

RESOLUCIÓN No. **296** de 2016

Por medio de la cual se adopta el Manual para el ejercicio de la Función Veedora de la Personería de Bogotá y se derogan las Resoluciones 282 y 345 de 2008

EL PERSONERO DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las que le confieren el Decreto Ley 1421 de 1993, el Acuerdo 34 de 1993 en los numerales 4.1 y 4.10 del artículo 5, el Acuerdo 514 de 2012 del Concejo de Bogotá, D.C., y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo consagrado en el artículo 104 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el Acuerdo 34 de 1993, la Personería de Bogotá, D.C. goza de autonomía administrativa para proferir los actos que contribuyan a su mejoramiento y normal funcionamiento.

Que en el numeral 4.1 del artículo 5 del Acuerdo 34 de 1993, se faculta al Personero del Distrito Capital para fijar las políticas internas de la entidad y dirigir, coordinar y controlar la marcha de la Personería Distrital.

Que en el artículo 100 del Decreto Ley 1421 de 1993, y en el artículo 5, numeral 2, del Acuerdo Distrital 34 de 1993, se establecen las funciones del Personero como veedor ciudadano; y, en los artículos 25 y 26 del Acuerdo 514 de 2012 se crean y se le establecen funciones a la Personería Delegada para la Coordinación de Veedurías.

Que teniendo en cuenta los cambios incorporados a la estructura de la Personería de Bogotá, se hace necesario ajustar el manual de veedurías y suprimir el comité de veedurías, pues sus funciones fueron asignadas a la Personería Delegada para la Coordinación de Veedurías.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto, el Personero de Bogotá, D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el documento *Manual para el ejercicio de la Función Veedora de la Personería de Bogotá*, como una política interna de la entidad y como instrumento metodológico para el desarrollo de la función veedora de la Personería de Bogotá.

Parágrafo. El documento *Manual para el ejercicio de la Función Veedora de la Personería de Bogotá* hace parte integral del presente acto administrativo.

ee

X

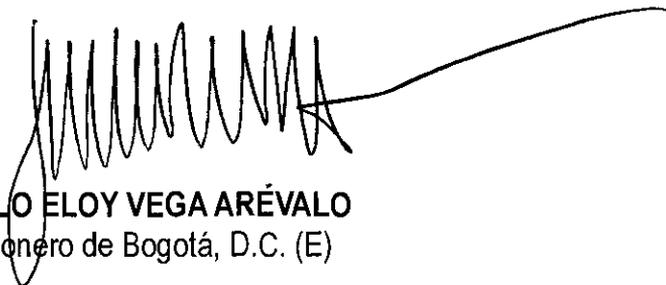
RESOLUCIÓN No. **296** de 2016

Por medio de la cual se adopta el Manual para el ejercicio de la Función Veedora de la Personería de Bogotá y se derogan las Resoluciones 282 y 345 de 2008

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución tiene vigencia a partir de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones números 282 y 345 de 2008 con las cuales se designó la coordinación de las personerías delegadas con atribuciones de veeduría, se creó el Comité de Veedurías y se adoptó el Manual de Veedurías de la Personería de Bogotá, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D.C., a los **24** MAY 2016

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,



DANILO ELOY VEGA ARÉVALO
Personero de Bogotá, D.C. (E)

Proyectó: Sandra M. Fernández C.

Revisó: Carlos Germán Caycedo Espinel, Personero D. Coordinación Ministerio P. y D.H. 

Revisó: Goethny Fernanda García F. - Jefe Oficina Asesora de Jurídica 

Aprobó: Luz Ángela Gómez H - Secretaria General 

Manual para el ejercicio de la Función Veedora de la Personería de Bogotá

PERSONERÍA DE BOGOTÁ

PRESENTACIÓN

El Manual para el ejercicio de la Función Veedora de la Personería de Bogotá, orienta la forma de dar cumplimiento a la función otorgada por el artículo 118 de la Constitución Nacional, reglamentada por el artículo 100 del Decreto Ley 1421 de 1993, el Acuerdo Distrital 34 de 1993 en los artículos 5 numeral 2 y artículo 18 y, el Acuerdo Distrital 514 de 2012 artículos 25 y 26.

Este Manual tiene como propósito precisar los aspectos conceptuales e instrumentales básicos para el desarrollo de la función veedora en la Personería de Bogotá, fortalecer la organización interna de dicha función, orientar a los servidores de la Personería de Bogotá en el desarrollo de su actividad veedora y, facilitar la comprensión de las entidades vigiladas y los ciudadanos sobre lo que ella significa y cómo se ejerce.

El presente Manual constituye el punto de partida para la vigilancia de la gestión pública con enfoque de Ministerio Público, por tanto, los servidores de nuestra entidad que ejercen la función veedora deben apropiarse esta herramienta, desarrollarla en la ejecución de su función y convertirse en facilitadores para la comprensión de la misma.

LISTA DE ACRÓNIMOS

CDU: Código Disciplinario Único.

PDD: Plan Distrital de Desarrollo.

POT: Plan de Ordenamiento Distrital.

PPRU: Planes Parciales de Renovación Urbana.

PREDIS: Sistema de Presupuesto Distrital.

RGP: Revisión a la Gestión Pública.

SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública

SEGPLAN: Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo.

SINUPOT: Sistema de Información de la Norma Urbana y Palan de Ordenamiento Territorial.

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN	3
LISTA DE ACRÓNIMOS	4
1. Conceptos sobre la Función Veedora.....	6
1.1. Qué es veeduría (vigilancia sobre la gestión pública).....	6
1.2. Objetivo general de la vigilancia a la gestión pública.....	6
1.3. Contexto normativo	7
1.4. Obligaciones de los servidores que ejercen la vigilancia a la gestión pública.....	10
1.5. A quien va dirigida la vigilancia de la gestión pública.....	11
1.6. Cómo se desarrolla la vigilancia de la gestión pública.....	11
1.7. Insumos para desarrollar la vigilancia a la gestión Pública.....	12
2. Revisión a la Gestión Pública. Etapas y procedimiento.....	14
2.1. Preparación previa antes de iniciar una revisión a la gestión pública.....	14
2.1.1. Selección del tema de revisión a la gestión pública	15
2.1.2. Planteamiento de la planeación de revisión a la gestión pública.....	16
2.1.3. Aprobación de la planeación de la revisión a la gestión pública.....	16
2.2. Fase de desarrollo o ejecución de la veeduría.....	17
2.2.1. Revisión de la información	18
2.2.2. Informe de la Revisión a la Gestión Pública (RGP)- Estructura de presentación y contenido.....	22
2.2.3. Revisión del Informe por la Coordinación de Veedurías.....	25
2.3. Actuaciones posteriores a la culminación y presentación del informe de revisión a la gestión pública.....	25
2.3.1.1. Remisión por incidencia disciplinaria.....	26
2.3.1.2. Acumulación del informe.....	26
2.3.1.3. Envío a otras entidades.....	27
2.3.1.4. Divulgación de resultados.....	27
2.3.1.5. Las demás actuaciones que considere el Personero de Bogotá.....	27
2.3.1.6. Archivo de una revisión a la gestión pública y/o seguimiento.....	27
3. Deberes de la entidad revisada.....	28
4. Anexos.....	32
Anexo 1: PRESENTACIÓN DE TEMAS PARA ADELANTAR REVISIONES A LA GESTIÓN PÚBLICA.....	32
Anexo2: PLAN DE TRABAJO DE REVISIÓN A LA GESTIÓN PÚBLICA	33
Anexo 3: ACTA DE VISITA ADMINISTRATIVA.....	34

1. Conceptos sobre la Función Veedora.

1.1. Qué es veeduría (vigilancia sobre la gestión pública).

La función veedora otorgada a la Personería de Bogotá la faculta para ejercer vigilancia oportuna sobre la gestión pública de los organismos y entidades distritales, así como, sobre el desempeño de las funciones de los servidores públicos. Como organismo de control desarrolla su función de Ministerio Público en el marco de lo señalado por el artículo 118 de la Constitución Nacional y desarrollado por el artículo 100 del Decreto Ley 1421 de 1993.

Si bien podemos tomar como referencia el Modelo de Gestión de la Función Preventiva de la Procuraduría General de la Nación que ha definido la vigilancia como una actividad que se ejerce “para observar de manera general el funcionamiento de la gestión pública y que busca conocer cómo se protegen los derechos, se cumple el ordenamiento constitucional y legal, y se invierten los recursos públicos.”¹, facultad que esa autoridad de control entiende que puede ejercer de manera previa en materia de contratación, es importante enfatizar que para la Personería la vigilancia de la gestión pública no se puede realizar de manera previa a los actos o contratos de la administración, puesto que la Personería sólo puede ejercer sus funciones de control con “*posterioridad a la expedición o celebración del acto o contrato. Antes de la expedición o perfeccionamiento de los actos o contratos de la administración no los revisará ni intervendrá para efectos de concepcionar sobre su validez o conveniencia*” (art 104 Decreto Ley 1421 de 1993)

De igual forma, no debe confundirse la vigilancia a la gestión pública con labores de auditoría que realizan otros organismos de control,² ejercidas y desarrolladas de forma sistemática e integral sobre la gestión de las entidades.

1.2. Objetivo general de la vigilancia a la gestión pública.

La vigilancia oportuna de la gestión pública que ejerce la Personería de Bogotá, debe buscar alertar oportunamente sobre riesgos o hechos que se consideren irregulares en la gestión pública Distrital, a fin de proteger los derechos de los ciudadanos y salvaguardar el interés público.

¹ Procuraduría General de la Nación. Modelo de Gestión de la Función Preventiva de la Procuraduría General de la Nación. Bogotá. Edición 2013. Pág. 67

² La auditoría en el sector público “Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución con la finalidad de verificarlas, evaluarlas, y emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones, recomendaciones, y, en el caso del examen de estados financieros, el correspondiente dictamen profesional” ILACIF. *Manual Latinoamericano de auditoría profesional en el sector público*. Bogotá. Tercera edición. Octubre 1981

1.3. Contexto normativo

La Constitución Política de Colombia en el artículo 118 les otorga a las personerías municipales, la función de *Ministerio Público* para que realicen la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

Específicamente en relación con la función veedora el Decreto Ley 1421 de 1993³ en el artículo 100 establece las siguientes atribuciones al Personero de Bogotá como veedor ciudadano:

1. *Velar por el cumplimiento de la Constitución, las leyes, los acuerdos y las sentencias judiciales.*
2. *Recibir quejas y reclamos sobre el funcionamiento de la administración y procurar la efectividad de los derechos e intereses de los asociados;*
3. *Orientar a los ciudadanos en sus relaciones con la administración, indicándoles la autoridad a la que deben dirigirse para la solución de sus problemas;*
4. *Velar por la efectividad del derecho de petición. Con tal fin, debe instruir debidamente a quienes deseen presentar una petición; escribir las de quienes no pudieren o supieren hacerlo; y recibir y solicitar que se tramiten las peticiones y recursos de que tratan los títulos I y II del Código Contencioso Administrativo;*
5. *Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos que considere irregulares, a fin de que sean corregidos y sancionados;*
6. *Velar por la defensa de los bienes del Distrito y demandar de las autoridades competentes las medidas necesarias para impedir la perturbación y ocupación de los bienes fiscales y de uso público;*
7. *Exigir de las autoridades distritales las medidas necesarias para impedir la propagación de epidemias y asegurar la protección de la diversidad e integridad del medio ambiente y la conservación de áreas de especial importancia ecológica;*
8. *Vigilar la conducta oficial de los ediles, empleados y trabajadores del Distrito; verificar que desempeñen cumplidamente sus deberes, adelantar las investigaciones disciplinarias e imponer las sanciones que fueren del caso todo de conformidad con las disposiciones vigentes;*
9. *Vigilar de oficio o a petición de parte los procesos disciplinarios que se adelanten en las entidades del Distrito, y*
10. *Procurar la defensa de los derechos e intereses del consumidor.*

³ Decreto Ley 1421 de 1993 "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá". Junio 21 de 1993

De igual forma, el Acuerdo Distrital 34 de 1993⁴ en el artículo 3 establece que la Personería de Bogotá D.C. para el desarrollo de su misión cumplirá 3 funciones, entre las que se encuentra “Ejercer la veeduría ciudadana en el territorio de su jurisdicción.” Y en el artículo 5 numeral 2 relaciona las funciones del Personero como veedor ciudadano, de manera idéntica a las establecidas en el artículo 100 del Decreto Ley 1421 de 1993.

El artículo 18 del mismo Acuerdo establece las funciones que el Personero Distrital ejerce a través de los Personeros Delegados y en su numeral 3 señala las correspondientes a la función veedora en cabeza de las Personerías Delegadas para la Vigilancia Administrativa, a saber:

3.1. Velar por el cumplimiento de la Constitución, las leyes, los acuerdos y las sentencias judiciales.

3.2. Recibir quejas y reclamos sobre el funcionamiento de la administración y procurar la efectividad de los derechos e intereses de los asociados.

3.3. Verificar que en el trámite de los asuntos oficiales se observen los términos legales y se exijan únicamente los requisitos señalados en la ley.

3.4. Recibir y coadyuvar quejas y reclamaciones de los usuarios de los servicios públicos Domiciliarios y exigir su pronta solución. Para la atención de esta actividad se adoptarán criterios de selección conforme a políticas e instrucciones del Personero Distrital.

3.5. Vigilar en forma constante y directa los sistemas utilizados para el cobro de los servicios públicos y aplicar medidas disciplinarias a los funcionarios que infrinjan los reglamentos sobre el particular.

3.6. Adelantar visitas generales o por dependencias a las entidades de su competencia con el fin de evaluar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y el desempeño de las funciones asignadas.

3.7. Vigilar que las entidades y dependencias de la administración del Distrito Capital ejecuten el Plan de Desarrollo Económico y Social adoptado por el Concejo.

3.8. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos presuntamente delictuosos para que sean investigados.

3.9. Vigilar la conducta oficial de los ediles, empleados y trabajadores del Distrito, y verificar que desempeñen cumplidamente sus deberes, adelantar las investigaciones

⁴ Acuerdo Distrital 34 de 1993. “Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones”. Diciembre 30 de 1993.

disciplinarias e imponer las sanciones que fueren del caso, todo de conformidad con las disposiciones vigentes.

3.10. Solicitar a los servidores del Distrito los informes que requieran para el cumplimiento de sus funciones. Las autoridades y servidores deberán atender estas solicitudes con la debida diligencia.

3.11. Velar porque se conserve actualizado, el inventario general de inmuebles de la respectiva entidad.

3.12 Las demás que les asigne o delegue el Personero Distrital por resolución.

(Se resalta).

La denominación de Personerías Delegadas para la Vigilancia Administrativa fue ajustada en el artículo 40 del Acuerdo 514 de 2012⁵, a fin de adecuarlas a la nueva estructura y sectores del Distrito Capital.

Adicionalmente, la Personería cuenta con atribuciones para ejercer vigilancia como veedor del tesoro público, otorgadas por el artículo 24 de la Ley 617 del 2000⁶ que reza:

- 1. Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley, tales como: transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva.**
- 2. Velar por el cumplimiento de los objetivos del control interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.*
- 3. Realizar las visitas, inspecciones y actuaciones que estime oportunas en todas las dependencias de la administración municipal para el cabal cumplimiento de sus atribuciones en materia de tesoro público municipal.**
- 4. Evaluar permanentemente la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el respectivo municipio.*
- 5. Exigir informes sobre su gestión a los servidores públicos municipales y a cualquier persona pública o privada que administre fondos o bienes del respectivo municipio.**

⁵ Acuerdo Distrital 514 de 2012. "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional, la Planta de Empleos de la Personería de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones". Diciembre 18 de 2012

⁶ Ley 617 del 2000. "Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional". Octubre 6 de 2000. La Corte Constitucional en sentencia C-1105/01 declaró inexecutable la frase "donde no existe Contraloría municipal" del artículo 24. Razón por la cual, la atribución de Veedor del tesoro público la pueden ejercer los Personeros en todos los municipios y distritos.

6. *Coordinar la conformación democrática a solicitud de personas interesadas o designar de oficio, comisiones de veeduría ciudadana que velen por el uso adecuado de los recursos públicos que se gasten o inviertan en la respectiva jurisdicción.*
7. *Solicitar la intervención de las cuentas de la respectiva entidad territorial por parte de la Contraloría General de la Nación o de la contraloría departamental, cuando lo considere necesario.*
8. *Tomar las medidas necesarias, de oficio o a petición de un número plural de personas o de veedurías ciudadanas, para evitar la utilización indebida de recursos públicos con fines proselitistas.*
9. *Promover y certificar la publicación de los acuerdos del respectivo concejo municipal, de acuerdo con la ley.*
10. *Procurar la celebración de los cabildos abiertos reglamentados por la ley. En ellos presentará los informes sobre el ejercicio de sus atribuciones como veedor del tesoro público.*
(Se destaca).

Por último, en el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo⁷ se otorgan funciones al Personero para garantizar el ejercicio del derecho de petición por parte de los ciudadanos. Específicamente en el artículo 23 se establece que es deber de los Personeros Distritales *“prestar asistencia eficaz e inmediata a toda persona que la solicite, para garantizarle el ejercicio del derecho constitucional de petición. Si fuere necesario, deberán intervenir ante las autoridades competentes con el objeto de exigirles, en cada caso concreto, el cumplimiento de sus deberes legales. Así mismo recibirán, en sustitución de dichas autoridades, las peticiones, quejas, reclamos o recursos que aquellas se hubieren abstenido de recibir, y se cerciorarán de su debida tramitación”*.

Adicionalmente, el artículo 32 en el parágrafo 2 faculta al Personero para prestar *“asistencia eficaz e inmediata a toda persona que la solicite, para garantizarle el ejercicio del derecho constitucional de petición que hubiere ejercido o desee ejercer ante organizaciones o instituciones privadas”*.

1.4. Obligaciones de los servidores que ejercen la vigilancia a la gestión pública

Los servidores públicos que ejercen la función veedora deben cumplirla con diligencia, eficiencia e imparcialidad absteniéndose de realizar cualquier acto u omisión que perturbe injustificadamente un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función. (Art 34 numeral 2 Código Disciplinario Único)

⁷ Modificado por la Ley 1755 de 2015. *Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Junio 30 de 2015*

Por contar con la competencia para obtener información de las entidades y organismos del Distrito, está obligado a guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a que tenga acceso, maneje en desarrollo de su función o que llegue a conocer en el desarrollo de la misma y que no tenga el carácter de pública, en cumplimiento del párrafo del artículo 179 de la Ley 136 de 1994 y de los deberes establecidos en el Código Disciplinario Único (art 34 numerales 4 y 5).

En todo caso, sólo podrá permitir el acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos de los que está manejando en lo que no está sujeto a reserva legal, previa autorización de su jefe inmediato.

Por último, es pertinente señalar que desconocer estas prohibiciones está calificado por el CDU como falta grave o gravísima.

1.5. A quien va dirigida la vigilancia de la gestión pública.

La Personería de Bogotá ejerce vigilancia sobre la gestión pública que desarrollan las entidades y organismos distritales y los servidores que en ellas laboran. Así como, sobre los particulares que desarrollan funciones públicas y/o administran fondos o bienes del distrito.

1.6. Cómo se desarrolla la vigilancia de la gestión pública.

La vigilancia de la gestión pública se ejerce a través de actividades tales como la revisión, el seguimiento, el monitoreo y la inspección.

Revisión: Es el conjunto de actividades planeadas y estructuradas para analizar aspectos específicos de la gestión distrital, definidos en la planeación de la revisión, sobre el cumplimiento de las normas, políticas, funciones y procedimientos establecidos, así como del examen de las prácticas y capacidades institucionales e instrumentos encaminados al goce efectivo de los derechos y la correcta utilización de los recursos y bienes públicos.

Seguimiento: Es el proceso sistemático en virtud del cual se recopila y se analiza información con el objeto de comparar los avances logrados en función de los planes formulados y corroborar el cumplimiento de las normas establecidas, en el tema objeto de revisión.

Monitoreo: "Es un proceso continuo y sistemático que mide el progreso y los resultados de la ejecución de un conjunto de actividades (proceso) en un período de tiempo, con base en indicadores previamente determinados"⁸. Ejemplo de esto el monitoreo que se hace a los indicadores del Plan de desarrollo.

8 <http://edwingarcia1975.blogspot.com.co/2013/02/monitoreo-seguimiento-y-evaluacion.html>

El monitoreo ayuda a identificar tendencias y patrones, para distinguir, conocer y valorar los riesgos asociados a la potencial vulneración de los derechos.

Inspección: Es el conjunto de actividades y acciones encaminadas a solicitar, confirmar y analizar de manera puntual la información que se requiera sobre una situación relacionada con el ejercicio, goce y materialización de los derechos de los ciudadanos.

En desarrollo de esta actividad se realizarán visitas a las entidades u organismos distritales, para efectuar la revisión de documentos, entrevistas con los responsables de la función y el seguimiento a los requerimientos ciudadanos, en los aspectos específicos determinados dentro del alcance de la revisión.

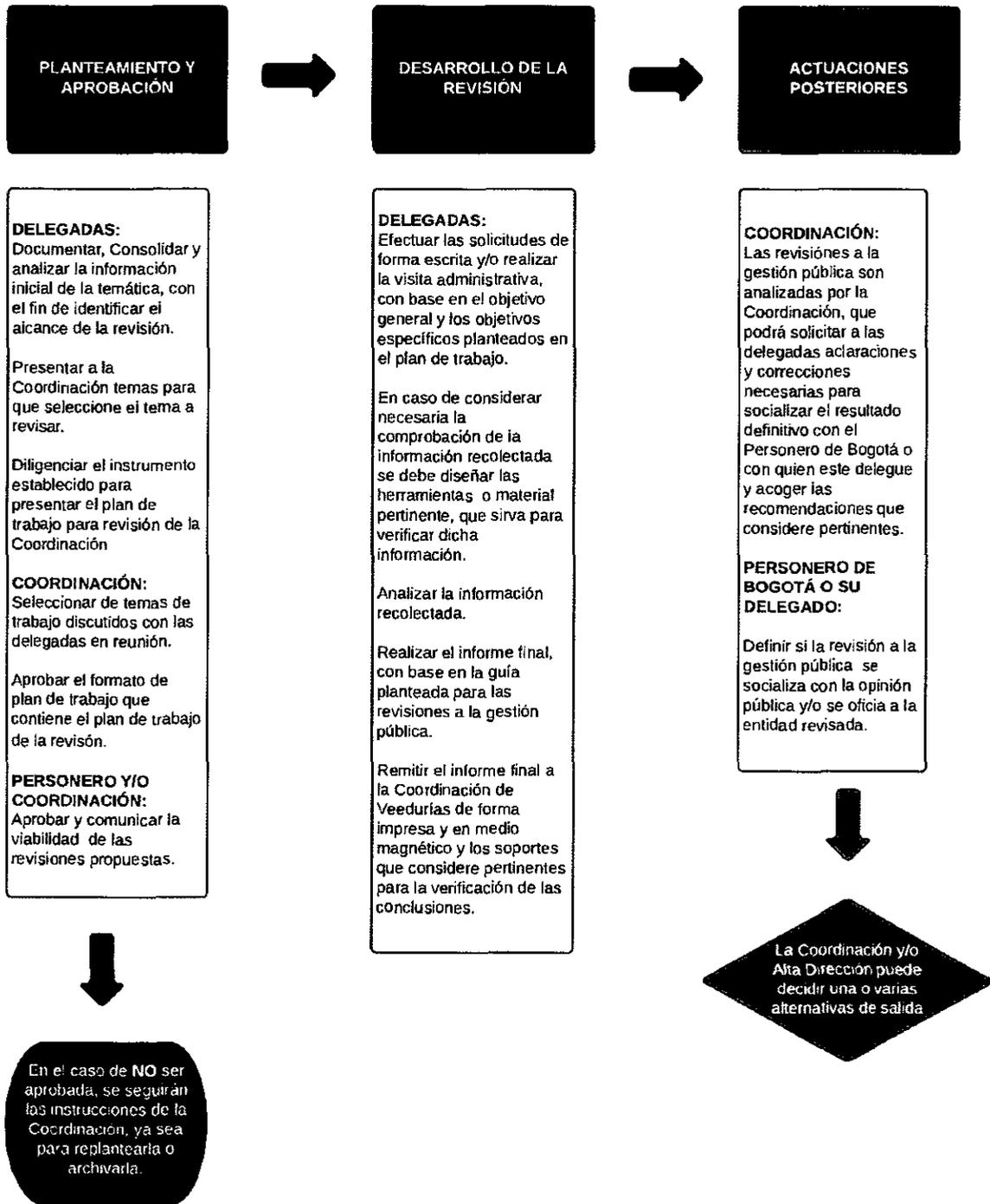
1.7. Insumos para desarrollar la vigilancia a la gestión Pública.

Son insumos del proceso de vigilancia de la gestión pública, entre otros, los siguientes:

- Requerimientos ciudadanos.
- Plan de Desarrollo de Bogotá.
- Audiencias públicas adelantadas por el Personero de Bogotá o sus Delegados.
- Sistemas de información Distrital:
 - Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo **SEGPLAN**
 - Sistema de Información para consulta de Normas del POT **SINUPOT**
 - Sistema para la administración y seguimiento de los Planes Parciales de Desarrollo **PPD**
 - Sistema para la administración y seguimiento de los Planes Parciales de Renovación Urbana **PPRU**
 - Sistema de Presupuesto Distrital **PREDIS**
 - Sistema Electrónico de Contratación Pública **SECOP**
- Solicitudes e informes del Concejo de Bogotá.
- Noticias relevantes de los medios masivos de comunicación.

A continuación, se describe el proceso para la revisión a la gestión pública, con las tres etapas que lo integran y que desarrollan los conceptos aquí señalados.

ETAPAS DE LA REVISIÓN A LA GESTIÓN PÚBLICA



CC

2. Revisión a la Gestión Pública. Etapas y procedimiento.

El conjunto de actividades desplegadas para la revisión a la gestión pública distrital se dirige a analizar de forma amplia, detallada y precisa el actuar de la administración, a fin de identificar de manera clara las evidencias sobre los riesgos o hechos que se consideren irregulares, suministrando la documentación necesaria para su identificación, en busca proteger los derechos de los ciudadanos y salvaguardar el interés público.

2.1. Preparación previa antes de iniciar una revisión a la gestión pública.

Cuando se propone una revisión a la gestión pública se deben tener en cuenta los siguientes aspectos para definir el tema objeto de examen:

- Solicitar previamente a la(s) entidad(es) sujeto de la revisión, los documentos necesarios, como insumo suficiente para realizar la pre-revisión a la gestión. (Planes operativos, planes de acción, contratos según la etapa a revisar, entre otros.)
- Una vez analizada y examinada la información, definir el propósito de la revisión que se va a adelantar, para lo cual es aconsejable resolver las preguntas del porqué y el para qué se quiere realizar la revisión a la gestión pública y cuando sea pertinente cuáles derechos se están viendo vulnerados o se quieren proteger. La respuesta a esta pregunta permite examinar y trazar el camino a seguir para identificar el problema que se quiere revisar.
- Formular preguntas para delimitar de forma precisa lo que quiere contestar o resolver, ya sea que las preguntas recaigan sobre hechos que quiera corroborar, sobre cumplimiento u omisión en la aplicación normativa, sobre cumplimiento de metas o resultados, sobre vulneración o riesgos de derechos o sobre protección de derechos.
- Enfocar el tema de revisión en una hipótesis que se desee verificar en relación con la problemática planteada, con el objeto de delimitar el tema de revisión y el campo de acción.
- Considerar la magnitud del tema, asegurándose que ésta pueda ser manejable con el tiempo y los recursos físicos con los que cuenta la Entidad.
- Establecer la relevancia del tema y disponibilidad de información para llevar a cabo la revisión.

- Si el posible tema de revisión proviene de una alarma generada por un número significativo de requerimientos ciudadanos, la Delegada deberá presentar el tema a la Coordinación de Veedurías para definir si es pertinente o no, realizar una visita previa a la definición de la revisión de la gestión pública.

2.1.1. Selección del tema de revisión a la gestión pública

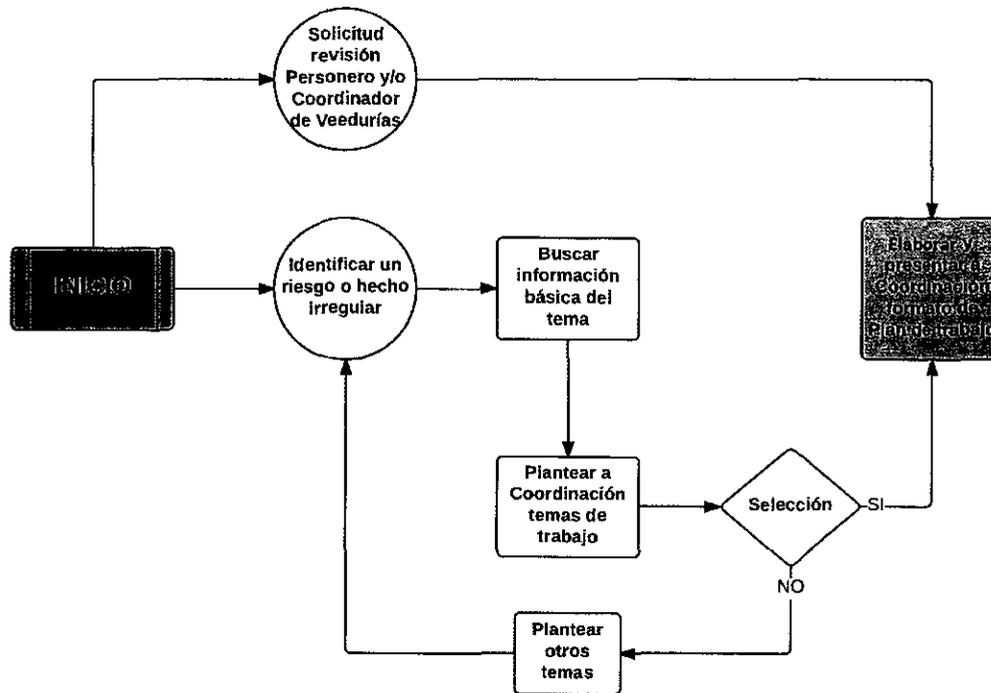
En reuniones de Coordinación que presidirá el Coordinador de Veedurías con las Delegadas de su eje, cada una de las Delegadas presentarán los temas sobre los que propone se realice revisión a la gestión pública.

Los temas propuestos por las Delegadas deben ser específicos y no generales y deben estar acompañados de:

- Una hipótesis sobre el tema.
- El contexto normativo que sustenta el tema.
- El asunto específico que propone verificar.
- Una idea sobre el posible impacto al evaluar el tema.

Los temas propuestos serán discutidos y analizados por el Coordinador y sus delegados, para enriquecerlos con aportes o sugerencias.

El Coordinador de Veedurías es quien define la aprobación del tema para que se realice la revisión a la gestión pública. Cuando considere que el tema es susceptible de revisión, le indicará a la(s) Delegada(s) el tiempo en el que deberán presentar el formato con el plan de trabajo de la RGP para que sea evaluado y aprobado por la Coordinación.



2.1.2. Planteamiento de la planeación de revisión a la gestión pública.

La Delegada debe presentar a la Coordinación de Veedurías la propuesta de planificación del tema para la revisión de la gestión pública, en el formato titulado: “Formato de plan de trabajo de Revisión a la Gestión Pública”, que se puede encontrar en la siguiente ruta:

- Entrar a Intranet y en el ícono titulado Sistema Integrado de Gestión, hacer clic sobre él.
- Buscar el ícono Documentación del Sistema y hacer clic sobre él.
- Luego en el mapa de procesos buscar el ícono Veedurías y hacer clic sobre él.
- Finalmente, en la tabla de Veeduría, en la columna titulada formatos y hacer clic en Formato de plan de trabajo de Revisión a la Gestión Pública.

El formato se debe diligenciar de acuerdo a los criterios y conceptos expuestos en la primera parte de este manual metodológico.

2.1.3. Aprobación de la planeación de la revisión a la gestión pública.

La aprobación de la planeación para realizar la revisión de la gestión pública, estará a cargo la Coordinación de Veedurías y cuando ésta lo estime necesario por la importancia e impacto del tema, debe consultarlo previamente con el Personero de Bogotá.

La Coordinación de Veedurías para otorgar la aprobación a la solicitud efectuada analizará el formato de plan de trabajo presentado por el o los Personeros Delegados.

Si la Coordinación de Veedurías aprueba la solicitud, debe firmar el formato de plan de trabajo y devolverlo al respectivo Delegado(s) quien iniciará la revisión a la gestión. El Coordinador de Veedurías informará al Personero de Bogotá sobre el inicio de la revisión.

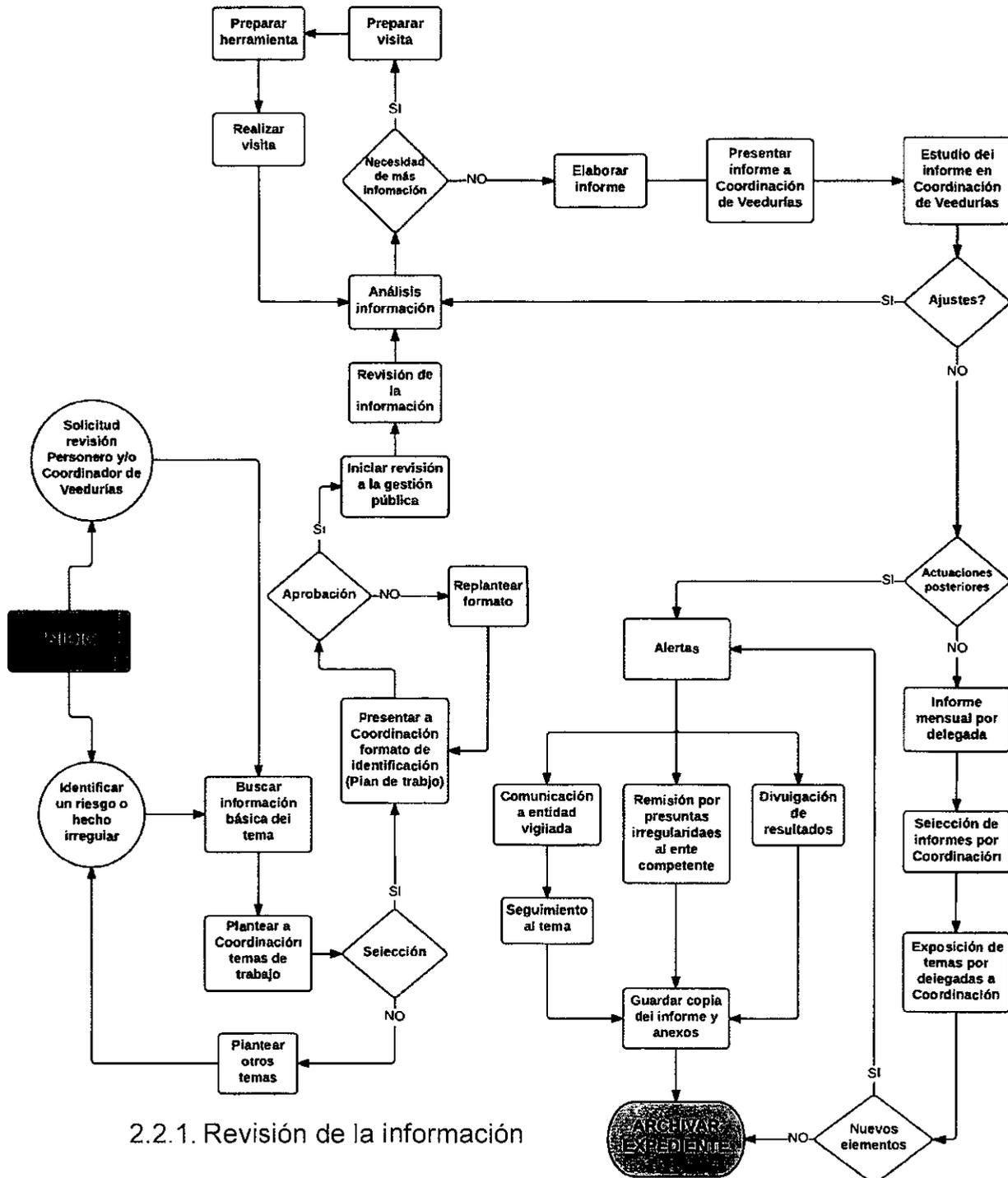
En el caso de NO ser aprobado el tema de revisión, se seguirán las instrucciones dadas por la Coordinación de Veedurías, ya sea para replantearlo o archivarlo.

2.2. Fase de desarrollo o ejecución de la veeduría.

La revisión a la gestión pública se caracteriza por ser una acción objetiva de la Personería de Bogotá, la cual debe estar sustentada en información confiable y verificable de manera oficial. Por lo tanto, **quedan excluidos los juicios de valor**, en tanto que los resultados que se obtengan se basarán en hechos objetivos y comprobables.

A continuación, se describe el paso a paso del proceso de Revisión a la Gestión Pública, que incorpora los conceptos, criterios y estructura señalada en el capítulo 1 de este manual.

PASO A PASO PROCESO DE REVISIÓN A LA GESTIÓN PÚBLICA



2.2.1. Revisión de la información

Aprobado el plan de trabajo por la Coordinación de Veedurías, la Delegada y su equipo de trabajo inician las labores de revisión.

Análisis de información.

La información solicitada previamente a la(s) entidad(es) sujeto de la revisión, puede ser cuantitativa o cualitativa. Dependiendo del tipo de información que se tenga, la orientación que se dé al análisis de los datos dependerá, de las preguntas formuladas en el plan de trabajo y de la hipótesis del tema. El resumen, análisis y conclusiones se deben soportar con:

Información cuantitativa

Matrices de cruce de información: Compara información de forma ordenada y resumida para poder realizar un análisis del tema y tomar decisiones sobre el mismo.

- Indicadores de resultados: Permiten identificar y evaluar si una meta o actividad cumplió o no con los objetivos o resultados propuestos.
- Gráfica: Ayudan a registrar y mostrar tendencias, patrones y relaciones de los datos. Las más usadas son gráficas de barras, histogramas y series de tiempo. Hay que tener en cuenta que las gráficas son útiles para describir, pero no explican el porque de lo descrito. Por lo anterior toda gráfica debe contar con un análisis de la misma.
- Tablas de resumen: Son útiles para realizar recuentos, ordenar y clasificar los datos obtenidos, facilitando hacer comparaciones y sacar conclusiones.

Información cualitativa

El análisis de la información cualitativa debe realizar un análisis reflexivo del cumplimiento de las normas, metas propuestas y fallos/sentencias.

Al efectuar el análisis, es necesario:

- Examinar las normas y documentos relacionados con la hipótesis formulada, así como los objetivos propuestos o el propósito de la norma.
- Efectuar un análisis preciso de tiempo y recursos invertidos, para determinar la ejecución del presupuesto y si se presentaron sobrecostos sobre el presupuesto inicial.
- Realizar un resumen de la evidencia que confirme los hallazgos y el efecto o impacto que estos tienen en el asunto específico que se propone verificar y en la hipótesis formulada.
- Si es necesario, realizar visitas a la(s) entidad(es) para obtener más pruebas en relación a los resultados del análisis de la información inicial, es necesario tener claro cuál es la información necesaria para ayudar a contestar las preguntas iniciales.

Visitas

Las visitas a las entidades sujeto de la revisión se deben adelantar únicamente sobre el tema que se está investigando. Por este motivo es necesario que las visitas sean preparadas con anterioridad y se tenga claridad sobre los aspectos que se van a averiguar.

El propósito de la visita es obtener información concreta sobre un tema específico, para lo cual preparar las herramientas con las que se piensa obtener la información es un paso esencial. Algunas herramientas que se pueden utilizar para obtener información durante una visita son:

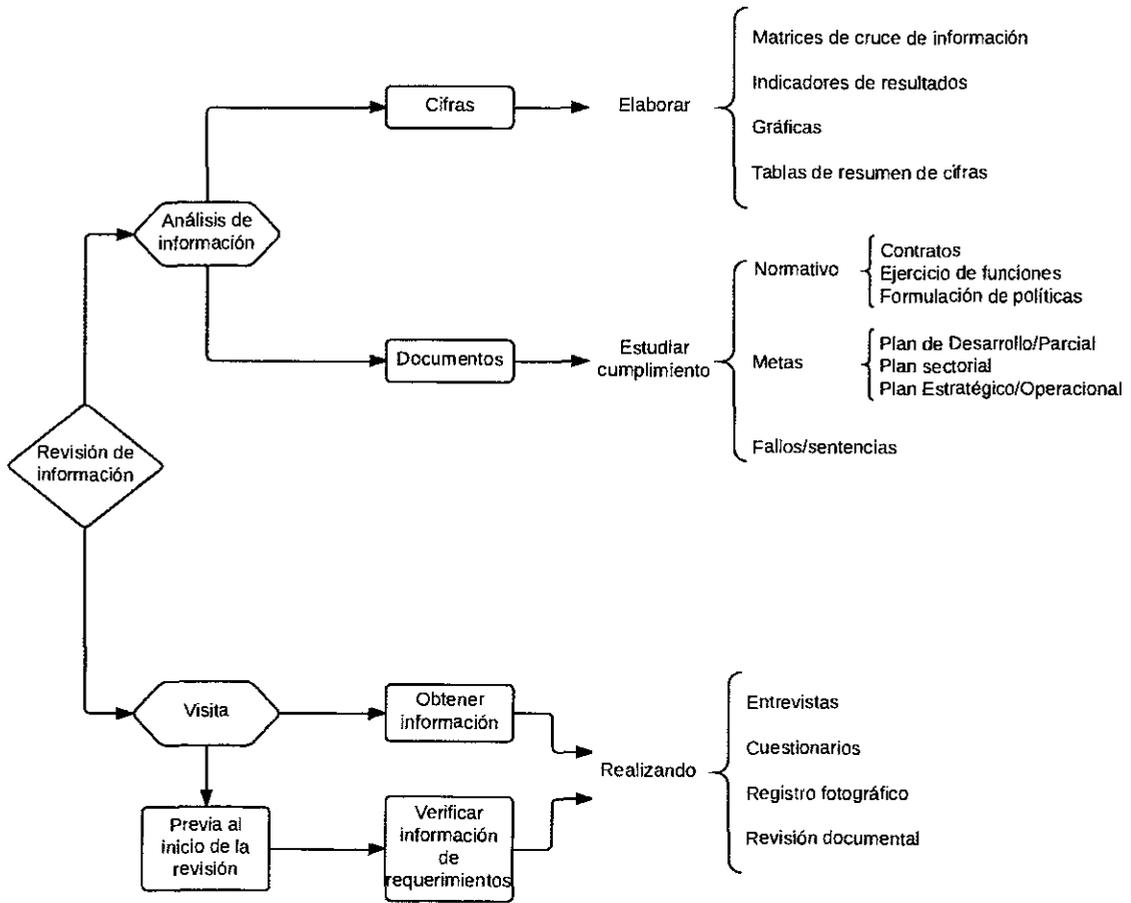
- Entrevistas.
- Cuestionarios
- Registro fotográfico
- Solicitud y revisión documental.

Todas las visitas administrativas deben contar con un oficio comisorio que autoriza al funcionario a adelantar la visita y un acta en la que se deja evidencia de la información obtenida, así como de quien atendió la visita y quien la practicó.

El acta de visita siempre debe estar anexa al informe de revisión a la gestión pública que se presente como resultado final del trabajo adelantado.

Para elaborar el informe y dependiendo de la temática, se debe contar con:

- Cifras que tengan conexión y relación con el análisis.
- Comparación de la información para determinar causas.
- Contrastar información para mostrar diferencias.
- Relacionar la información obtenida para establecer causales.



REVISIÓN DE INFORMACIÓN

2.2.2. Informe de la Revisión a la Gestión Pública (RGP)- Estructura de presentación y contenido.

ESTRUCTURA	CONCEPTO
Portada	<p>Debe contener la información básica del informe, como el título de la revisión, la(s) Delegada(s) que la(s) realizó(aron) con el nombre del Personero(s) Delegado(s) a cargo, personas que intervinieron y fecha de entrega.</p> <p>El título tiene que ser corto, de fácil recordación y sugerir la temática a tratar y llamar la atención</p>
Tabla de contenido	<p>Contendrá las divisiones y subdivisiones enunciadas en el informe, indicando la página en la que se localiza en el documento.</p> <p>Introducción: Contextualizar el problema objeto de la revisión, la forma como será abordada en el informe y la importancia de la evaluación.</p>
Lista de acrónimos	<p>En esta lista se recogen las abreviaturas convencionales que se consideren oportunas y que se utilizarán a lo largo del informe.</p>
Antecedente y Diagnóstico	<p>Una vez identificado el tema a tratar, se deben conocer y especificar los antecedentes sobre el mismo, es decir realizar el análisis de: como inició, marco normativo, qué desarrollo ha tenido y cuáles han sido los efectos sociales.</p> <p>El diagnóstico es identificar cual es el origen de una situación problema y de la posible causa que lo originó⁹. Durante la elaboración del diagnóstico se debe explicar el origen y la situación en concreto que afecta el interés público o los derechos ciudadanos.</p>
Objetivos¹⁰	<p>Es necesario identificar si sobre la problemática existe o se dio alguna intervención por parte de la administración para el manejo de la misma. Esta información permite conocer de forma general el inicio y avance del tema que se quiere entrar a revisar.</p> <p>Los objetivos provienen de las preguntas realizadas para elaborar el diagnóstico que fue consolidado previamente. Éstos facilitan</p> <p>Los objetivos se dividen en:</p> <p>Objetivo general.</p> <p>Es la idea central y general de la investigación. Se concreta a través de un enunciado con las principales relaciones de lo que se pretende establecer o descubrir.</p>

⁹ Vallejos, Y. (2008). Forma de hacer un diagnóstico en la investigación científica. Perspectiva holística. Revista Teoría y Praxis Investigativa. 3 (2), p11-22

¹⁰ Ibid. Capítulo 4

estructurar y dar respuesta a las situaciones identificadas como problemas, permitiendo establecer las metas que se quieren alcanzar con la revisión a la gestión pública.

Objetivos específicos.

Establecen los aspectos reducidos o concretos del argumento que se quiere investigar, tratando un solo tema a la vez.

Es importante señalar que los objetivos específicos son el paso a paso que aterriza el objetivo general y se convierten en los capítulos a desarrollar en el cuerpo del informe.

Estos objetivos deben ser:

- Cortos, claros y concretos.
- Deben contener un solo aspecto del tema que se está investigando.
- Deben comunicar al lector cual es la intención de quien realiza la investigación.

Capítulos

Los informes de revisión a la gestión pública deben estar divididos en capítulos, ya que esto facilita la lectura del informe y permite tener clara la estructura de trabajo.

Cada capítulo debe estar numerado y contener un subtítulo que de una idea general de la temática analizada en la sección. Los subtítulos son el desarrollo de los objetivos específicos.

Resultados

En esta sección se describen los resultados obtenidos durante el análisis de la información, de forma que se reflejen los objetivos generales de la investigación, acompañados de su respectiva explicación¹¹.

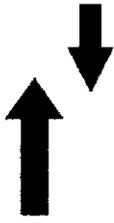
Los resultados tienen la característica de ser puramente descriptivos, fáciles de entender y con un contenido neutro. Generalmente recaen en una acción ejecutada en forma indebida o no realizada, así como una omisión, y/o en determinados casos una extralimitación en el ejercicio y cumplimiento de funciones.

El fin de los resultados es demostrar y respaldar el planteamiento de los objetivos o idea con la que se inició el trabajo de investigación.

Conclusiones

Con los resultados identificados, viene la fase de la conclusión, momento en que, de acuerdo a su área de conocimiento y el trabajo sobre el tema, el funcionario elabora un razonamiento sobre la entidad

¹¹ Ronet D. Bachman, 2010. The Practice of Research in Criminology and Criminal Justice. Fourth Edition Edition. SAGE Publications, Inc. P425-226.



vigilada, planteando una enseñanza u opinión sobre el tema trabajado¹². Las conclusiones deben aportar un análisis sobre los resultados obtenidos, no se trata de un resumen de la información trabajada.

La conclusión debe tener¹³:

- Un final lógico de lo que se ha discutido previamente en el informe. Las conclusiones deben reunir todas las ideas y partes de los argumentos expuestos en el cuerpo del informe.
- Nunca debe contener información que no se encuentre soportada en el cuerpo del informe.
- Usualmente no debe ser más larga de un párrafo.
- Las implicaciones que podrían presentarse a futuro de acuerdo con los resultados de la revisión a la gestión.
- Los resultados que son la fuente primaria de información para describir las conclusiones.

La conclusión NO debe contener:

- Un resumen de la información trabajada, sino aportar un análisis sobre los resultados obtenidos.
- Un énfasis exagerado en un punto de menor importancia del argumento.

Recomendaciones Las recomendaciones se redactan después de las conclusiones y se pueden definir como sugerencias que se formulan a la Coordinación de Veedurías, información que tiene como propósito poner en contexto a los directivos para que tomen las decisiones pertinentes a que haya lugar.

Básicamente se trata de aportar recomendaciones para actuar de conformidad con lo establecido en el título **“2.2.4. Actuaciones posteriores a la culminación y presentación del informe.”**

Términos técnicos Se ubica en la parte final del informe y contiene las palabras técnicas que no son de uso común y que necesitan una aclaración al lector.

Anexo Cuando de los resultados y las recomendaciones surjan presuntas irregularidades con incidencia disciplinaria o fiscal o penal, estos documentos se convierten en requisito obligatorio para que la Coordinación de Veedurías dentro de sus funciones determine el envío del informe a la dependencia o autoridad competente.

¹² Gallaudet University. 2014. Guide to Writing Introductions and Conclusions - Gallaudet University. [En línea] Disponible en: http://www.gallaudet.edu/tip/english_works/writing/guide_to_writing_introductions_and_conclusions.html. [Accedido el 3 de septiembre 2014].

¹³ University of Canberra. 2014. Writing a Conclusion: Academic Skills: University of Canberra. [[En línea] Disponible en: <http://www.canberra.edu.au/studyskills/writing/conclusions>. [Accedido el 10 Septiembre 2014].

Estos anexos se deben adjuntar a la Revisión a la Gestión Pública en medio magnético (CD) con el único fin de realizar una revisión integral al informe en la Coordinación. Es responsable del archivo la Personería Delegada que adelantó la revisión, por lo tanto, los archivos magnéticos y cualquier otro soporte deben reposar en la Delegada. Entregar los soportes de la revisión a la gestión pública a la Coordinación de Veedurías, no lo exonera de la responsabilidad de tener copia de los mismos.

2.2.3. Revisión del Informe por la Coordinación de Veedurías.

La Coordinación de Veedurías realizará la revisión del informe presentado por la(s) Personería(s) Delegada(s) para determinar si el mismo cumple con las indicaciones establecidas en el numeral 2.2.2 de este manual; si la redacción es clara y el contenido entendible aún para personas no expertas en el tema, si en el contenido del informe se ha dado respuesta a los interrogantes planteados en el objetivo general y los objetivos específicos y, si los resultados y las conclusiones se encuentran debidamente soportados.

El Coordinador de Veedurías fijará un término a los servidores de la Coordinación para efectuar las observaciones, comentarios y solicitudes de complemento a la(s) Personería(s) Delegada(s) que efectuó la RGP, teniendo en cuenta la oportunidad, complejidad y la importancia del tema.

De igual forma, la(s) Personería(s) Delegada(s) contará(n) con el tiempo que determine el Coordinador para que realicen los ajustes, modificaciones o complementos solicitados y remitirlos a la Coordinación de Veedurías.

Las Personerías Delegadas presentarán a la Coordinación de Veedurías un informe mensual que contenga la relación de los informes finalizados durante el mes, señalando el tema, las conclusiones y si se presentaron hechos con incidencia disciplinaria. De igual forma, relacionará los informes que se encuentran en elaboración o revisión indicando el tema y las revisiones que se iniciaron durante el mes.

Con base en la información anterior, la Coordinación de Veedurías seleccionará por cada Personería Delegada los informes finalizados que considere prioritarios o de impacto para la protección de los derechos de los ciudadanos, para que el equipo de trabajo realice una presentación ejecutiva de 15 minutos, con los resultados, conclusiones y pasos a seguir o recomendaciones.

2.3. Actuaciones posteriores a la culminación y presentación del informe de revisión a la gestión pública.

La Coordinación de Veedurías, enviará copia de los resultados y conclusiones a la entidad revisada.

Si la entidad solicita copia del informe, le será remitido de forma digital. En caso de que la entidad genere observaciones o comentarios sobre la información enviada, la respuesta de la entidad se adjuntará al informe.

En todo caso, transcurridos cinco (5) días desde el envío a la entidad revisada, la Coordinación de Veedurías definirá uno o varias de las siguientes alternativas a seguir:

2.3.1.1. Remisión por incidencia disciplinaria.

Si del desarrollo y análisis de la revisión a la gestión pública, los resultados demuestran presuntas irregularidades concretas, éstas se deben remitir a la Coordinación de Veedurías en el informe de la RGP con los soportes físicos y/o magnéticos que se relacionan directamente con la irregularidad.

Los soportes físicos y/o magnéticos son elementos que se deben relacionar en el informe, señalando las páginas y el nombre documento de evidencia de donde se está tomando la información, insumo necesario para que desde la Coordinación de Veedurías se analice la remisión a la dependencia y/o autoridad competente.

Cuando el informe contenga resultados con incidencia disciplinaria, es importante que se incluya un relato detallado de los hechos materia de la presunta irregularidad, indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que posiblemente constituyen falta disciplinaria, y en la que pueda en lo posible identificarse o individualizarse al autor. Los siguientes acápites pueden tenerse como guía para realizar el relato:

- HECHOS:
- FECHA DE LOS HECHOS:
- EVENTUAL PERJUICIO CAUSADO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON LA FALTA:
- PRESUNTA RESPONSABILIDAD DEL INVESTIGADO:

(El relato debe tener un fundamento, que permita establecer la ocurrencia de la conducta disciplinable descrita en los arts. 33, 34, 35 y 48 Ley 734 de 2002).

2.3.1.2. Acumulación del informe.

En caso de existir actuación disciplinaria o de revisión a la gestión pública sobre los mismos hechos se conformará un solo expediente, de acuerdo con lo

establecido en el artículo 36 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

2.3.1.3. Envío a otras entidades.

Cuando la RGP corresponda a entidades de carácter mixto o a particulares que cumplan funciones públicas, se recomendará sean remitidos a la Procuraduría General de la Nación o a la Fiscalía General de la Nación según sea el caso.

2.3.1.4. Divulgación de resultados.

Posterior a la revisión efectuada, la Coordinación de Veedurías deberá informar al Personero de Bogotá o a quien él delegue las conclusiones de las RGP que se elaboren en las Personerías Delegadas, para definir la divulgación. Aprobada la divulgación por cualquier medio de comunicación, la Personería Delegada responsable del tema elaborará un proyecto de comunicado de prensa que se socializará en una reunión presidida por el Coordinador de Veedurías, el/los Personero(s) Delegado(s) y funcionarios que elaboraron el informe y la oficina de prensa, con el propósito de presentar/exponer el tema y evaluar los aspectos relevantes que serán comunicados a la ciudadanía.

2.3.1.5. Las demás actuaciones que considere el Personero de Bogotá.

Cuando el Personero de Bogotá considere que los resultados de la RGP, muestran un riesgo alto de impacto sobre alguno de los derechos fundamentales de un colectivo de ciudadanos, convocará a una audiencia pública a las autoridades distritales competentes para que expongan frente a la comunidad afectada y a la Personería, como ente de control, las medidas que van a ser adoptadas para evitar la vulneración de los derechos en riesgo.

2.3.1.6. Archivo de una revisión a la gestión pública y/o seguimiento.

Si el informe o el seguimiento arroja como resultado acciones que normalizaron la función de la entidad vigilada o se considera que no existe

mérito para realizar ninguna de las actuaciones anteriores, éste se debe registrar como finalización de las actuaciones administrativas en el sistema de la Entidad y quedará en el archivo físico de la delegada que adelantó la RGP, teniendo en cuenta los lineamientos dados por gestión documental.

En todo caso, la Coordinación de Veedurías determinará con base en el informe recibido y revisado, si es procedente acoger la recomendación dada por la Personería Delegada y mantendrá una hoja de control en la que se evidencie la decisión tomada, que estará a disposición de consulta por parte de las Delegadas.

La decisión tomada será informada a las Delegadas por la Coordinación de Veedurías en un informe mensual.

3. Deberes de la entidad revisada

Le está prohibido a todo servidor público no atender oportunamente y en debida forma a los servidores de la Personería que adelanten la revisión a la gestión pública, so pena de incurrir en falta gravísima por obstaculizar la investigación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 35 y 48 del Código Único Disciplinario.

Artículo 35. Prohibiciones. *A todo servidor público le está prohibido:*

7. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

Artículo 48. Faltas gravísimas. *Son faltas gravísimas las siguientes:*

2. Obstaculizar en forma grave la o las investigaciones que realicen las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de control, o no suministrar oportunamente a los miembros del Congreso de la República las informaciones y documentos necesarios para el ejercicio del control político.

En este mismo sentido, la Ley 136 de 1994 establece.

Artículo 179. Obligaciones de los servidores públicos. *Todas las autoridades públicas deberán suministrar la información necesaria para el efectivo cumplimiento de las funciones del personero, sin que le sea posible oponer reserva alguna. La negativa o negligencia de un servidor público a colaborar o que impida el desarrollo de las funciones del personero constituirá causal de mala conducta sancionada por la destitución del cargo.*

Parágrafo. El personero está obligado a guardar la reserva de los informes que le suministren en los casos establecidos por la ley.

De otra parte, por disposición de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, la información en poder de los sujetos revisados se presume pública y por tanto deben proporcionarla y facilitar el acceso a la misma, como lo disponen algunos de los principios establecidos en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014.

Artículo 3°. Otros principios de la transparencia y acceso a la información pública. *En la interpretación del derecho de acceso a la información se deberá adoptar un criterio de razonabilidad y proporcionalidad, así como aplicar los siguientes principios:*

....

Principio de transparencia. *Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.*

...

Principio de facilitación. *En virtud de este principio los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.*

...

Principio de celeridad. *Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa. Comporta la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos.*

...

Principio de la calidad de la información. *Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.*

...

Complementariamente con los principios señalados, el artículo 4 indica que el acceso a la información sólo puede ser restringido o limitado de forma excepcional y requiere que tenga un sustento legal o constitucional.

Artículo 4°. Concepto del derecho. *En ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información, toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos*

obligados. El acceso a la información solamente podrá ser restringido excepcionalmente. Las excepciones serán limitadas y proporcionales, deberán estar contempladas en la ley o en la Constitución y ser acordes con los principios de una sociedad democrática.

...

Esto indica que la carga de la prueba le corresponde a la entidad revisada, es decir, presentar los argumentos legales sobre los cuales sustenta la restricción o falta de entrega de la información solicitada, so pena de incurrir en las conductas señaladas en el Código Único Disciplinario.

En relación con la forma como debe aplicarse la restricción al acceso de la información, la Corte Constitucional se pronunció sobre el particular al realizar la revisión previa a la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional de acuerdo con lo establecido por el artículo 153 y 241 numeral 7 de la Constitución Nacional.

En la sentencia C-274 de 2013 la Sala Plena de la Corte Constitucional manifestó a este respecto:

"El artículo establece que el titular del derecho es universal, al señalar que "toda persona" puede conocer la información pública, con lo cual se asegura que ésta deba ser entregada sin que sea necesario acreditar un interés directo o una afectación personal.

El objeto sobre el cual recae la posibilidad de acceso a información en posesión o control de un sujeto obligado no sólo es la información misma, sino también su existencia, lo cual resulta particularmente relevante frente a restricciones a la publicidad de la información.

En tercer lugar, el artículo reitera que el derecho sólo puede ser restringible excepcionalmente por expreso mandato constitucional o legal. Tales restricciones deben ser además limitadas, proporcionales y acordes con los principios de una sociedad democrática, lo cual resulta concordante con las exigencias constitucionales señaladas en los artículos 74 y 209 Superiores y con la jurisprudencia de esta Corporación en materia de acceso a la información pública.

Sobre este punto resulta relevante recordar las reglas jurisprudenciales que deben cumplirse al establecer restricciones a la publicidad de la información, a fin de dar claridad a las condiciones que deben atenderse cuando se pretenda oponerse a la publicidad de un documento o información, dado que tales requisitos fueron recogidos de manera sumaria en esta disposición. En la sentencia T-451 de 2011 la Corte resumió los requisitos en los siguientes términos:

Las normas que limitan el derecho de acceso a la información deben ser interpretadas de manera restrictiva y toda limitación debe estar adecuadamente motivada. A este respecto la Corte ha señalado que existe una clara obligación del servidor público de motivar la decisión que niega el acceso a información pública y tal motivación debe reunir los requisitos establecidos por la Constitución y la ley. En particular debe indicar expresamente la norma en la cual se funda la reserva, por esta vía el asunto puede ser sometido a controles disciplinarios,

administrativos e incluso judiciales. Los límites del derecho de acceso a la información pública deben estar fijados en la ley, por lo tanto no son admisibles las reservas que tienen origen en normas que no tengan esta naturaleza, por ejemplo actos administrativos. No son admisibles las normas genéricas o vagas en materia de restricción del derecho de acceso a la información porque pueden convertirse en una especie de habilitación general a las autoridades para mantener en secreto toda la información que discrecionalmente consideren adecuado. La ley debe establecer con claridad y precisión (i) el tipo de información que puede ser objeto de reserva, (ii) las condiciones en las cuales dicha reserva puede oponerse a los ciudadanos, (iii) las autoridades que pueden aplicarla y (iv) los sistemas de control que operan sobre las actuaciones que por tal razón permanecen reservadas. Los límites al derecho de acceso a la información sólo serán constitucionalmente legítimos si tienen la finalidad de proteger derechos fundamentales o bienes constitucionalmente valiosos como (i) la seguridad nacional, (ii) el orden público, (iii) la salud pública y (iv) los derechos fundamentales y si además resultan idóneos (adecuados para proteger la finalidad constitucionalmente legítima) y necesarios para tal finalidad (principio de proporcionalidad en sentido estricto), es decir, las medidas que establecen una excepción a la publicidad de la información pública deben ser objeto de un juicio de proporcionalidad. Así, por ejemplo, se han considerado legítimas las reservas establecidas (1) para garantizar la defensa de los derechos fundamentales de terceras personas que puedan resultar desproporcionadamente afectados por la publicidad de una información; (2) para garantizar la seguridad y defensa nacional; (3) para asegurar la eficacia de las investigaciones estatales de carácter penal, disciplinario, aduanero o cambiario; (4) con el fin de garantizar secretos comerciales e industriales.

Estas reglas, incorporadas en la norma bajo examen, deberán ser respetadas estrictamente por los sujetos obligados por la presente ley. ...”

Por último, la Ley 1755 de 2015 que regula el derecho fundamental de petición, establece los términos con los que cuentan los revisados para la entrega de la información solicitada.

“Artículo 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.

2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

Parágrafo. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.”

4. Anexos.

Anexo 1: PRESENTACIÓN DE TEMAS PARA ADELANTAR REVISIONES A LA GESTIÓN PÚBLICA.

INFORMACIÓN GENERAL	
FECHA DE ENTREGA:	CÓDIGO INTERNO:
TEMA: Haga clic aquí para escribir texto.	DELEGADA: Elija un elemento.

CONTEXTO DE LA PROBLEMÁTICA
Haga clic aquí para escribir texto.
HIPÓTESIS DEL TEMA
Haga clic aquí para escribir texto.

CONTEXTO NORMATIVO
Haga clic aquí para escribir texto.

ASUNTO ESPECÍFICO DE VERIFICACIÓN
Haga clic aquí para escribir texto.

QUÉ SE VA A SALVAGUARDAR	
Riesgos <input type="checkbox"/>	Hechos irregulares <input type="checkbox"/>
Derechos <input type="checkbox"/>	Bienes públicos <input type="checkbox"/>
Explicar aquí que se va a salvaguardar.	

Anexo2: PLAN DE TRABAJO DE REVISIÓN A LA GESTIÓN PÚBLICA

INFORMACIÓN GENERAL	
FECHA DE ENTREGA:	CÓDIGO INTERNO:
TEMA: Haga clic aquí para escribir texto.	DELEGADA: Elija un elemento.

ENTIDAD VIGILADA
Haga clic aquí para escribir texto.

CONTEXTO DE LA PROBLEMÁTICA
Haga clic aquí para escribir texto.

INFORMACIÓN REVISADA
Haga clic aquí para escribir texto.

PROPÓSITO DE LA REVISIÓN	
¿PARA QUÉ?	¿POR QUÉ?
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.

OBJETIVO GENERAL
Haga clic aquí para escribir texto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS
Haga clic aquí para escribir texto.

¿CÓMO SE VA A REALIZAR LA REVISIÓN?				
ACTIVIDADES A REALIZAR	TAREAS	LUGAR	TIEMPO EN SEMANAS	Nº DE PERSONAS

caz

Anexo 3: ACTA DE VISITA ADMINISTRATIVA

ACTA DE VISITA ADMINISTRATIVA PRACTICADA POR LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, ANTE _____

En Bogotá D.C., el _____ de _____ se hizo presente en la entidad en mención el _____ profesionales especializados adscritos a la Delegada de _____ de la Personería de Bogotá, D.C., siendo atendidos por _____, a quienes se le explicó el motivo de la visita y que está relacionada con _____, y las funciones de la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas, las cuales son conferidas por el artículo 18 de la Constitución Política de Colombia. Se formulan las siguientes preguntas.

PREGUNTA: 1.

PREGUNTA: 2.

PREGUNTA: 3.

Desea aclarar algo más a la presente diligencia. **CONTESTO:**

No siendo otro el motivo de la presente diligencia se termina y firma por quienes en ella intervinieron, una vez leída y aprobada.

Por parte de _____