

METODOLOGÍA MESAS DE TRABAJO PARA EL AJUSTE AL SISTEMA DE INDICADORES PARA EL SSEPOT.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

Subdirección de Prospectiva, Información y Evaluación Estratégica

Unidad de Seguimiento Estratégico al Plan de Ordenamiento Territorial

Distrito de Medellín

2022



Alcaldía de Medellín

Centro de

Ciencia, Tecnología e Innovación

METODOLOGÍA MESAS DE TRABAJO

El presente documento contiene los fundamentos, estructura y metodología planteada para la realización de las “mesas de concertación, como herramienta de construcción y articulación”.

Objetivo

Generar un espacio de discusión, construcción y concertación entre las dependencias involucradas en el seguimiento y evaluación al POT; así como la identificación de líneas comunes de acción, las posibilidades de articulación y las bases de una estrategia conjunta o coordinada para ajustar la batería de indicadores para el Sistema de seguimiento y evaluación del POT- SSEPOT.

Temas estratégicos

El punto de partida para el abordaje de las mesas se fundamenta en el siguiente cuadro, el cual a su vez es coincidente con los objetivos de diálogo para las fases de concertación: fase 1 (interna con la SPTEC), fase 2 (Demás dependencias), fase 3 (casos especiales).

ACCIONES PRELIMINARES A LAS MESAS					
A. Presentación al director por parte de la Subdirección de Prospectiva, Información y Evaluación Estratégica.			B. Socialización del director del DAP a sus compañeros de gabinete y demás actores directivos, para motivar y comprometer su participación institucional en las futuras mesas.		
C. Acercamiento a la Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad – SPTEC					
. Socialización del proceso					
. Aproximación a través de una desagregación por subsistemas al interior de la dependencia SPTEC					
. Evaluación del rol de invitado para la participación durante el desarrollo de las mesas con otras dependencias					
#	NOMBRE DE LA MESA	TEMAS A TRATAR	MODERADOR	RELATOR	PARTICIPANTES
1 ...	Denominar según la dependencia	Tema a. Indicadores correspondientes a la fase 1, es decir que son aquellos objeto de inactivación, reemplazo o acuerdo de metas.	Profesional USEPOT que funge como enlace para la dependencia	Profesional USEPOT a convenir ¹	<ul style="list-style-type: none"> Invitados a la mesa (enlaces de la dependencia y demás que este determine necesarios) Demás integrantes de la USEPOT

¹ Se define en cronograma. No obstante, se sugiere ser el coordinador temático con el segundo número de indicadores responsabilidad de la dependencia.

					relacionados con la dependencia.
		Tema b. Indicadores que corresponden a la fase 2 y son objeto de ajuste, independientemente a su calificación.			

Metodología de las mesas de trabajo

1. Definición de roles y calendario o cronograma de mesas, coordinado desde la USEPOT. En este paso se establecen los moderadores y relatores a participar en las mesas.

2. Definición de los participantes para la conformación de las mesas. La conformación de los integrantes de cada mesa de trabajo, se definirá de acuerdo a las temáticas a desarrollar y según la delegación de los enlaces respectivos para los subsistemas. Para el caso en que se requiera ampliar la convocatoria a otros profesionales de los diferentes equipos de trabajo de la dependencia, el enlace deberá enviar a la USEPOT el listado con los datos correspondientes para ampliar la convocatoria, previo VB de los líderes y directivos, para así agendar en sus calendarios la realización de la mesa.

Para efectos de lo anterior se deberá enviar previamente el “Archivo de indicadores a tratar en la mesa”, insumo para la identificación de los participantes por parte de las dependencias, esto con el propósito que el enlace pueda efectuar la convocatoria interna correspondiente.

2.1. Presentación interna del proceso ante la SPTEC. Se inicia con la apertura del director del DAP y el llamado al trabajo coordinado y articulado en torno a los propósitos misionales del Departamento Administrativo.

3. Envío de la solicitud oficial de invitación y programación de las mesas según calendario o cronograma avalado para cada dependencia.

3.1. Envío de la documentación insumo para la realización de las mesas de concertación.

- ✓ Se envía vía Mercurio un oficio donde se solicita la apertura de las mesas y se adjuntan los documentos asociados: (i) resumen de los resultados del

diagnóstico, (ii) propuesta de cronograma, y (iii) matriz de los indicadores de la dependencia, que resultaron priorizados para este proceso (Fase 1).

3.2. El moderador de cada mesa, será el responsable de garantizar la elaboración y disponibilidad del formulario de asistencia, indicadores a tratar en la mesa, elaboración de la presentación para la dependencia y pre diligenciado del formato de control de cambios. El relator será el responsable de diligenciar el formato de acta de reunión.

4. Desarrollo de la agenda de la mesa. A la mesa, el equipo de la USEPOT en cabeza del moderador, efectuará una presentación general a través de la cual se informa el proceso en el que nos encontramos, las actividades realizadas previamente, el objetivo de la sesión, la metodología a desarrollar², y el archivo “**matriz de indicadores priorizados – propuesta de cambio**”; que contiene el pre diligenciamiento del formato de cambio **DIES-058** al cual se junta el acta de la mesa, y se constituyen el registro de los acuerdos y compromisos para la continuación del proceso y el seguimiento del mismo.

5. Relatoría y seguimiento de los acuerdos. El relator de la mesa se encargará del levantamiento del acta y de la consignación de las notas y comentarios que se le indique en el formato **DIES-058**, especialmente acuerdos y compromisos.

Composición y operación de las mesas

- Las mesas de trabajo estarán conformadas por un moderador y un relator de la USEPOT y unos participantes. Los participantes podrán ser también expositores en relación con la temática y los diálogos suscitados entre ellos.
- El moderador inicia la mesa de trabajo presentando al relator. En caso que el encuentro sea virtual la asistencia se registra en la aplicación Teams de office 365, así mismo explica las reglas de operación para la mesa (manejo de la palabra y orden del día).
- Posteriormente el moderador procede con una ponencia o presentación introductoria que motiva la discusión, orienta a los participantes en el diálogo.
- Una vez el moderador realiza la introducción, invita a los demás participantes a exponer los temas de su interés basados en el archivo “**matriz de**

² En este apartado de la sesión, el moderador cuenta con flexibilidad para el manejo y cesión de la palabra a los demás miembros participantes de la USEPOT, a fin de desarrollar las propuestas de ajustes en la mesa con los enlaces y otros responsables de reporte y medición de los indicadores.

indicadores priorizados fase 1– propuesta de cambio”. Y posteriormente, se da paso a las preguntas para validar o modificar la propuesta sugerida hasta alcanzar el propósito de un ajuste, en la medida de lo posible.

Este será el espacio del intercambio de conocimientos y se plantearán las propuestas o comentarios adicionales que se consideren pertinentes frente al tema.

- En el caso en que no logre concertarse un acuerdo entre las partes, se registrará la respectiva discusión y diálogo sostenido y se enviará el informe de ello al despacho de la Subdirección de Prospectiva, Información y Evaluación Estratégica para la determinación de una solución o decisión desde el nivel directivo.
- Finalmente se construyen los acuerdos y compromiso de la mesa y se llevan al formato **DIES-058**, el cual en forma previa al desarrollo de la mesa se pre diligenció parcialmente por la USEPOT. Para el cierre, se establecen los elementos generales para la continuidad de las mesas, en caso de requerirlo; adicionalmente, se informa que se enviará por correo electrónico tanto el acta como los demás documentos que requieran de su firma y en éste se indicarán los tiempos dispuestos para la devolución y aval de los mismos.
- Envío del acta y formato **DIES-058** para la firma de los asistentes, a las direcciones de correo electrónico consignadas en el listado de asistencia.
- Inserción de cambios al sistema de indicadores para el seguimiento y evaluación del POT, según procedimiento definido por la USEPOT.
- Calendario o cronograma ajustado de continuación de mesas, en caso de requerirlo.

Formato DIES-058

Cod. FO-DIES-058	Formato FO-DIES Control de Cambios de las Fichas Metodológicas de los Indicadores - SSEPOT	 Alcaldía de Medellín
Versión 3		

1. DATOS ACTUALES DEL INDICADOR EN EL SSEPOT

Fecha del acuerdo		
Código actual del indicador		
Nombre del indicador		
Módulo(s) del SSEPOT	Marco estratégico	
	Modelo de ocupación	
	Objetivo estratégico	
	Caracterización de subsistema	
	Programa de ejecución	
	Proyecto	
Otro:		
Nombre del coordinador temático del DAP	Nombre	
	Cargo:	Temática/subsistema:
Nombre de la dependencia responsable del indicador		
Nombre del enlace técnico de la dependencia	Nombre	
	Cargo:	
Nombre del superior jerárquico o supervisor del enlace técnico de la dependencia	Nombre	
	Cargo:	

- (1) La creación de un nuevo indicador, requiere diligenciar la totalidad de los campos de las fichas metodológicas. No se acepta la creación de un nuevo indicador sólo con el nombre.
 (2) Verificar que con el cambio del nombre del indicador no se afecten ni los aspectos estructurales del SSEPOT ni los valores anuales reportados.
 (3) La modificación de un indicador, implica la actualización de la totalidad de los campos de la ficha metodológica

2. TIPO DE MODIFICACIÓN DEL INDICADOR

Inactivar sin reemplazar	Reemplazar	Modificar	Crear uno nuevo
Otro:			
Si eligió otro, indique a que cambio corresponde y explique brevemente			

Departamento Administrativo de Planeación

Subdirección de Prospectiva, Información y Evaluación Estratégica

--

3. JUSTIFICACIÓN**4. ACUERDOS Y COMPROMISOS**

--

--

Se anexa acta de reunión	Si	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>
--------------------------	----	----------------------	----	----------------------

5. DATOS ACTUALIZADOS DEL INDICADOR EN EL SSEPOT

Se anexa ficha metodológica anterior del indicador	Si	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>
----------------------------------------------------	----	----------------------	----	----------------------

Se anexa ficha metodológica nueva del indicador y completa	Si	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>
------------------------------------------------------------	----	----------------------	----	----------------------

6. FIRMAS

Coordinador temático del DAP				
	Nombre:			
	Cargo:			
Enlace técnico de la dependencia				
	Nombre:			
	Cargo:			
Directivo de la dependencia responsable del reporte				
	Nombre:			
	Cargo:			
Líder de Programa de la Unidad de Seguimiento Estratégico al POT				
	Nombre:			
Responsable de validar el ajuste en la base de datos del SSEPOT				
	Nombre:			
	Cargo:			

