciativas surgidas desde y para la ciudadanía que contribuyan al desarrollo de la participación en la vida local y favorezcan su convivencia.

EXPEDIENTE CONTRACTUAL: Contentivo de toda la documentación relativa a la etapa precontractual, contractual y pos contractual de un contrato o convenio suscrito.

INFORME: Documento final del proceso de seguimiento, que sintetiza el resultado del cumplimiento de los objetivos definidos y el resultado de las pruebas adelantadas y evidenciadas en la ejecución de la acción de Prevención y Control a la Función Pública.

OBSERVACIÓN Es la narración explicativa y lógica de los hechos relevantes, tanto positivos como negativos, detectados en la revisión, la cual debe incluir el fundamento y evidencia suficiente, conducente, pertinente y útil. Estará estructurado de acuerdo con los atributos de toda observación, como son: condición, criterio, causa y efecto.

 <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	<p>SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO</p>	Código: 06-PT-05	
		Versión: 1	Página: 3 de 10
		Vigente desde: 14-11-2019	

PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL – PDD: Es una herramienta de gestión que promueve el desarrollo social en un determinado territorio. De esta manera, sienta las bases para atender las necesidades insatisfechas de la población y para mejorar la calidad de vida de todos los ciudadanos.

PLAN DE DESARROLLO LOCAL - PDL: Es un instrumento de la planeación en el que se establece el marco del desarrollo de la localidad con una visión estratégica compartida y de futuro, el cual es resultado de un proceso de concertación entre los diversos actores de la planeación local. En él se definen las prioridades del desarrollo para orientar la aplicación racional de los recursos de los fondos de Desarrollo Local, permitiendo así concebir objetivos y metas alcanzables en un período determinado.

SEGUIMIENTO ACUMULADO: Es el avance del compromiso para todo el Plan de Desarrollo. El objeto de este avance consiste en hacer una medición de logros contra todo el Plan.

SEGUIMIENTO TRANSCURRIDO: Es el avance del compromiso desde el inicio del Plan hasta la fecha del reporte. El objeto de este avance consiste en identificar a qué se ha comprometido la Administración local o distrital en un momento específico del Plan)

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

4.1. El seguimiento al plan de desarrollo se deberá realizar en forma semestral y acumulada o en un período diferente, dependiendo de los criterios de la instancia de coordinación.

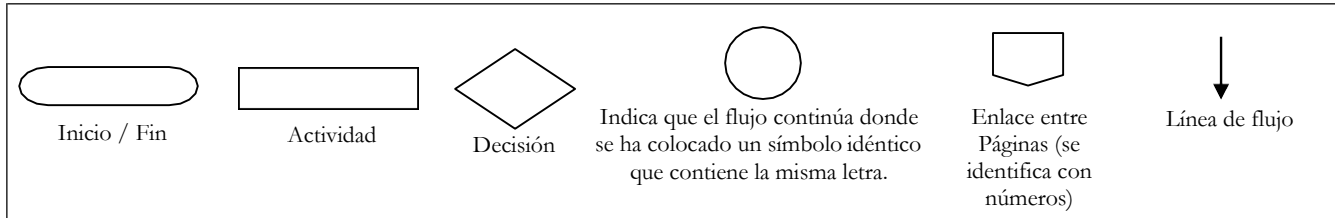
4.2. Previo a los informes, deberá elaborarse el plan de gestión tal como se detalla en el procedimiento “Informe de acción de prevención y control a la función a la función pública”, salvo que se trate de un informe de seguimiento cuya temática u objetivo general haya sido desarrollado de manera previa (esta decisión de exclusión será adoptada por el Personero(a) Delegado(a) para la Coordinación).

4.3. El seguimiento periódico acumulado se realizará siempre y cuando los temas no se encuentren analizados o desarrollados por otras entidades para el período de estudio (ver actividad 06 del numeral 5. Desarrollo).

4.4 Cuando se realice seguimiento se debe dejar un aparte para los aportes ciudadanos que quedaron dentro del plan de desarrollo y el avance acumulado realizado, esta información debe ser analizada y valorada.



5. DESARROLLO



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>1. Verificar que el Plan de Desarrollo se encuentre aprobado y esté siendo armonizado con el anterior y su periodo de vigencia. Notas: Se debe revisar si dicho plan ha tenido cambios, actualizaciones o reformas del inicialmente aprobado. <i>Esta actividad aplica únicamente para el primer seguimiento y/o veeduría</i></p>	<p>Personero (a) Delegado (a)</p> <p>Personero (a) Local</p>	<p>Acta de visita administrativa TM-FR-02</p> <p>Oficio</p>
	<p>SI: Obtenga de la información de la participación ciudadana y continúe en la actividad 2</p> <p>NO: Solicitar la información a la administración porque no hubo participación ciudadana contemplada en la ley y continúe en la actividad 5</p> <p><i>Esta actividad aplica únicamente para el primer seguimiento y/o veeduría</i></p>	<p>Personero(a) Delegado(a) y Personero(a) Local</p>	<p>Ficha EBI EVIDENCIA</p>



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>2. Verificar contra evidencia cuántos proyectos presentados por los ciudadanos fueron adoptados por la Administración y registrados en el banco de programas y proyectos BPP. De no existir dejar la evidencia dentro del informe. Nota: aplica únicamente para el primer seguimiento</p>	<p>Servidor(a) público(a) asignado (a)</p>	<p>Acta de visita administrativa TM-FR-02 Oficio</p>
	<p>3. Verificar cuantos de los proyectos presentados por ciudadanos que fueron incluidos en el Banco de Programas y Proyectos fueron incluidos en el Plan de Desarrollo. De no existir dejar registro y la evidencia dentro del informe. Nota: esta actividad aplica únicamente para el primer seguimiento</p>	<p>Servidor(a) público(a) asignado (a)</p>	<p>Acta de visita administrativa TM-FR-02 Oficio</p>
	<p>4. Seleccionar el 35% para verificar su ejecución dentro del seguimiento al Plan de Desarrollo Local del paso anterior. Para el Plan de Desarrollo Distrital, se deberá como mínimo realizar seguimiento a las metas que la Personería tiene establecidas en el Plan Estratégico Institucional relacionadas con el propósito de la Personería Delegada para la Coordinación de Veedurías.</p>	<p>Personero (a) Delegado (a) Personero (a) Local Servidor(a) público(a) asignado (a)</p>	<p>Informe</p>



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>5. Solicitar a la administración el presupuesto asignado para cada vigencia del Plan de desarrollo</p>	<p>5. Solicitar a la Administración el presupuesto asignado en cada vigencia para cada una de las metas que componen el Plan de Desarrollo. Nota: se deberá consultar los SEGPLAN, PREDIS, MUSI (PDL) o cualquier otra herramienta que tenga el Distrito para el manejo de información.</p>	<p>Personero (a) Delegado (a) Personero (a) Local Servidor(a) público(a) asignado (a)</p>	<p>Oficio</p>
<p>6. Realizar seguimiento periódico acumulado al Plan de desarrollo</p>	<p>6. Realizar un seguimiento periódico acumulado, de acuerdo a las directrices de instancia de Coordinación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La ejecución presupuestal b. Ejecución de giros. c. Avance físico de metas; d. Cuentas por pagar. <p>Teniendo en cuenta las políticas de operación</p>	<p>Personero (a) Delegado (a) Personero (a) Local Servidor(a) público(a) asignado (a)</p>	<p>Informe</p>
<p>7. Realizar un seguimiento aleatorio al avance físico de las metas.</p>	<p>7. Realizar en campo una revisión aleatoria al avance físico de las metas reportada por la Administración. Nota: En los casos que aplique y se considere necesario, debe explicarse la forma en que se seleccionará la muestra. Se recomienda el método de muestreo aleatorio simple del DAFP.</p>	<p>Servidor(a) público(a) asignado (a)</p>	<p>Acta de visita administrativa TM-FR-02 y/o Informe</p>



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>8. Analizar las cuentas por pagar del Plan de Desarrollo, así como los rezagos de planes de desarrollo formulados y ejecutados por administraciones anteriores que se encuentren sin cancelar.</p>	<p>Servidor(a) público(a) asignado (a)</p>	
	<p>9. Realizar la revisión de los contratos que se considere necesario o a petición de parte para verificar la correcta ejecución de los recursos de acuerdo con el procedimiento que se establezca. Utilizando el procedimiento y criterios establecidos por la Coordinación y/o los planes de gestión de la Entidad.</p>	<p>Servidor(a) público(a) asignado (a)</p>	<p>06-FR-11 verificación de contratos licitación pública 06-FR-05 verificación de contratos contratación directa 06-FR-06 verificación de contratos concurso de méritos 06-FR-08 verificación de contratos convenio de asociación 06-FR-09 verificación de contratos convenio interadministrativo 06-FR-07 verificación de contratos mínima cuantía. 06-FR-04 verificación de contratos selección abreviada</p>
	<p>10. Elaborar un informe periódico de seguimiento al Plan de Desarrollo que contenga como mínimo los criterios definidos por la instancia de Coordinación.</p>	<p>Personero (a) Delegado (a) Personero (a) Local Servidor(a) público(a) asignado (a)</p>	<p>Informe</p>



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>11. Comunicar a la administración las observaciones o los posibles riesgos que se hayan identificado en el seguimiento al Plan de Desarrollo.</p>	<p>Personero (a) Delegado (a) Personero (a) Local</p>	<p>Oficio</p>
	<p>12. Realizar seguimiento a los riesgos u observaciones remitidos a la administración.</p>	<p>Personero (a) Delegado (a) Personero (a) Local</p>	<p>Acta visita administrativa TM-FR-02 oficio</p>
	<p>SI: Continúe en la actividad 13. NO: Continúe en la actividad 15.</p>	<p>Personero Delegados para la Coordinación de Veedurías y Locales</p>	
	<p>13. Documentar y soportar los hallazgos evidenciados teniendo en cuenta los principios de conformidad con el <i>Instructivo Revisión Contractual 06-IN-01</i> y la normatividad vigente.</p>	<p>Profesional asignado</p>	<p>Informe</p>



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	14. Trasladar las observaciones con incidencia disciplinaria, fiscal o penal a la autoridad competente, teniendo en cuenta las directrices que imparta la Coordinación.	Personero (a) Delegado (a) Personero (a) Local	Comunicación oficial dando traslado al competente
	15. Evaluar el impacto que generaron la consecución de los proyectos y/o metas del Plan de Desarrollo Distrital (PDD) y Plan de Desarrollo Local (PDL) a las que se les realizaron seguimiento atendiendo las directrices que se establezca.	Personero (a) Delegado (a) Personero (a) Local	Informe y/o acta

6. CONTROL DE LOS REGISTROS

Nº	REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO TRD
1	Acta de visita administrativa	TM-FR-02	Personero(a) Delegado(a) / Personero(a) Local	N.A.
2	Informe	N.A.	Personero(a) Delegado(a) / Personero(a) Local	2 años
3	Formato verificación de contratos licitación pública	06-FR-11	Personero(a) Delegado(a) / Personero(a) Local	N.A.
4	Formato verificación de contratos contratación directa	06-FR-05	Personero(a) Delegado(a) / Personero(a) Local	N.A.
5	Formato verificación de contratos concurso de méritos	06-FR-06	Personero(a) Delegado(a) / Personero(a) Local	N.A.



6	Formato verificación de contratos convenio de asociación	06-FR- 08	Personero(a) Delegado(a) / Personero(a) Local	N.A.
7	Formato verificación de contratos convenio interadministrativo	06-FR- 09	Personero(a) Delegado(a) / Personero(a) Local	N.A.
8	Formato verificación de contratos mínima cuantía.	06-FR-07	Personero(a) Delegado(a) / Personero(a) Local	N.A.
9	Formato verificación de contratos selección abreviada	06-FR-04	Personero(a) Delegado(a) / Personero(a) Local	N.A.
10	Oficio	N.A.	Personero(a) Delegado(a) / Personero(a) Local	2 años
11	Comunicación oficial dando traslado al competente	N.A.	Personero(a) Delegado(a) / Personero(a) Local	2 años

7. NORMATIVIDAD APLICABLE

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULO(S) APLICACIÓN
Decreto Ley	1421	1993	Presidencia de la Republica	Todos
Resolución	160	2012	Personería de Bogotá	Todos
Acuerdo	13	2000	Concejo de Bogotá	Todos

8. DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
FICHA EBI	03	SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	Página web de la SDP