

MANUAL DE AUDITORIAS VISIBLES



Código 4-GPY-I-01. Versión 2.0
Bogotá D.C. abril 2018



MANUAL DE AUDITORÍAS VISIBLES	CÓDIGO	4-GPY-I-01
	VERSIÓN	2.0
	PÁGINA	2 de 26

EQUIPO DIRECTIVO DEL FONDO ADAPTACIÓN:

IVÁN MUSTAFÁ DURÁN
Gerente

ALFREDO MARTINEZ DELGADILLO
Subgerente de Gestión del Riesgo

JOHN FREDY NAVARRO GOMEZ
Subgerente de Proyectos

MARIA CONSUELO CASTRO
Subgerente de Estructuración

LUIS ALBERTO VILLEGAS
Subgerente de Regiones

NEIFIS ISABEL ARAUJO LUQUEZ
Secretaria General

SANDRA PATRICIA CORREA PALACIOS
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento

Investigación y Textos:
MÓNICA UCROS ESCALLON
Asesor III – Equipo de Trabajo Articulación Regional y Participación Ciudadana

Manual de auditorías visibles.
Código 4-GPY-I-01. Versión 2
Bogotá D.C. abril de 2018

MANUAL DE AUDITORÍAS VISIBLES	CÓDIGO	4-GPY-I-01
	VERSIÓN	2.0
	PÁGINA	3 de 26

CONTROL DE CAMBIOS Y NOMENCLATURA

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	2017/06	Documento inicial
1.1	2013/09	Inclusión de la temática "Sondeos de Satisfacción Ciudadana"
1.1	2018/01	Inclusión al nuevo Modelo Operativo Institucional
2.0	2018/04	Incorporación de objetivos, alcance, modificación a los capítulos 1 al 5 y eliminación del capítulo 6

MANUAL DE AUDITORÍAS VISIBLES	CÓDIGO	4-GPY-I-01
	VERSIÓN	2.0
	PÁGINA	4 de 26

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO	6
ALCANCE	7
MARCO NORMATIVO	8
DEFINICIONES	9
DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA AUDITORÍAS VISIBLES	10
1 FOROS DE AUDITORÍAS VISIBLES	10
1.1 Foro inicial.....	10
1.2 Foros de seguimiento	12
1.3 Foro final con la comunidad.....	14
1.4 Participantes en los Foros	15
2 EQUIPOS LOCALES DE SEGUIMIENTO ELS	17
3 REUNIONES DE SEGUIMIENTO	19
4 SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	21
5 SONDEO DE SATISFACCIÓN CIUDADANA.....	23
5.1 Plataforma de Auditorias Visibles	23
5.2 Anotaciones a tener en cuenta para el desarrollo de la Estrategia Auditorías Visibles:.....	24
5.3 Roles en la ejecución de la estrategia de participación ciudadana:	25

MANUAL DE AUDITORÍAS VISIBLES

CÓDIGO	4-GPY-I-01
VERSIÓN	2.0
PÁGINA	5 de 26

INTRODUCCIÓN

El Fondo Adaptación es la entidad creada por el Estado colombiano para atender la construcción, reconstrucción, recuperación y reactivación económica y social de las zonas afectadas por los eventos derivados del fenómeno de La Niña de los años 2010 y 2011. También, se le atribuyó al Fondo la facultad de ejecutar proyectos integrales de gestión del riesgo y adaptación al cambio climático con un enfoque multisectorial y regional.

Por lo anterior, y con el propósito de apuntarle a un desarrollo integral y sostenible en las diferentes zonas del país beneficiadas por los proyectos de la Entidad, la Subgerencia de Regiones, a través del Sector Social, propone la implementación de la **Política para la Interacción Social y Sostenibilidad Social** desde su **Estrategia**, con mecanismos eficaces, eficientes y pertinentes, contando con la activa participación de los diversos grupos poblacionales y actores sociales impactados con la ejecución de los proyectos, el cual incluye como una de sus líneas estratégicas el fortalecimiento de la participación ciudadana.

Esta línea estratégica, busca brindar herramientas para incentivar la participación y el control social en los diferentes proyectos del Fondo; así como, fortalecer las capacidades de las comunidades beneficiadas, sustentando esto a través de la **Estrategia de Participación Ciudadana** denominada por el Gobierno Nacional como Auditorías Visibles.

Subgerencia de Regiones

MANUAL DE AUDITORÍAS VISIBLES	CÓDIGO	4-GPY-I-01
	VERSIÓN	2.0
	PÁGINA	6 de 26

OBJETIVO

Generar espacios de participación ciudadana, control social – rendición de cuentas-, en los cuales las comunidades impactadas por los proyectos liderados por el Fondo Adaptación, así como las partes interesadas- organizaciones sociales, líderes comunitarios, Instituciones públicas y/o privadas-, participen de manera activa, en el diseño, ejecución, seguimiento y sostenibilidad de los proyectos.

MANUAL DE AUDITORÍAS VISIBLES	CÓDIGO	4-GPY-I-01
	VERSIÓN	2.0
	PÁGINA	7 de 26

ALCANCE

La estrategia de Auditorías Visibles, debe ser implementada en cada uno de los proyectos liderados por el Fondo Adaptación. Se encuentra a cargo de los profesionales sociales de contratistas e interventores, con el acompañamiento del sector social de la Subgerencia de Regiones del Fondo.

MANUAL DE AUDITORÍAS VISIBLES	CÓDIGO	4-GPY-I-01
	VERSIÓN	2.0
	PÁGINA	8 de 26

MARCO NORMATIVO

Dentro de las normas legales que facultan a los colombianos para ejercer la participación en los diversos niveles del Estado y obligan a las entidades públicas a facilitar las relaciones entre el Estado y los ciudadanos se encuentran las siguientes:

- Constitución Política de 1991, art: 02, 49, 95, 79, 103, 104, 105 y 365.
- Ley 734 de 2002, Nuevo Código Único Disciplinario
- Ley 850 de 2003, por medio de la cual se reglamentan las Veedurías Ciudadanas
- Ley 689 de 2001, por la cual se modifica parcialmente la ley 142 de 1994, ley de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Ley 393 de 1997, Acción de Cumplimiento
- Ley 80 de 1993, sobre Contratación
- Ley 1150 de 2007, modifica la ley 80 de 1993 – contratación estatal.
- Ley 134 de 1994, por la cual se dictan normas sobre Mecanismos de Participación Ciudadana
- Ley 142 de 1994, ley de Servicios Públicos Domiciliarios
- Ley 152 de 1994, ley Orgánica del Plan de Desarrollo - ley de Planeación Participativa
- Ley 87 de 1993, de Control Interno
- Ley 190 de 1995, Estatuto Anticorrupción
- Decreto 2232 de 1995, reglamentario de la ley 190 de 1995
- Decreto 1429 de 1995, reglamentario de la ley 142 de 1994
- Decreto 2623 de 2009, por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano
- Directiva Presidencial No. 10 de 2002, para que la comunidad en general realice una eficiente participación y control social a la gestión administrativa

Es importante aclarar que, si bien la contratación que realiza el Fondo Adaptación no se rige por la Ley 80 de 1993, la naturaleza de los recursos es pública y de allí la obligación de rendir cuentas con los ciudadanos. Las Auditorías Visibles simplemente son el mecanismo para hacerlo de manera organizada.

MANUAL DE AUDITORÍAS VISIBLES	CÓDIGO	4-GPY-I-01
	VERSIÓN	2.0
	PÁGINA	9 de 26

DEFINICIONES

- **Auditorías Visibles:** estrategia de control social desarrollada por el Gobierno Nacional para lograr la participación comunitaria en las actividades de seguimiento a la ejecución de proyectos de inversión pública con el fin de hacerlos transparentes y eficientes, involucrando directamente a los beneficiarios.
- **Control Social:** forma de participación expresada en diferentes acciones durante los diferentes momentos del proyecto, enfocadas al buen uso de los recursos públicos y la vigilancia de su ejecución total.
- **Rendición de cuentas:** acto mediante el cual el responsable de la administración de los recursos públicos informa, justifica y/o responde por el uso y/o ejecución de dichos recursos.
- **Corresponsabilidad:** relación en la cual se asumen responsabilidades compartidas con un propósito común, posibilitando sinergias en los recursos técnicos, conocimientos y capacidades tanto en el sector público y privado, comunidad, etc., en las diferentes regiones del país donde el Fondo Adaptación desarrolla sus acciones.

MANUAL DE AUDITORÍAS VISIBLES

CÓDIGO	4-GPY-I-01
VERSIÓN	2.0
PÁGINA	10 de 26

DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA AUDITORÍAS VISIBLES

La Estrategia de Auditorías Visibles en el Fondo Adaptación está compuesta por 5 mecanismos: Foros, Equipos Locales de Seguimiento, reuniones de seguimiento, sondeos de satisfacción y atención al ciudadano.



1 FOROS DE AUDITORÍAS VISIBLES

Dependiendo de lo extenso del cronograma de obra o proyecto, se programan los foros de auditorías visibles, que deberán ser mínimo tres: inicio, mitad y final. La convocatoria para los foros debe ser amplia y suficiente para garantizar el objetivo de cada uno de ellos. Los foros se desarrollan de la siguiente manera:

1.1 Foro inicial

El objetivo de este foro es dar inicio a la intervención en la zona, socializar su alcance y presentar a los contratistas de obra e interventoría y conformar el Equipo Local de Seguimiento.

Tan pronto esté firmada el acta de inicio de obra o proyecto, el contratista de obra o proyecto¹, interventor, administración local u operador o gerencia sectorial, deberá convocar el Foro de inicio al que deben asistir, como mínimo, 40 personas² que representen diferentes sectores de la comunidad, tales como madres comunitarias,

¹ Se hace la diferenciación entre obra y proyecto ya que algunas de las intervenciones que realiza el Fondo Adaptación no incluyen la construcción de obras físicas.

² Una asistencia menor puede ser justificada con sus debidos soportes por el operador, la gerencia, el contratista o el interventor basándose en las particularidades de la intervención (ej. escuela de 10 estudiantes, viviendas rurales dispersas, etc).

MANUAL DE AUDITORÍAS VISIBLES	CÓDIGO	4-GPY-I-01
	VERSIÓN	2.0
	PÁGINA	11 de 26

agricultores, presidentes de Juntas de Acción Comunal, padres de familia, agentes comunitarios, etc., además de las instituciones territoriales.

La información que presentará el contratista y la interventoría deberá ser remitida al profesional del sector social del Fondo Adaptación, vía correo electrónico, con una semana de anterioridad a la fecha de realización de dicho espacio.

De otro lado, la convocatoria a la comunidad deberá realizarse mínimo con una semana de anticipación³; sin embargo, la fecha debe ser concertada previamente con el profesional social del Fondo en no menos de dos semanas.

Actividad: Foro de Inicio	
Tiempo de cumplimiento	Una vez se firme el acta de inicio de obra y/o proyecto
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la Estrategia de Participación Ciudadana de Auditorías Visibles donde deberá indicar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Funciones y alcance en el relacionamiento con la comunidad, presentación de los objetivos y funcionamientos del Equipo Local de Seguimiento – ELS ○ Presentación del Plan de Gestión Social ○ Conformación del Equipo Local de Seguimiento ○ Definición de mecanismos y espacios de comunicación con ELS, contratista e interventor ○ Definición del funcionamiento del Servicio de Atención al Ciudadano. (Buzón de sugerencias, cartelera informativa y formatos de PQRSDF) ○ Cronograma para el desarrollo de Foros de seguimiento y encuentros del Equipo Local de Seguimiento ○ Cronograma con capacitaciones para el ELS ○ Aplicación sondeos de satisfacción al ciudadano • Preguntas, dudas e inquietudes por parte de la comunidad • Para los casos en los que aplique, brindar información acerca de perfiles y tipología de las ofertas de empleo calificado y no calificado; así como el procedimiento para acceder a los mismos y las posibles ofertas de servicios que se puedan presentar asociadas al proyecto. • Presentación de contratista, interventoría y del proyecto a ejecutarse • En el acta deberá reposar toda la información suministrada en este espacio (parte técnica y social; preguntas y respuestas completas, nombres de las personas que las realizan). Al finalizar el espacio, se hará su lectura en compañía de la Personería, la Alcaldía y el Equipo Local de Seguimiento,

³ En caso de requerir presencia del Sector Social del Fondo. a este espacio de participación, deberá informarse con mínimo dos semanas la convocatoria.

MANUAL DE AUDITORÍAS VISIBLES	CÓDIGO	4-GPY-I-01
	VERSIÓN	2.0
	PÁGINA	12 de 26

Actividad: Foro de Inicio	
	quienes validarán su contenido y deberán firmar el acta y cada una de sus páginas.
Soportes y/o productos:	<ul style="list-style-type: none"> • Acta del Foro inicial firmada y validada por las partes • Listado de Asistencia • Archivo fotográfico y/o audiovisual • Acta de creación del Equipo Local de Seguimiento • Sondeos de satisfacción • Cronograma de Foros Intermedios y reuniones con los ELS • Cronograma de capacitaciones al ELS • Presentación técnica y social • Directorio de contactos

1.2 Foros de seguimiento

El objetivo del foro de seguimiento es informar a la comunidad acerca del avance de la intervención, dificultades, cambios en diseños, suspensiones de obra y/o proyecto, cambios en especificaciones y/o contratistas, etc. En este espacio se realiza presentación de informe por parte del contratista/interventoría y el ELS, quienes rinden cuentas de la obra y su seguimiento, logros y dificultades.

Cabe señalar que la rendición de cuentas del ELS es tan importante como el del contratista e interventoría; por tanto, es importante que la social del contratista ayude al ELS para la realización de una presentación

Dependiendo de la duración de la obra y/o proyecto se realizan los foros de seguimiento cada dos meses; sin embargo, si el contrato de obra y/o proyecto está bajo el marco de la política de interacción social del Fondo Adaptación, se deberán realizar cada tres meses.

El contratista, interventor, administración local u operador y/o gerencia sectorial del Fondo Adaptación -FA convocará a estos foros con apoyo del Equipo Local de Seguimiento -ELS. La asistencia a este espacio como mínimo debe ser de 40 personas⁴ que representen diferentes sectores de la comunidad.

Dependiendo de la duración de la construcción de la obra o el desarrollo del proyecto, se realizan los foros intermedios que deben llevarse a cabo cada 2 meses.

⁴ La asistencia mínima de 40 personas dependerá de la cantidad de beneficiados por la obra. Si los beneficiarios suman todo el municipio o una cantidad numérica confortable, el número de asistentes deberá ser mayor, con el fin de contar con una asistencia representativa de la comunidad. De no cumplir con el mínimo de asistencia, el foro deberá reprogramarse. Una asistencia menor puede ser justificada con sus debidos soportes por el operador, la gerencia, el contratista o el interventor basándose en las particularidades de la intervención (ej. escuela de 10 estudiantes, viviendas rurales dispersas, etc.)

MANUAL DE AUDITORÍAS VISIBLES	CÓDIGO	4-GPY-I-01
	VERSIÓN	2.0
	PÁGINA	13 de 26

Actividad: Foros de seguimiento	
Tiempo de cumplimiento	<p>La convocatoria a este espacio deberá realizarse en cualquiera de los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el proyecto alcance el 50% de ejecución • Si el proyecto se extiende por más de 6 meses, se deberá convocar a un foro de seguimiento cada tres meses • Sí se decide suspender el proyecto, sin importar la razón, habrá que convocar de manera extraordinaria a un foro de seguimiento para informar a la comunidad de lo sucedido • Así mismo, al retomar el proyecto, después de la suspensión es necesario convocar de manera extraordinaria a un foro de seguimiento para informar a la comunidad de lo sucedido
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación por parte del contratista e interventor a la comunidad del informe acerca del avance de la intervención, dificultades, cambios en diseños, suspensiones de obra o proyecto, cambios en especificaciones, cambios de contratistas, etc. • Presentación de informe del Equipo Local de Seguimiento, quien rinde cuentas sobre su desempeño, logros y dificultades. En este espacio también se presentan los avances de la formulación del Plan de Acción para la Sostenibilidad y Garantía del Cuidado • Presentación de los resultados del ejercicio de caracterización social y participativa y las posibilidades de articulación con las realidades de la obra o proyecto • Presentación de cronogramas de talleres y actividades de formación y capacitación, dirigidos a la comunidad y de capacitaciones de Gestión del Riesgo • Lectura de respuestas a PQRSDF y/o derechos de petición que conciernen a toda la comunidad • Aplicación de sondeos de satisfacción (aplica para el foro de seguimiento equivalente al 50% de la ejecución del proyecto) • Preguntas, dudas e inquietudes por parte de la comunidad (espacio amplio, para lograr escuchar y resolver las dudas de todos los asistentes) • En el acta deberá reposar toda la información suministrada en este espacio (parte técnica y social; preguntas y respuestas, nombres de las personas que las realizan). Al finalizar el espacio, se hará su lectura en compañía de la Personería, la Alcaldía y el Equipo Local de Seguimiento, quienes validarán su contenido y deberán firmar el acta.
Soportes y/o producto	<ul style="list-style-type: none"> • Acta del Foro • Listado de Asistencia • Archivo fotográfico y/o audiovisual • Sondeos de satisfacción* (*solo si el foro de seguimiento equivale al 50% de la ejecución de la obra y/o proyecto)

MANUAL DE AUDITORÍAS VISIBLES	CÓDIGO	4-GPY-I-01
	VERSIÓN	2.0
	PÁGINA	14 de 26

Actividad: Foros de seguimiento	
	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de talleres de formación y capacitaciones de gestión del riesgo

1.3 Foro final con la comunidad

Tiene como objetivo realizar balance final de la intervención del Fondo Adaptación. Es organizado como los anteriores, por el contratista, el interventor, con apoyo del ELS, donde participará además de la comunidad y otros actores clave, la administración local y el Equipo Sectorial del Fondo Adaptación, este último cuando así lo estime la Entidad.

Se realiza una vez concluido el proyecto y tras ser subsanadas todas las observaciones que puedan existir; por tanto, el contratista deberá contar con el paz y salvo de la Personería y entidades ambientales requeridas, el aval de los actores para recibir el proyecto y el acta de recibido a satisfacción por parte de la Interventoría y del Supervisor Técnico del Fondo. También, contará con el visto bueno del sector social del Fondo, quien validará la aplicación de los lineamientos de la Estrategia de Interacción Social y los espacios dispuestos para la misma. Adicionalmente, deberá entregar y socializar el Manual de Mantenimiento con la comunidad.

El objetivo de este espacio es la realización de una rendición de cuentas, con el balance final de la intervención; la presentación del Plan de Acción para la Sostenibilidad Garantía del Cuidado, definido por el ELS y validado en el taller de sostenibilidad y proyección.

El Foro Final de AV es organizado como los anteriores, por el contratista, el interventor, administración local o el operador o gerencia sectorial del FA con apoyo del ELS y se realiza una vez concluida la obra o proyecto.

Actividad: Foro Final	
Tiempo de cumplimiento	Se debe desarrollar tan pronto se finalice la intervención del proyecto.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del balance final del proyecto (rendición de cuentas, avances y dificultades por parte de todos los actores: ELS, contratista e interventoría) • Informe del ELS • Presentación del Plan de Acción para la Sostenibilidad Garantía del Cuidado, acuerdos y compromisos establecidos • Entrega de manual de mantenimiento, planos record y de ser necesario gabinete de llaves, cuando aplique • Generación de un Pacto Ciudadano para la sostenibilidad, basado en la Ética del Cuidado • Firma de acta de entrega

MANUAL DE AUDITORÍAS VISIBLES	CÓDIGO	4-GPY-I-01
	VERSIÓN	2.0
	PÁGINA	15 de 26

Actividad: Foro Final	
	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación sondeos de satisfacción • Jornada de ornato y embellecimiento • Entrega simbólica del proyecto a la comunidad • En el acta deberá reposar toda la información suministrada en este espacio (parte técnica y social; preguntas y respuestas, nombres de las personas que las realizan). Al finalizar el espacio, se hará su lectura en compañía de la Personería, la Alcaldía y el Equipo Local de Seguimiento, quienes validarán su contenido y deberán firmar el acta. • Respuesta a inquietudes de la comunidad • Exposición, por parte del contratista, sobre mantenimiento, uso y operación de los equipamientos colectivos y servicios públicos • Cuando aplique, entrega de manuales y cartillas de uso y mantenimiento de las obras o proyectos • Presentación de productos y logros del acompañamiento comunitario, gestiones realizadas, trámites de inquietudes, redes sociales construidas de apoyo, etc. por parte del ELS • Entrega por parte del FA de la obra o proyecto a la Alcaldía Municipal o a quien corresponda, firma de acuerdo para la sostenibilidad (según indicaciones del FA) • Aplicación de Sondeo de Satisfacción Ciudadana
Soportes	<ul style="list-style-type: none"> • Acta del Foro final • Listado de Asistencia • Estrategia de sostenibilidad • Aplicación sondeos de satisfacción • Infirmo final del SAC • Manual y cartilla de mantenimiento por parte del contratista (cuando aplique) • Acta de entrega de la obra o proyecto, acuerdo de sostenibilidad firmados • Registro fotográfico y/o audiovisual

1.4 Participantes en los Foros

La asistencia mínima de 40 personas dependerá de la cantidad de beneficiados por la obra. Si los beneficiarios suman todo el municipio o una cantidad numérica confortable, el número de asistentes deberá ser mayor, con el fin de contar con una asistencia representativa de la comunidad. De no cumplir con el mínimo de asistencia, el foro deberá reprogramarse. Una asistencia menor puede ser justificada con sus debidos soportes por el operador, la gerencia, el contratista o el interventor basándose en las particularidades de la intervención (ej. escuela de 10 estudiantes, viviendas rurales dispersas, etc.)

A todos los foros deben asistir como mínimo:

MANUAL DE AUDITORÍAS VISIBLES	CÓDIGO	4-GPY-I-01
	VERSIÓN	2.0
	PÁGINA	16 de 26

- Alcalde, Primera Dama y/o enlace del municipio con el Fondo Adaptación
- Personero (a) municipal
- Representantes de la comunidad directamente beneficiada por la intervención
- Representantes de organizaciones gubernamentales presentes en la zona como ICBF, Prosperidad Social, Unidad de Víctimas, Plan Fronteras, entre otros.
- Organizaciones de la sociedad civil
- Presidentes de Juntas de Acción Comunal
- Contratista
- Interventoría
- Representantes de la gobernación
- Profesional técnico del contratista e interventoría

Adicionalmente, de acuerdo con el sector, es necesario convocar a:

- **Educación:** representantes de la comunidad educativa, grupos culturales de la zona, madres comunitarias, etc.
- **Agua y saneamiento básico:** vocales de control local y operador de servicios públicos, etc.
- **Salud:** promotores de salud, padres de familia, etc.
- **Reactivación económica:** asociaciones productivas, microempresarios, etc.
- **Transporte:** asociaciones de transportadores, secretaria de transporte, etc.

Parágrafo: si la convocatoria para el foro final no cuenta con la cantidad de asistentes mínimo y se ha reprogramado más de dos veces se debe recurrir al puerta - puerta donde se dé a conocer la información y se firme un recibido de la misma por parte de los beneficiarios.

MANUAL DE AUDITORÍAS VISIBLES	CÓDIGO	4-GPY-I-01
	VERSIÓN	2.0
	PÁGINA	17 de 26

2 EQUIPOS LOCALES DE SEGUIMIENTO ELS

Son grupos de personas con interés en participar en el desarrollo de su localidad encargados de divulgar información y ejercer control social sobre intervenciones en su municipio / corregimiento.

Las funciones principales de los Equipos Locales de Seguimiento son:

- Servir como canal de comunicación entre el FA, sus contratistas y la comunidad.
- Apoyar al FA y a sus contratistas en las convocatorias para las reuniones y foros
- Informar oportunamente al FA y a sus contratistas acerca de las inquietudes que presente la comunidad respecto a la intervención
- Difundir oportunamente la información proporcionada por el Fondo Adaptación
- Hacer presencia en la apertura del buzón de PQRSD. Se deberán rotar entre todos los integrantes del ELS la asistencia a dicho espacio.
- Realizar seguimiento a la ejecución de la obra y/o proyecto del cual hace parte
- Velar para que, en caso de necesitarse, los requisitos que deba cumplir la alcaldía se tramiten ágilmente e informar del avance al contratista.
- Realizar informe de las reuniones de seguimiento para rendir cuentas ante la comunidad en los foros de seguimiento.

Los requisitos para participar en los ELS son los siguientes:

- Disponibilidad de tiempo para difundir información
- Vivir en el municipio donde se desarrolle la intervención
- Tener interés en el desarrollo de su municipio
- Poder ser localizado fácilmente vía telefónica y/ o por correo electrónico
- Comprometerse a divulgar la información veraz a la comunidad del avance del proceso
- Asistir a las reuniones de seguimiento

MANUAL DE AUDITORÍAS VISIBLES	CÓDIGO	4-GPY-I-01
	VERSIÓN	2.0
	PÁGINA	18 de 26

Parágrafo: el ELS deberá asistir a todas las reuniones de seguimiento, foros y/o demás espacios de participación generados para el proyecto y/u obra a la cual le hacen seguimiento. De contar con más de tres inasistencias, sin justa causa, se deberá revocar su participación en el Equipo, en el foro siguiente.

El Equipo Local de Seguimiento es conformado durante el Primer Foro. Sus miembros deben representar a diversos sectores de la sociedad que se verán beneficiados directamente por la intervención. La participación plural de la comunidad garantiza que el proceso sea más transparente y eficiente.

Este ELS deberá estar conformado por personas de la comunidad. La Alcaldía, Personería y servidores públicos deberán ser parte como acompañantes del proceso y asistencia a las reuniones.

De otro lado, los contratistas bajo la supervisión de la interventoría deberán capacitar y/o articular espacios con entidades para generar capacitaciones a los ELS en temas tales como: control social, veedurías ciudadanas, participación ciudadana, entre otros.

La relación entre el ELS y los contratistas será directa. Los interventores, las administraciones locales y las gerencias y/u operadores zonales deberán supervisar que esto ocurra. Adicional a las labores de seguimiento a la intervención, el ELS podrá incursionar en acciones para la sostenibilidad de la intervención. Asimismo, paralelamente a la ejecución, se pueden adelantar temas que ayuden a concientizar a las personas frente al uso y responsabilidad de los bienes públicos.

El ELS podrá ayudar a las administraciones locales, los operadores, gerencias y contratistas del FA a gestionar con actores presentes en la zona, actividades tales como jornadas de arborización, charlas de buen uso y mantenimiento, sobre cultura de pago de facturas de servicios, etc.

MANUAL DE AUDITORÍAS VISIBLES	CÓDIGO	4-GPY-I-01
	VERSIÓN	2.0
	PÁGINA	19 de 26

3 REUNIONES DE SEGUIMIENTO

El Equipo Local de Seguimiento, el contratista y la interventoría deberán acordar fecha de las reuniones de seguimiento a la intervención. Estas reuniones tienen una mayor frecuencia que los Foros (una mensual mínimo) con el fin de poder generar alertas tempranas, tomar acciones correctivas e informar oportunamente a la comunidad acerca de cualquier eventualidad. Parte de la labor del ELS consistirá en socializar la información que reciba en estas reuniones de seguimiento a través del Servicio de Atención al Ciudadano.

De cada reunión se deberá llevar un listado de asistencia, acta y registro fotográfico y/o audiovisual, con el fin de llevar el historial de todo el proceso. En caso de inasistencia de alguna de las partes, se dejará evidencia en el acta.

El proceso de seguimiento incluye los recorridos o visitas a la obra por parte del ELS. Por tanto, se requiere de la previa concertación entre las partes, para programar los tres recorridos que se contemplan en el proyecto, contando con las medidas de seguridad y la debida orientación del personal especializado, en aras de mitigar los impactos negativos que se pueden generar a los visitantes. Los recorridos se organizan de acuerdo con los avances significativos del proyecto (50% - 75% y 100%).

En caso de no poder realizar el recorrido por impedimentos normativos y de seguridad laboral, es determinante que el contratista realice videos y tomas fotográficas que evidencien el proceso constructivo. Dicho material deberá socializarse con el ELS y estos a su vez informarán a la comunidad.

Actividad: Reuniones de Seguimiento	
Tiempo de cumplimiento	Se establece que las reuniones se realicen mensualmente
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de los avances en la obra o proyecto • Socialización de la información recibida a través del Servicio de Atención al Ciudadano • Presentación de inquietudes de la comunidad • Identificación de acciones correctivas en el caso de ser necesarias • Definición de compromisos de multiplicación de la información • Visita de obra y/o proyecto (De acuerdo con lo establecido en el cronograma) • Presentación de propuestas frente a necesidades de formación o capacitación hacia la comunidad e identificación de posibles alianzas para su desarrollo • Formulación del Plan de Acción para la Sostenibilidad Garantía del Cuidado

MANUAL DE AUDITORÍAS VISIBLES	CÓDIGO	4-GPY-I-01
	VERSIÓN	2.0
	PÁGINA	20 de 26

Actividad: Reuniones de Seguimiento	
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe detallado de las reuniones de seguimiento y/o visitas realizadas. La difusión de esta actividad, será llevada a cabo ante la comunidad en los foros dispuestos por el contratista • Capacitaciones a los ELS en: participación comunitaria, veedurías ciudadanas, liderazgo, entre otras • En el acta deberá reposar toda la información suministrada en este espacio (parte técnica y social; preguntas y respuestas, nombres de las personas que las realizan). Al finalizar el espacio, se hará su lectura en compañía de la Personería, la Alcaldía y el Equipo Local de Seguimiento, quienes validarán su contenido y deberán firmar el acta • Realizar cartelera informativa
Soportes	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la reunión de seguimiento • Listado de Asistencia • Archivo fotográfico • Seguimiento y cierres a los PQRSDF presentados

Parágrafo: cabe aclarar que la inasistencia de un integrante del ELS a máximo tres reuniones, foros y/o capacitaciones, será causal de su destitución automática. Está vacante deberá ser reportada ante la comunidad en el próximo foro y allí mismo se solicitará la elección del nuevo representante

MANUAL DE AUDITORÍAS VISIBLES

CÓDIGO	4-GPY-I-01
VERSIÓN	2.0
PÁGINA	21 de 26

4 SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El SAC es un espacio definido donde la comunidad directamente beneficiada por las intervenciones del FA recibe información constante y deja sus inquietudes, quejas, reclamos y sugerencias en relación a las mismas. Generalmente consiste en una cartelera y un buzón de sugerencias, ubicados en un lugar de alta circulación como de fácil acceso para la comunidad: una oficina del contratista, sede educativa, centro de salud, sede JAC, etc. En este se podrán publicar los cronogramas de obra o proyecto, avances fotográficos, entre otros.

Este espacio es co-administrado por el Contratista, interventor, operador y/o gerencia del FA y el Equipo Local de Seguimiento, con la información que el contratista y/o la interventoría suministre periódicamente. Se deberá contar con un buzón de PQRSDDFD el cual tendrá que ser abierto semanalmente en presencia de un integrante del ELS, como mínimo. Dicho buzón contará con las siguientes medidas: 20 x 20 x 20 cm con puesta superior

Los miembros del ELS, el contratista o interventor recogen semanalmente el contenido del buzón y en los comités de seguimiento y/o en presencia de un integrante del ELS como mínimo, se leen y dan las respuestas, se debe levantar acta de dicha reunión la cual debe contener las preguntas y respuesta que se realizaron verbalmente. Si algunas preguntas ayudan a aclarar temas de interés general, la respuesta se podrá socializar en la cartelera, (manteniendo en confidencialidad el nombre de quien preguntó).

Anotación: este espacio deberá quedar cerca a la intervención y/u obra, de ser lo contrario, el contratista deberá contar con puntos móviles y disponer del tiempo del profesional social para que se desplace una o dos veces por semana a atender las PQRSDDFD de la comunidad. – levantar acta.

Actividad: Servicio de Atención al Ciudadano	
Tiempo de cumplimiento	Será permanente durante todo el tiempo que duré la obra o proyecto.
Actividades y condiciones de funcionamiento	Este espacio debe ubicarse en un lugar cercano a la intervención, que sea de fácil acceso para la comunidad. Además, contará con una cartelera informativa y un buzón de sugerencias, ubicados en un lugar de alta circulación. Asimismo, tendrá una carpeta (A-Z) que contenga copia física del proyecto, copia de las actas de reuniones y/o foros llevados a cabo con sus respectivos listados de asistencia y demás material pertinente, con el fin de informar a la comunidad y al Equipo Local de Seguimiento de las labores realizadas en el proyecto. La cartelera informativa contará con la siguiente información:

MANUAL DE AUDITORÍAS VISIBLES	CÓDIGO	4-GPY-I-01
	VERSIÓN	2.0
	PÁGINA	22 de 26

Actividad: Servicio de Atención al Ciudadano	
	<ul style="list-style-type: none"> • Cronogramas del proyecto • Avances del proyecto • Listado de contratación mano de obra no calificada • Directorio de actores institucionales • Registro fotográficos de los avances del proyecto • Miembros del Equipo Local de Seguimiento • Respuestas al SAC que puedan resultar de interés general (Manteniendo la confidencialidad de quién preguntó) • Y demás información de interés para la comunidad, referente al proyecto
Soportes	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de recolección de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones o denuncias. • PDF de soporte de todas las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones o denuncias. • Registro fotográfico.

MANUAL DE AUDITORÍAS VISIBLES	CÓDIGO	4-GPY-I-01
	VERSIÓN	2.0
	PÁGINA	23 de 26

5 SONDEO DE SATISFACCIÓN CIUDADANA

El Sondeo de Satisfacción Ciudadana es una herramienta que permite al Fondo Adaptación y a sus contratistas medir la percepción que tiene la comunidad atendida por las intervenciones, de manera que se puedan identificar oportunidades de mejora, necesidades de información y prácticas exitosas de comunicación. Se enmarca dentro de la política pública de rendición de cuentas bajo el requerimiento: "identificación de las necesidades de formación de la población objetivo de la entidad".

La aplicación de los Sondeos de Satisfacción Ciudadana se realizará durante los Foros en tres momentos de la ejecución de la intervención: foro de inicio, foro de seguimiento que corresponda al 50% de avance de la ejecución y foro final.

Quién esté encargado de la logística y organización de los Foros (contratista, interventor, administración local u operador o gerencia sectorial) debe imprimir 20 formatos de Sondeo de Satisfacción Ciudadana y repartirlos entre los asistentes al finalizar el foro, una vez diligenciados por los miembros de la comunidad, las respuestas deberán tabularse en el formato provisto para tal fin y remitirse al FA para su consolidación y divulgación.

5.1 Plataforma de Auditorias Visibles

El Fondo Adaptación cuenta con la Plataforma de Auditorias Visibles la cual permite realizar el cargue de todos los soportes de cada una de las actividades realizadas. Para ingresar consulte el siguiente link:

<http://sitio.fondoadaptacion.gov.co/index.php/en-las-regiones/politica-interaccion-social/formulario-consolidado-av>

Recuerde que al momento de realizar el respectivo cargue, todos los soportes deben estar en un solo documento, formato PDF.

La plataforma cuenta con un instructivo que permite que dicho proceso sea mucho más expedito, consúltelo en el siguiente link:

<http://sitio.fondoadaptacion.gov.co/index.php/en-las-regiones/politica-interaccion-social/politicas-y-lineamientos>

MANUAL DE AUDITORÍAS VISIBLES

CÓDIGO	4-GPY-I-01
VERSIÓN	2.0
PÁGINA	24 de 26

5.2 Anotaciones a tener en cuenta para el desarrollo de la Estrategia Auditorías Visibles:

Es necesario que el contratista y/o interventoría o quien haga de sus veces cuente con un profesional social, (con perfil específico en la materia)⁵, que desarrolle dicha actividad.

De otro lado, los profesionales sociales del contratista e interventoría deberán remitir al profesional encargado del Sector Social, el cronograma del total de Auditorías Visibles para la ejecución del proyecto y los objetivos de las mismas, las cuales deberán realizarse con la periodicidad indicada en este manual. Este cronograma debe contener las fechas, lugar de realización del evento, así como los procesos de convocatoria a la población o comunidad beneficiada o impactada, las autoridades y líderes locales, partes interesadas- organizaciones sociales, instituciones públicas y/o privadas convocados a las mismas.

En caso de presentarse cambios en el cronograma, es necesario notificarlo al profesional del Sector Social de la Subgerencia de Regiones encargado del sector o proyecto, con suficiente antelación.

Es necesario realizar la preparación de los espacios de participación, para lo cual se requiere la información actualizada: administrativa, financiera, técnica y social respectivamente que será presentada en cada uno de los espacios. Dicha información deberá ser entregada al supervisor técnico y social de la obra y/o proyecto.

Estos espacios, deben contar con la participación obligatoria de los profesionales técnicos del contratista y de la interventoría, de faltar la presencia de alguna de las partes, deberá replantearse la fecha del espacio. El Fondo Adaptación cuando así lo considere, asistirá.

Los profesionales sociales del contratista e interventoría deberán convocar con anterioridad a por lo menos las siguientes personas:

- Alcalde/ Gobernador
- Contratista
- Interventor
- Presidente del Consejo Municipal o la Asamblea Departamental
- Personero Municipal

⁵ Perfil descrito en la Estrategia de Interacción y Sostenibilidad Social

MANUAL DE AUDITORÍAS VISIBLES

CÓDIGO	4-GPY-I-01
VERSIÓN	2.0
PÁGINA	25 de 26

- Presidente de la JAC
- Comunidad beneficiada/ impactada

Los oficios de invitación para las autoridades locales deben remitirse con mínimo cinco días de anticipación a la auditoria, deben contar con soporte de recibido. Para líderes y /u organizaciones comunitarios y población impactada o beneficiada se podrán utilizar diferentes mecanismos como el perifoneo, invitaciones escritas, correos electrónicos, llamadas telefónicas, volantes, en los cuales debe informarse el sitio, hora y lugar de la auditoria visible.

Es importante contar con la presencia de los representantes de la comunidad y de las entidades regionales para la realización de los espacios de participación; por tanto, que no baste una invitación por escrito sino reforzarlas, para que sean espacios transparentes y con la presencia de las partes.

Para reforzar la convocatoria, se debe hacer uso del puerta a puerta, perifoneo, emisoras locales y/o comunitarias, etc.

Es de aclarar que en la página del Fondo Adaptación, pestaña Regiones se encuentran los formatos dispuestos para el desarrollo de cada actividad, tales como: presentación de la estrategia para la comunidad; formatos como actas, listados de asistencia, sondeos de satisfacción ciudadana, entre otros.

5.3 Roles en la ejecución de la estrategia de participación ciudadana:

- **Contratista:** está encargado de ejecutar la Estrategia de Participación Ciudadana Auditorías Visibles en su integridad, acordes con este manual.

En el caso del reporte de la información en la plataforma dispuesta para tal fin, el contratista deberá diligenciar el formulario por cada espacio de participación realizado, del cual deberá tener soporte que referencie la puesta en marcha de cada espacio llevado a cabo.

- **Interventoría:** está encargado de hacer cumplir con la implementación de dicha Estrategia y realizar seguimiento a su ejecución.

En el caso del reporte de la información en la plataforma dispuesta para tal fin, el interventor deberá velar porque el contratista cumpla con la obligación de diligenciar el formulario por cada espacio de participación realizado, con sus respectivos soportes. Cabe mencionar que dicha información deberá contar con el aval de la interventoría.

MANUAL DE AUDITORÍAS VISIBLES

CÓDIGO	4-GPY-I-01
VERSIÓN	2.0
PÁGINA	26 de 26

- **Sector Social Fondo Adaptación:** Acompañar el proceso de implementación de la Estrategia de Participación Ciudadana Auditorias Visibles en los proyectos y obras del Fondo Adaptación.