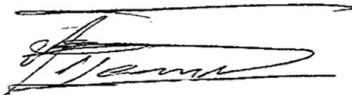
 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>AUDITORÍAS VISIBLES</b>	CÓDIGO:	<b>P-GG-07</b>
		VERSIÓN:	<b>01</b>
	<b>GERENCIA Y GESTIÓN DE PROYECTOS</b>	VIGENCIA:	<b>2021-03-21</b>


<b>TABLA DE APROBACIÓN</b>
<b>REVISÓ Y APROBÓ CAMBIO MENOR</b>

<b>Argemiro Unibio Ávila</b> Gerente de Grupo de Desarrollo Organizacional

LMRM

<b>CONTROL DE MODIFICACIONES</b>			
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>CAMBIO REALIZADO</b>	<b>SOLICITADO POR</b>
01	2021-03-21	Cambio menor masivo debido a la migración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo Software GRC adquirido por la Entidad, generando un nuevo código, versión y fecha.  No se realizan modificaciones en el cuerpo del documento, únicamente cambia de código PMI021 versión 02 con ultima vigencia 2020-07-16 a P-GG-07 versión 01.	Gerencia de Desarrollo Organizacional

## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>2</b>
<b>3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS ASOCIADOS .....</b>	<b>2</b>
<b>4. DEFINICIONES .....</b>	<b>2</b>
<b>5. CONDICIONES GENERALES.....</b>	<b>3</b>
<b>6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....</b>	<b>3</b>

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>AUDITORÍAS VISIBLES</b>	CÓDIGO:	<b>P-GG-07</b>
		VERSIÓN:	<b>01</b>
	<b>GERENCIA Y GESTIÓN DE PROYECTOS</b>	VIGENCIA:	<b>2021-03-21</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la participación ciudadana y el control social de los proyectos gerenciados por ENTerritorio, a través de la implementación de las Auditorías Visibles generando espacios para que la comunidad en general realice el seguimiento a los proyectos, con el propósito de mejorar la satisfacción y la confianza de los clientes.

## 2. ALCANCE

Inicia con la programación de la Auditoría Visible y finaliza con la transferencia documental.

## 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Normatividad legal vigente.
- Normatividad Banca Multilateral vigente.
- Manual de Gerencia de Proyectos.
- Manual de Supervisión e Interventoría de ENTerritorio.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

## 4. DEFINICIONES

**Actores relevantes:** personas que guardan relación con el proyecto, como alcaldes, contratistas, interventoría, supervisores, veedurías y los ciudadanos beneficiarios del proyecto, entre otros.

**Auditorías visibles:** herramienta de control social y participación ciudadana, que permite a la ciudadanía el seguimiento a la ejecución de los proyectos en tiempo real, en tres momentos específicos; inicio, seguimiento y entrega.


**Auditoría visible de entrega:** tercera reunión que se convoca cuando el proyecto ha sido recibido a satisfacción por la interventoría con el objetivo de realizar una rendición de cuentas y en casos especiales entregar el proyecto al ente territorial y a la comunidad.

**Auditoría visible de inicio:** primera reunión que se convoca cuando el proyecto se encuentra en el 10% máximo de ejecución con el objetivo de realizar la presentación general del proyecto a la comunidad, determinación del alcance, recursos, plazo y conformación de la veeduría ciudadana que estará a cargo del seguimiento al proyecto.

**Auditoría visible de seguimiento:** segunda reunión que se convoca cuando el proyecto se encuentra mínimo al 50% de ejecución con el objetivo de informar a la comunidad sobre el avance del proyecto, cumplimiento de compromisos y atención de observaciones e inquietudes respecto del proyecto.

**Convocatoria:** invitación que se hace a la comunidad y los actores relevantes, para que participen en las actividades y aporten sus opiniones y soluciones durante la ejecución del proyecto.

**Veeduría:** mecanismo democrático de representación que le permite a las personas y 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 encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público


 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>AUDITORÍAS VISIBLES</b>	CÓDIGO:	<b>P-GG-07</b>
		VERSIÓN:	<b>01</b>
	<b>GERENCIA Y GESTIÓN DE PROYECTOS</b>	VIGENCIA:	<b>2021-03-21</b>

## 5. CONDICIONES GENERALES


- Durante la etapa de negociación, ENTerritorio ofrecerá a su potencial cliente la posibilidad de incorporar a la ejecución de sus proyectos, la metodología de Auditoría Visible como mecanismo de control social. Para tal efecto el costeo incluirá los profesionales necesarios para el desarrollo de esta actividad.
- Durante la etapa de ejecución de los convenios o contratos de Gerencia de Proyectos se podrá incorporar la metodología de Auditoría Visible como mecanismo de control social entorno a los proyectos.
- La metodología está orientada al acompañamiento y seguimiento permanente de los proyectos a través de veedurías ciudadanas, a fin de lograr la satisfacción del cliente y de los beneficiarios finales.
- Esta metodología podrá ser utilizada por los Gerentes de Convenios de cada línea de negocio que así lo requiera, para lo cual deberá atender el procedimiento y formatos establecidos.

## 6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
1	Realizar la Programación de las Auditorías Visibles	Proyectando las auditorías de inicio, seguimiento y entrega, para los proyectos en los cuales se haya pactado esta metodología.	Supervisor o su designado.		- Programación
2	Aprobar la programación	Realizando la revisión de la programación propuesta.  Si la programación requiere ajustes, <b>continúa en la actividad No. 1.</b>  En caso contrario aprueba por correo electrónico la programación propuesta, <b>continúa en la actividad No. 3.</b>	Gerente de Convenio	X	
3	Consolidar directorio de actores relevantes	Identificando los actores relevantes en los municipios donde se llevará a cabo las Auditorías Visibles, entre los que se cuentan: los líderes comunitarios, las juntas de acción comunal o local, las veedurías conformadas, los entes de control y los contactos de la administración municipal.  <b>Nota:</b> esta actividad debe realizarse con mínimo veinte (20) días de anticipación a la realización de cada Auditoría Visible	Supervisor o su designado		- Directorio de actores relevantes
4	Realizar logística para la Auditoría Visible	Disponiendo de las herramientas y medios audiovisuales disponibles, definiendo el lugar y gestionando ante la autoridad territorial lo que se requiera para la realización de la Auditoría Visible.	Supervisor o su designado		

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>AUDITORÍAS VISIBLES</b>	CÓDIGO:	<b>P-GG-07</b>
		VERSION:	<b>01</b>
	<b>GERENCIA Y GESTIÓN DE PROYECTOS</b>	VIGENCIA:	<b>2021-03-21</b>

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
5	Realizar la convocatoria a la Auditoría Visible de inicio.	Utilizando estrategias de comunicación vía correo electrónico y contacto telefónico, convocando los actores relevantes a participar en la Auditoría Visible de inicio.  <b>Nota:</b> esta convocatoria debe realizarse con mínimo una (1) semana de antelación a la realización de la Auditoría Visible de inicio.	Supervisor o su designado		- Correo electrónico
6	Confirmar asistencia	Realizando contacto telefónico o por medio de correo electrónico, con el fin de confirmar la asistencia de cada uno de los actores invitados a la Auditoría Visible programada.	Supervisores o quien designe el gerente de convenio		
7	Realizar la Auditoría Visible de inicio	Realizando la presentación general del proyecto a la comunidad, determinando el alcance, los recursos, el plazo y la conformación de la veeduría ciudadana que estará a cargo del seguimiento del proyecto.	Supervisores o quien designe el gerente de convenio		- F-TH-02 control de asistencia.  - F-GG-25 Formato de registro fotográfico.
8	Elaborar o ajustar el acta de Auditoría Visible de inicio	Registrando los compromisos de la Auditoría Visible de inicio y elaborando el acta de conformación de veeduría.	Supervisor o su designado		- Acta de Auditoría Visible de inicio.  - Acta de conformación de veeduría.
9	Suscribir y presentar el acta	Validando que el acta contenga los compromisos de la Auditoría Visible de inicio y la conformación de la veeduría, si esta requiere ajustes, <b>continúa en la actividad No.8.</b>  En caso contrario se suscribe y presenta el acta al cliente y a quien corresponda, <b>continúa en la actividad No. 10.</b>	Actores relevantes	X	- Acta de Auditoría Visible de inicio.
10	Realizar la convocatoria a la Auditoría Visible de seguimiento.	Utilizando estrategias de comunicación vía correo electrónico y telefónico, con la que se convoca a los actores relevantes a participar en la Auditoría Visible de seguimiento.  <b>Nota:</b> esta convocatoria debe realizarse con mínimo una (1) semana de antelación a la realización de la Auditoría Visible de seguimiento.	Supervisor o su designado		- Correo electrónico
11	Confirmar asistencia	Realizando contacto telefónico o por medio de correo electrónico, con el fin de confirmar la asistencia de cada uno de los actores invitados a la Auditoría Visible programada.	Supervisores o quien designe el gerente de convenio		

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>AUDITORÍAS VISIBLES</b>	CÓDIGO:	<b>P-GG-07</b>
		VERSIÓN:	<b>01</b>
	<b>GERENCIA Y GESTIÓN DE PROYECTOS</b>	VIGENCIA:	<b>2021-03-21</b>

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
12	Realizar la Auditoría Visible de seguimiento	Informando a la comunidad sobre el avance del proyecto, realizando el seguimiento de compromisos adquiridos en la Auditoría Visible de inicio y atendiendo las observaciones e inquietudes que la comunidad manifieste sobre el desarrollo del proyecto.	Supervisores o quien designe el gerente de convenio		- F-TH-02 Control de asistencia. - F-GG-25 Formato de registro fotográfico.
13	Elaborar o ajustar el acta de Auditoría Visible de seguimiento	Registrando los compromisos de la Auditoría Visible de seguimiento, el avance de los compromisos registrados en el acta anterior y las observaciones e inquietudes que la comunidad manifieste sobre el desarrollo del proyecto.	Supervisor o su designado		- Acta Auditoría Visible de seguimiento.
14	Suscribir y presentar el acta	Validando que el acta contenga los compromisos de la Auditoría Visible de seguimiento y demás temas tratados.  Si esta requiere ajustes, <b>continúa en la actividad No. 13.</b>  En caso contrario se suscribe y presenta el acta al cliente y a quien corresponda, <b>continúa en la actividad No. 15.</b>	Actores relevantes	X	- Acta Auditoría Visible de seguimiento.
15	Realizar la convocatoria a la Auditoría Visible de entrega.	Utilizando estrategias de comunicación vía correo electrónico y telefónico, con la que se convoca a los actores relevantes a participar en la Auditoría Visible de entrega.  <b>Nota:</b> esta convocatoria debe realizarse con mínimo una (1) semana de antelación a la realización de la Auditoría Visible de entrega.	Supervisor o su designado		- Correo electrónico
16	Confirmar asistencia	Realizando contacto telefónico o por medio de correo electrónico, con el fin de confirmar la asistencia de cada uno de los actores invitados a la Auditoría Visible programada.	Supervisores o quien designe el gerente de convenio		
17	Realizar la Auditoría Visible de entrega	Informando el cumplimiento de los compromisos de las actas anteriores, realizando la rendición de cuentas y en casos especiales entregando el proyecto al ente territorial y a la comunidad en general, según aplique.	Supervisores o quien designe el gerente de convenio		- F-TH-02 Control de asistencia. - F-GG-25 Formato de registro fotográfico.
18	Elaborar o ajustar el acta de Auditoría Visible de entrega	Registrando los resultados de la Auditoría Visible de entrega.	Supervisor o su designado		- Acta Auditoría Visible entrega.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>AUDITORÍAS VISIBLES</b>	CÓDIGO:	<b>P-GG-07</b>
		VERSIÓN:	<b>01</b>
	<b>GERENCIA Y GESTIÓN DE PROYECTOS</b>	VIGENCIA:	<b>2021-03-21</b>

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
<b>19</b>	Suscribir y presentar el acta	<p>Validando que el acta contenga los temas tratados en la Auditoría Visible de entrega y registrando el cumplimiento de los compromisos de las actas anteriores.</p> <p>Si esta requiere ajustes, <b>continúa en la actividad No.18.</b></p> <p>En caso contrario se suscribe y presenta el acta al cliente y a quien corresponda, <b>continúa en la actividad No. 20.</b></p>	Actores relevantes	X	- Acta Auditoría Visible entrega.
<b>20</b>	Realizar la transferencia documental.	<p>Archivando la documentación resultante en la carpeta de cada proyecto y realizando la transferencia documental, <b>continúa en el procedimiento <i>Transferencia documental</i></b></p>	Supervisor o su designado.		