

ANEXO #5

INSTRUCTIVO PARA EVALUACIÓN TRANSVERSALES

Instrucciones para diligenciar y utilizar el instrumento de evaluación de compromisos Transversales

GENERALIDADES

1. El Instrumento sirve para evaluar el cumplimiento de compromisos que apuntan a facilitar la participación ciudadana para el control social.
2. Este instrumento no mide ni corrupción ni honestidad. No refleja sino el cumplimiento de una serie de compromisos que favorecen el control social.
3. No hay compromisos que no se puedan evaluar en todo el año calendario. Se eliminan las anotaciones NO EVALUABLE, NO APLICA.
4. Este instrumento refleja la evaluación y el cumplimiento de 9 compromisos contenidos en 3 ejes temáticos:
 - a. Presupuesto Participativo (3)
 - b. Contratación (3)
 - c. Rendición de Cuentas (3)
5. Todos los compromisos al interior del eje temático tienen el mismo valor; Los valores de cada eje temático son como sigue:
6. Presupuesto participativo 33%
7. Contratación 33%
8. Rendición de Cuentas 33%

PERIODICIDAD

9. Este instrumento debe diligenciarse por trimestres, así:
 - a. Enero-Marzo (hoja Mar31)
 - b. Abril-Junio (hoja Jun30)
 - c. Julio-Septiembre (hoja Sep 30)
 - d. Octubre-Diciembre (hoja Dic31)
10. Los plazos para divulgar esta auto evaluación son:
 - a. primer trimestre, Abril 15
 - b. segundo trimestre Julio 15
 - c. tercer trimestre Octubre 15
 - d. cuarto trimestre Enero 15
11. Cada trimestre refleja cumplimientos parciales de un año; para conformar la evaluación del año se deberá contar con las 4 evaluaciones parciales de cada trimestre.
12. Al diligenciar cada trimestre irá acumulando la nota definitiva del año calendario que se evalúa; Los compromisos que no se pueden evaluar por no haberse cumplido el plazo para hacerlo, se dejan en blanco; a medida que transcurre el año calendario, todos los compromisos estarán evaluados.
13. La auto evaluación del año calendario (Dic 31) refleja la situación en materia participación social y ciudadana; sin embargo las evaluaciones parciales (Mar31, Jun 30 y Sep 30) pueden reflejar tendencias aunque las matrices no se diligencien en su totalidad.

DILIGENCIAMIENTO PREVIO

14. El Interlocutor válido del administrador, diligenciará el cuadro que aparece arriba a la izquierda de cada hoja de cálculo: Nombre del mandatario y nombre de la entidad territorial.
15. También la categoría de la Entidad (Municipios: especial, 1,2,3,4,5 ó 6 – Departamentos: especial, 1,2,3 ó 4).
16. Deberá diligenciar también la casilla que pregunta por el número de comunas (si se trata del alcalde) o número de municipios (si se trata del gobernador).
17. Deberá anotar el número de secretarías y el número de entidades adscritas y/ol vinculadas.
18. Al diligenciar el cuadro en la hoja del primer trimestre, los demás cuadros de los trimestres siguientes se llenarán automáticamente con los mismos datos diligenciados.

DILIGENCIAMIENTO PARA LA EVALUACION

19. Todos los datos para evaluar deben provenir de la gestión realizada por el Comité de Seguimiento y el Consultor del PPLCC, en materia del cumplimiento de estos compromisos, y se sustentan en la documentación que la administración pone a disposición de la ciudadanía y en la percepción del equipo evaluador.
20. Los cuadros de resumen, arriba a la derecha, reflejan automáticamente la calificación por evaluación; cada trimestre tiene su propio cuadro de resumen. No se pueden modificar estos cuadros ni intervenir sobre ellos.
21. Al terminar el diligenciamiento de cada trimestre se obtendrá la calificación del mismo; al diligenciar el trimestre siguiente, se hace necesario diligenciar todas las casillas anotando el cumplimiento acumulado y la ejecución del trimestre que se califica. Por ejemplo, la evaluación del cumplimiento de realización de audiencias para las 5 contrataciones escogidas se va acumulando a medida que transcurren los semestres y se realizan las mismas.
22. El cumplimiento de cada compromiso se anota en la columna “Cumplimiento verificado por CdS y PPLCC”.
23. Al desplazarse sobre las casillas de la columna mencionada, aparece un cuadro que indica lo que se pide: un número, un porcentaje o las palabras si o no. Las entradas de números y porcentajes tienen límites superiores y alertas que indicarán si se ha sobrepasado el límite. Para las entradas de palabras (si o no) no importan mayúsculas.
24. El resultado (la nota o el cumplimiento de cada compromiso) se construye en la columna siguiente, “Porcentaje de cumplimiento del compromiso” mediante la división del dato diligenciado entre el número exigido ya contenido en esa columna.
25. En cada eje temático se hace un promedio simple con los resultados de sus casillas. A ese resultado se le aplica la ponderación estipulada en el punto 5 de este documento.
26. En la columna de observaciones se debe anotar lo que a juicio de la administración contribuye a dar claridad sobre el cumplimiento de estos compromisos.