

**DOCUMENTO Y/O INSTRUCTIVO DE APOYO RENDICION DE CUENTAS**

**CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA**



# PRESENTACION

Con el propósito de fortalecer los mecanismos de participación ciudadana y dar cumplimiento a la Política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano establecida por el Gobierno Nacional, las entidades del sector público están llamadas a realizar audiencias públicas de rendición de cuentas, que deben ser convocadas con el fin de discutir con los grupos de interés, aspectos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación de políticas o programas a su cargo.

Lo anteriormente expuesto, tiene su sustento en el artículo 270 de la Constitución Política de Colombia, que establece el derecho a la participación ciudadana con el fin de permitir la vigilancia del cumplimiento de la gestión pública en todos los niveles administrativos y verificar sus resultados; así mismo, en el documento CONPES 3654 de 2010, mediante el cual se fija la Política de Rendición de Cuentas en Colombia; y en el artículo 32 de la Ley 489 de 1998, modificado por el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011, el cual establece que todas las entidades y organismos de la administración pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública.

Es deber de la Contraloría Municipal de Neiva rendir cuentas ante la Ciudadanía como una estrategia de transparencia en la búsqueda de fortalecer los lazos de interacción con los ciudadanos, siendo preciso expedir un reglamento que señale el paso a paso para la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía, desde su fase aprestamiento hasta su ejecución, evaluación y seguimiento.

# NORMATIVIDAD APLICABLE

# NOR

Constitución Política de Colombia:

* Artículos 1, 2, 3 y 40: Derecho a conformar, ejercer y controlar el poder público.
* Artículo 23: Derecho de petición, mecanismo a través del cual las personas pueden acceder en forma oportuna a la información y documentación pública que deseen, y las entidades que tengan en su poder dichos papeles están en la obligación de proveerlos.
* Artículo 74: Derecho a las personas y organizaciones a acceder a los documentos públicos.
* Artículo 209: Obligación de cumplir con el principio de publicidad de la administración.

Ley 850 de 2003, “Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.”

* Disposiciones sobre su funcionamiento y su derecho a la información.
* Establece que las autoridades deben apoyar a estos mecanismos de control social

Ley 962 de 2005, “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.”

* Artículo 8: Entrega de información.

CONPES 3654 de 2010, “Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos.”

* Presenta lineamientos de política para consolidar la rendición de cuentas como un proceso permanente entre la rama ejecutiva y los ciudadanos.

CONPES 3650 de 2010, “Importancia Estratégica de la Estrategia de Gobierno en Línea”

* Define la Estrategia Gobierno en Línea, que tiene por objeto contribuir, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), a la construcción de un Estado más eficiente, más transparente, más participativo y que preste mejores servicios a los ciudadanos y las empresas, lo cual redunda en un sector productivo más competitivo, una administración pública moderna y una comunidad más informada y con mejores instrumentos para la participación.

Decreto 2482 de 2012. “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.”

* Artículo 2: Objeto. Adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación.
* Artículo 3: Políticas de Desarrollo administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen:

1. Transparencia, participación y servicio al ciudadano. Orientada a acercar el Estado al ciudadano y hacer visible la gestión pública. Permite la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva. Incluye entre otros, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los requerimientos asociados a la participación ciudadana, rendición de cuentas y servicio al ciudadano.

Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”

* Regula el derecho a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información

Ley 1757 de 2015 “Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.”

* Título IV de la Rendición de Cuentas
* Capítulo I Rendición de cuentas de la Rama Ejecutiva.
* Artículo 48 a 57: Disposiciones en materia de rendición de cuentas.

Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1183 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.”

* Título 22 Sistemas de Gestión.
* Capítulo 2: Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.
* Artículo 2.2.22.2.1 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.
* Numeral 8. Participación Ciudadana en la Gestión Pública.

Manual Operativo del Sistema de Gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión

(MIPG).

* 3ª Dimensión “Gestión con Valores para Resultados”
* Numeral 3.2.2 “Relación Estado Ciudadano”

# LA POLÍTICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL MARCO DEL MIPG

Uno de los propósitos del MIPG es que las entidades tengan claro su horizonte a corto y mediano, con el objetivo de que se focalicen los procesos de gestión en la consecución de resultados que permitan garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y atender los problemas de los Ciudadanos.

Teniendo en cuenta que el MIPG busca facilitar la gestión de las entidades y orientarla hacia el logro de resultados, mediante la tercera dimensión del Modelo, **Gestión con Valores para Resultados**, busca poner en marcha las trayectorias de implementación de políticas definidas en la dimensión de **Direccionamiento Estratégico.**

Así las cosas, la **Gestión con Valores para Resultados** agrupa un conjunto de políticas, prácticas e instrumentos que tienen como propósito permitirle a la organización llevar a cabo aquellas actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos, así como materializar las decisiones de su planeación institucional.

Para concretar las decisiones tomadas en el proceso de Planeación Institucional, esta dimensión aborda los aspectos más importantes que debe atender una organización para cumplir con las funciones y competencias que le han sido asignadas por mandato legal, por ejemplo aquellas políticas orientadas a mejorar la relación del Estado con los ciudadanos.

# OBJETIVO

El proceso de rendición de cuentas fortalece la transparencia del sector público, así como el concepto de responsabilidad de los gobernantes y servidores públicos, mediante el logro de los siguientes objetivos:

* + Mejorar los atributos de la información que se entrega a los ciudadanos, por tanto la información que la entidad suministre debe ser comprensible, actualizada, oportuna, disponible y completa.
  + Fomentar el diálogo y la retroalimentación entre la Contraloría Municipal de Neiva y los ciudadanos, para lo cual no solo se debe informar, sino también explicar y justificar la gestión pública.
  + Promover con el ejemplo del organismo de control, comportamientos institucionales de rendición de cuentas de las entidades y petición de cuentas por parte de los ciudadanos, a partir de la generación de buenas prácticas de rendición de cuentas en el Sector Público y la promoción de iniciativas ciudadanas de petición de cuentas a la administración pública.

# ELEMENTO TRANSVERSAL

El proceso de **Rendición de Cuentas**, es uno de los elementos transversales a las Políticas que buscan mejorar la relación entre el Estado y el Ciudadano, facilitando así la evaluación y retroalimentación Ciudadana sobre la gestión pública.

# ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA RENDICIÓN DE CUENTAS

El proceso de rendición de cuentas de las entidades debe cumplir con tres elementos centrales, que permitan garantizar la responsabilidad pública de las autoridades y el derecho ciudadano a participar y vigilar la gestión, así:

* **Información:** Informar públicamente sobre las decisiones y explicar la gestión pública, sus resultados y los avances en la garantía de derechos.
* **Dialogo:** Dialogar con los grupos de valor y de interés explicando y justificando la gestión, permitiendo preguntas y cuestionamientos mediante escenarios presenciales de encuentro, complementados, si existen las condiciones, con medios virtuales.
* **Responsabilidad:** Responder por los resultados de la gestión definiendo o asumiendo mecanismos de corrección o mejora en sus planes institucionales, atendiendo a los compromisos y evaluaciones identificadas en los espacios de diálogo. Este elemento supone, además, la capacidad de las autoridades para responder al control de la ciudadanía, los medios de comunicación, la sociedad civil y los órganos de control, sobre el cumplimiento de sus obligaciones o la imposición de sanciones y correctivos en caso tal de que la gestión no sea satisfactoria.

## ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

* Rendición de cuentas es aquella que se hace de manera permanente y no sólo mediante una audiencia pública de rendición de cuentas.
* La rendición de cuentas tiene dos elementos básicos: INFORMACIÓN + DIÁLOGO. Por tanto, además de la generación de información se deben generar espacios de retroalimentación para el diálogo.
* Para garantizar una rendición de cuentas permanente, involucre a las áreas misionales a este proceso, teniendo en cuenta que la mayoría de las veces son ellas las que tienen contacto permanente con el ciudadano o grupo de interés.
* Las actividades a incluir en la estrategia de rendición de cuentas debe ser integradas a aquellas que en el día a día llevan a cabo las entidades para interactuar con la ciudadanía o grupos de valor.
* Las veedurías ciudadanas son aliadas en la tarea de evaluar y mejorar la gestión pública.

# FORMULAR LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA CUMPLIR CON ESTOS ELEMENTOS

## PRIMER PASO: PLANEAR - PREPARACION

****

**Definir el área o grupo interno responsable del diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas**

Delegar el liderazgo para motivar e influir en los miembros de la organización, de una manera ética, positiva y democrática, el logro de los objetivos establecidos en el proceso de rendición de cuentas. Dicha área o grupo interno será responsable de liderar el diseño de la estrategia de rendición de cuentas y facilitar su ejecución, seguimiento y evaluación.

**Caracterizar los grupos de valor**

Con el fin de garantizar que a los escenarios de rendición de cuentas acudan personas interesadas en conocer los avances de su gestión.

**Identificar las necesidades de información de los grupos de valor**

**Analizar las debilidades y fortalezas de la estrategia de rendición de cuentas del año anterior.**

## SEGUNDO PASO 2. : DISEÑAR LAS ACTIVIDADES PARA LA PRODUCCIÓN, PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

****Las actividades de producción de información, en el proceso de rendición de cuentas, deben dar razón sobre:

**La gestión pública y sus resultados.**

Mostrar el avance en la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional, dando razón de las responsabilidades asignadas a cada entidad en las normas o planes de gobierno.

**El avance en la atención y garantía de los derechos de los Ciudadanos** a través de la Gestión Institucional, así como la contribución al **cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).**

### Actividades sugeridas para producir, publicar y divulgar la información.

1. Designar el equipo responsable de producir la información para el proceso de rendición de cuentas;
2. Capacitar al equipo que va a producir la información sobre la relación que tiene la gestión institucional; con la garantía de derechos y el cumplimiento de ODS
3. Identificar en qué estado está la información de su entidad (lenguaje, formato, accesibilidad, disponibilidad, etc.);
4. Identificar si la entidad tiene obligaciones directas para el cumplimiento del Acuerdo de paz y realizar las acciones que de allí se desprenden; (Ver acciones sugeridas para el Acuerdo de Paz);
5. Adaptar la información a las necesidades de los grupos de valor, identificadas en el paso 1 y teniendo en cuenta los atributos que debe tener la información pública:
6. **Comprensible:** cuenta con un lenguaje y una presentación que facilitan su aprehensión.
7. **Actualizada:** refleja el comportamiento actual y verificable de los fenómenos que describe.
8. **Oportuna:** se entrega a la ciudadanía en plazos convenientes.
9. **Disponible:** es accesible a través de diversos medios.
10. **Completa:** contiene todos los datos relevantes para los ciudadanos.

**Actividad 5 “Adaptar la información a las necesidades de información de los grupos de valor, identificadas en el paso 1 y teniendo en cuenta los atributos que debe tener la información pública”**

Con base en la priorización de necesidades de información de los grupos de valor, produzca información de manera permanente sobre los temas de interés identificados. Cabe recordar que la información producida en el informe general puede ser un insumo básico para el desarrollo de los posteriores escenarios de información y diálogo, por lo que es fundamental que su contenido responda al interés ciudadano.

**Actividad 6 “Definir los canales para publicar y divulgar, de manera permanente, la información de las temáticas de rendición de cuentas.”**

****La entidad debe divulgar la información a través de diferentes medios y canales, acercando al ciudadano para posteriormente garantizar su participación en escenarios de diálogo. Para ello, tenga en cuenta la identificación de los canales idóneos según los grupos de valor, así como qué información contenida en los informes pueden ser insumo para desarrollar piezas comunicativas tales como: boletines, notas, infografías, noticias, cuñas radiales, etc.

**Actividad 7 “Elaborar un informe general de rendición de cuentas”**

Se deberá elaborar un informe general sobre toda su gestión institucional, que integre como mínimo los siguientes contenidos:

**Introducción** Describe de forma breve todo el contenido del informe

**Descripción de contexto** Da razón del periodo de tiempo objeto de rendición de cuentas, indicando el diagnóstico encontrado de la situación actual de los temas sobre los que la entidad va a rendir cuentas. Para ello, presente información relacionada con la entidad (misión, sector, naturaleza jurídica, orden territorial, etc.) y las principales tendencias e indicadores que muestran la evolución de la gestión institucional frente a sus temas misionales.

**Avances y resultados de la Gestión con Enfoque en Derechos Humanos.**

Explicar en detalle la forma mediante la cual cumplió con los objetivos propuestos, dando razón de planes, programas y proyectos; población atendida; recurso humano; contratación; presupuesto; trámites; alianzas; acciones de mejora; control interno; planeación y las demás que considere la entidad (siempre teniendo presente el modelo de operación del MIPG).

Indicar el avance en la garantía de derechos que ha logrado con las acciones efectuadas y relacionar las mismas con el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, a los cuales aporta su gestión.

Finalmente, debe informar: a) los diferentes espacios de participación ciudadana que desarrolló, adicionales a los ejercicios de rendición de cuentas tales como: ejercicios de formulación participativa, colaboración abierta, diagnósticos participativos, ejecución participativa, etc.; b) los escenarios de diálogo que habilitará en el marco del proceso de rendición de cuentas permanente, señalando fechas, temas, metodologías, etc.

En conclusión: El informe debe desarrollar argumentaciones, a partir de la información contenida en el informe, que de forma lógica, breve y consistente describa logros, retos y oportunidades de la gestión institucional de la entidad.

**Aporte en la Construcción de Paz.**

El enfoque de Paz en la rendición de cuentas implica, necesariamente, la aprehensión de la construcción de paz como un proceso vivo, dinámico y orientado permanentemente al desarrollo de la sociedad.

Así las cosas, las acciones adelantadas por la entidad en los ejercicios de rendición de cuentas aportan a la construcción de paz, inicialmente en el marco de dos posibles escenarios identificados:

**Entidades que desarrollan acciones dentro de su gestión para dar cumplimiento a obligaciones directas derivadas de los puntos del acuerdo de paz o del marco normativo expedido con ocasión de la implementación del mismo.**

En este caso, además de incluirlas en el informe general de la entidad, se deberá hacer un informe individual que especifica información detallada de estas acciones, acorde con los lineamientos indicados por el Sistema de Rendición de Cuentas del Acuerdo de Paz.

**Entidades que desarrollan acciones que contribuyen al cumplimiento de los puntos del acuerdo de paz, pero que no dan cuenta de obligaciones directas y explicitas señaladas en el articulado del propio acuerdo o de su reglamentación.**

En este caso, las actividades relacionadas con la construcción de paz que aporta la entidad misionalmente, deberán estar detalladas exclusivamente en el informe general de rendición de cuentas, siguiendo los lineamientos y recomendaciones consignadas en el Manual Único de Rendición de Cuentas con enfoque basado en derechos humanos y paz.

## ****TERCER PASO 3**.** DEFINIR E IMPLEMENTE ACTIVIDADES DE DIÁLOGO



Las entidades deben definir actividades para implementar escenarios de diálogo presencial. Recuerde que si no desarrolla actividades de información y diálogo de manera permanente deberá efectuar, como mínimo dos audiencias públicas, sin perjuicio de los modelos de diálogo que adicionalmente deberán desarrollar las entidades que están involucradas con la implementación de obligaciones del Acuerdo de Paz, que serán las establecidas por el Sistema de Rendición de Cuentas.

Los espacios se podrán complementar con el uso de medios virtuales como chat, foros electrónicos, etc. Sin embargo, es importante recordar que los escenarios virtuales no sustituye los espacios presenciales tales como: audiencias, foros, mesas de trabajo, ferias de rendición de cuentas, reuniones, etc.

La participación efectiva de los ciudadanos y grupos de valor, en los escenarios de diálogo de rendición de cuentas, debe estar garantizada. Para ello, se sugiere promover ejercicios colaborativos que garanticen la evaluación ciudadana de la gestión pública y el desarrollo de propuestas de mejora.

### Actividades sugeridas para definir e implementar actividades de diálogo

1. Designar el equipo responsable de desarrollar los ejercicios de diálogo tanto de los espacios permanentes previamente identificados, así como entorno al informe general
2. Programar las fechas en las cuales se llevarán a cabo los espacios presenciales y virtuales, y divulgarlos con anticipación
3. Definir las acciones de convocatoria y difusión de información, para garantizar la participación de la ciudadanía en los espacios de diálogo programados
4. Si se cuenta con obligaciones directas para el cumplimiento del Acuerdo de Paz, consultar Manual Único de Rendición de Cuentas establecido para el flujo de diálogo y programe a las personas responsables de su desarrollo.
5. Establecer los objetivos específicos en el desarrollo de los espacios de diálogo.
6. Establecer los procedimientos que se implementarán para llevar a cabo el diálogo

## ****CUARTO PASO 4**.**DEFINA ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD



Se deben definir actividades que permitan fortalecer las capacidades institucionales para aplicar correctivos y acciones de mejora, así como asumir sanciones o premios como resultado del reconocimiento de diversos actores institucionales o sociales en el marco de los avances y logros del proceso de rendición de cuentas. Este elemento cierra el proceso de información y diálogo, generando aportes, alertas y acciones de mejora para incorporar los resultados de la rendición de cuentas a la gestión pública.

### Actividades sugeridas para definir e implementar actividades de diálogo

1. Establecer procedimientos y responsables para atender las inquietudes formuladas en los procesos de diálogo de los ejercicios presenciales, y que no puedan ser atendidas durante el desarrollo del mismo.
2. Publicar en el sitio web de la entidad, las respuestas de todos los ejercicios de diálogo.
3. Llevar un control de los acuerdos o compromisos asumidos con los grupos de valor en el proceso de rendición de cuentas, identificando las áreas, responsables y tiempos.
4. Informar a los grupos de valor los avances en el cumplimiento de los compromisos. En caso de inviabilidad en su aplicación, explique y justifique la situación.
5. Publicar en el sitio web las acciones que llevó a cabo la entidad, con base en el diálogo desarrollado en cada uno de los ejercicios de rendición de cuentas presencial y virtual.
6. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos
7. Identificar la existencia de mecanismos de corrección de las acciones.
8. Analizar los resultados de la rendición de cuentas, incluyendo como mínimo: grupos de valor asistentes, acciones que efectuó la entidad como resultado del diálogo y retroalimentación, temas de mayor interés de los ciudadanos, entre otras.

# ACTIVIDADES SUGERIDAS PARA LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO EN LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA RENDICION DE CUENTAS EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES.

El Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales. El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno. El objetivo principal de esta actualización es consolidar, en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente, y que esto se refleje en la gestión del día a día que debe atender a las 17 Políticas de Gestión y Desempeño lideradas por 11 entidades.

MIPG es un marco de referencia diseñado para que las entidades identifiquen problemáticas, planeen, ejecuten y hagan seguimiento a su gestión para el beneficio del ciudadano. No pretende generar nuevos requerimientos, sino facilitar la gestión sistémica de las organizaciones a través de la integración de la normatividad vigente en materia de gestión y desempeño, guías para fortalecer el talento humano, agilizar las operaciones, fomentar el desarrollo de una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana, entre otros.

## ETAPAS A CONSIDERAR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MIPG

### Identificación de la Línea Base de MIPG

Entre los meses de octubre y noviembre de 2017 se llevó a cabo a través de FURAG II, la primera medición de MIPG bajo los lineamientos e instrumentos establecidos por las entidades líderes de política, con el fin de identificar la Línea Base. Esta línea es el resultado del trabajo que las entidades venían haciendo en la implementación de los anteriores Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad (MIPG 2012) y del MECI. El FURAG II consolidó en un solo instrumento la evaluación de todas las dimensiones del Modelo, incluida la correspondiente al Control Interno.

Los resultados de la medición están disponibles en el micrositio de MIPG [http://www.funcionpublica.gov.co/eva/mipg/index.html,](http://www.funcionpublica.gov.co/eva/mipg/index.html) en la pestaña Cifras, donde se encontrarán los informes por entidad, la visualización de los diferentes índices generados, incluido el correspondiente al Sistema de Control Interno, la metodología de medición y un directorio de líderes de política.

**Autodiagnóstico**

Como complemento a los resultados de FURAG II es recomendable que la entidad haga uso de la herramienta de autodiagnóstico incluida en [http://www.funcionpublica.gov.co/eva/mipg/index.html,](http://www.funcionpublica.gov.co/eva/mipg/index.html) con el fin de tener información detallada, oportuna y en tiempo real, sobre el estado de la implementación de cada política de MIPG.

Esta herramienta podrá ser utilizada de manera permanente y en el momento en que la entidad lo considere pertinente, de manera totalmente voluntaria. Su documentación será decisión autónoma de cada entidad, dado que es una herramienta de autoevaluación, no será necesario un ejercicio de seguimiento por parte de las oficinas de control interno, salvo que la misma entidad lo considere pertinente.

### Recomendaciones para elaborar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:

La consolidación del PAAC está a cargo de la oficina de planeación; su apropiación debe darse desde la alta dirección de la entidad; contempla los parámetros básicos que deben atender las dependencias encargadas de la gestión de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos; se debe socializar antes de su publicación para que actores internos y externos formulen sus observaciones y propuestas; contiene la apuesta institucional para combatir la corrupción; y la oficina de control interno verifica tres veces al año el cumplimiento de sus acciones con cortes a 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre. Para los tres casos, la publicación del informe deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días siguientes a la fecha de corte.

Otro aspecto fundamental en la gestión de las entidades en su relación con los ciudadanos y grupos de valor y que fortalece la integridad de las instituciones, es la planeación de las acciones orientadas a la promoción de la participación ciudadana en la gestión, la cual se ejecuta en la tercera dimensión de MIPG: Gestión con Valores para Resultados. De acuerdo con lo señalado en la Ley 1757 de 2015*, “Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”.* De acuerdo con lo establecido en la norma (art 2), todo plan de desarrollo debe incluir medidas específicas orientadas a promover la participación de todas las personas en las decisiones que los afectan y el apoyo a las diferentes formas de organización de la sociedad. De igual manera **l**os planes de acción de las instituciones públicas harán explícita la forma como se facilitará y promoverá la participación de las personas en los asuntos de su competencia.

En atención a este mandato resulta imperativo que, en los planes sectoriales e institucionales, tanto estratégicos como anuales, las entidades incluyan de forma explícita y clara las acciones orientadas a garantizar el derecho a la participación de todos sus ciudadanos y grupos de valor, en los términos señalados por la ley, y siguiendo el ciclo de la gestión pública, es decir acciones de promoción de participación de las personas en:

1. Identificación y diagnóstico de problemáticas y necesidades de grupos de valor;
2. Formulación de planes, programas, políticas y normatividad.
3. Colaboración, solución de problemas e innovación con ayuda de los ciudadanos.
4. Seguimiento y Ejecución.
5. Control y Rendición de cuentas.

Igualmente se sugiera incluir en la planeación acciones transversales de promoción de la participación ciudadana tales como: capacitaciones a ciudadanos, grupos de valor y/o veedores, campañas de divulgación de la participación y otros ejercicios de sensibilización a ciudadanos.



**3ª. Dimensión: Gestión con Valores para Resultados**

Esta Dimensión se aborda los aspectos más importantes que debe atender una organización para cumplir con las funciones y competencias que le han sido asignadas. Para ello, esta dimensión se entenderá desde dos perspectivas: la primera, asociada a los aspectos relevantes para una adecuada operación de la organización, en adelante “de la ventanilla hacia adentro”; y la segunda, referente a la relación Estado Ciudadano, “de la ventanilla hacia afuera”.

Para el desarrollo de esta dimensión deberán tenerse en cuenta los lineamientos de las siguientes políticas de gestión y desempeño institucional:

* De la ventanilla hacia adentro:
* Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
* Gestión Presupuestal y eficiencia del Gasto público
* Gobierno digital
* Seguridad digital
* Defensa jurídica
* Mejora normativa

Relación Estado Ciudadano:

* Racionalización de Trámites
* **Participación ciudadana en la gestión pública**
* Servicio al Ciudadano
* Gobierno Digital
* Integridad

### Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública

Los resultados esperados de la implementación de esta Política incluye algunas orientaciones sobre la Estrategia de Rendición de Cuentas, así como los pasos o acciones generales que la entidad puede llevar a cabo para alcanzar dichos resultados:

### Construir la estrategia de Rendición de Cuentas en el PAAC

* Definir (i) canales y metodologías que se emplearán para desarrollar las actividades de rendición de cuentas, (ii) mecanismos de capacitación para los grupos de valor, que incluya la capacitación para el control social, (iii) recursos, alianzas, convenios y presupuesto asociado a las actividades que se implementarán, (iv) cronograma de ejecución de las actividades, (v) roles y responsabilidades de las diferentes dependencias, (vi) etapas y mecanismos de seguimiento a la implementación y evaluación de la estrategia, (vii) campañas de comunicación (interna y externa).
* Las acciones de participación relacionadas con Rendición de Cuentas, deberán incluirse en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, acorde con lo señalado en la Ley 1474 de 2011, las cuales serán definidas atendiendo los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas.

### Ejecutar las estrategias de Participación y Rendición de Cuentas

* Identificar la información que servirá de insumo para los procesos de participación ciudadana, y socializarla previamente, en especial con los grupos de valor que serán convocados al proceso de participación, así como las rutas de consulta de la misma
* Convocar las actividades ya definidas habilitando canales, escenarios, mecanismos y medios presenciales y electrónicos para recoger las recomendaciones u objeciones de los grupos de valor frente a la gestión de la entidad. Las actividades que se hagan en el ciclo de seguimiento, evaluación y control deberán incluir la invitación a las veedurías para la promoción del control social.
* Analizar las recomendaciones u objeciones recibidas en el proceso de participación y efectuar los ajustes a que haya lugar. Este proceso aplica para las actividades de rendición de cuentas en el cual se debe analizar el fortalecimiento del diálogo desarrollado en el proceso

### Evaluar las estrategias de Participación y Rendición de Cuentas

* Analizar los resultados obtenidos en la implementación de las estrategias de Participación y Rendición de Cuentas, para: (i) Identificar el número de actividades en las que se involucró al ciudadano, (ii) grupos de valor involucrados, (iii) fases del ciclo que fueron sometidas a participación, y (iv) resultados de la incidencia de la participación. En Rendición de Cuentas se analizará adicionalmente la evaluación ciudadana de los resultados de la gestión
* Publicar y divulgar los resultados, consolidarlos y visibilizarlos de forma masiva y mediante el mecanismo que empleó para convocar a los grupos de valor que participaron. Se deberá hacer especial énfasis en los resultados de la participación del control social efectuado por la ciudadanía y las veedurías. Los reportes individuales diligenciados en los formatos internos deberán quedar a disposición del público
* Documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de Participación y Rendición de Cuentas

## Criterios diferenciales para la política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública

La política de participación ciudadana y de rendición de cuentas adoptarán el enfoque diferencial basado en la implementación progresiva de las orientaciones de la política a partir de requerimientos que parten de los requisitos mínimos y obligatorios establecidos en la normatividad vigente, y agrupando las entidades territoriales en tres niveles: incipiente, intermedio y avanzado.

El avance de las entidades estará basado en el autodiagnóstico y los retos que estas se fijen para avanzar en los niveles de desarrollo para el cumplimiento de estas con el acompañamiento que ofrezca Función Pública. No obstante, entre una vigencia y otra no se podrá retroceder en el cumplimiento de requisitos.

**Anexo 4. Criterios Diferenciales – Política Participación Ciudadana en la Gestión Pública**

Tabla 1. Lineamientos Nivel Básico

|  |  |
| --- | --- |
| Ejecutar la estrategia de Rendición de Cuentas | Publicar información para informar y explicar la gestión realizada, los resultados de sus planes de acción y el avance en la garantía de derechos. |
| Convocar a eventos de diálogo. |
| Realizar audiencias públicas participativas mínimo dos veces en el año |
| Complementar los espacios de diálogo con medios electrónicos siempre y cuando existan condiciones para ello. |
| Evaluar los resultados y retroalimentar | Aplicar evaluación de audiencias públicas |
| Publicar en la web memorias de audiencias |
| Establecer correctivos que optimicen la gestión y faciliten el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo de la rendición de cuentas |
| Responder por escrito en el término quince días a las preguntas de los ciudadanos formuladas en el marco del proceso de rendición de cuentas y las publica en la página web o en los medios de difusión oficiales de las entidades. |

Tabla 2. Lineamientos Nivel Intermedio

|  |  |
| --- | --- |
| Ejecutar la estrategia de Rendición de Cuentas | Publica información para informar y explicar la gestión realizada, los resultados de sus planes de acción y el avance en la garantía de derechos. |
| Convocar a eventos de diálogo. |
| Realizar audiencias públicas participativas mínimo dos veces en el año |
| Complementar los espacios de diálogo con medios electrónicos siempre y cuando existan condiciones para ello. |
| Genera y analiza la información para el diálogo en la rendición de cuentas en lenguaje claro considerando consulta sobre temas de interés, resultados de gestión y garantía de derechos. |
| Publica la información a través de los diferentes canales de comunicación, garantizando actualización en página web, medios de difusión masiva y comunitarios. |
| Prepara los espacios de diálogo de acuerdo a los grupos de interés y temas priorizados. |
| Evaluar los resultados y retroalimentar | Aplicar evaluación de audiencias públicas |
| Publicar en la web memorias de audiencias |

Tabla 3. Lineamientos Nivel Avanzado

|  |  |
| --- | --- |
| Ejecutar la estrategia de Rendición de Cuentas | Publica información para informar y explicar la gestión realizada, los resultados de sus planes de acción y el avance en la garantía de derechos. |
| Convocar a eventos de diálogo. |
| Realizar audiencias públicas participativas mínimo dos veces en el año |
| Complementar los espacios de diálogo con medios electrónicos siempre y cuando existan condiciones para ello. |
| Genera y analiza la información para el diálogo en la rendición de cuentas en lenguaje claro considerando consulta sobre temas de interés, resultados de gestión y garantía de derechos. |
| Publica la información a través de los diferentes canales de comunicación, garantizando actualización en página web, medios de difusión masiva y comunitarios. |
| Prepara los espacios de diálogo de acuerdo a los grupos de interés y temas priorizados. |
| Convoca a los ciudadanos y grupos de interés para participar en los espacios de diálogo para la rendición de cuentas. |
| Realizar espacios de diálogo de rendición de cuentas utilizando metodologías participativas presenciales complementando con los canales y mecanismos virtuales, además de audiencias públicas |
| Promover el control social y la petición de cuentas sobre los resultados de la gestión |
| Evaluar los resultados y retroalimentar | Aplicar evaluación de audiencias públicas |
| Publicar en la web memorias de audiencias |
| Establecer correctivos que optimicen la gestión y faciliten el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo de la rendición de cuentas |
| Responder por escrito en el término quince días a las preguntas de los ciudadanos formuladas en el marco del proceso de rendición de cuentas y las publica en la página web o en los medios de difusión oficiales de las entidades. |
| Analizar los resultados obtenidos en la implementación de las estrategias, para: (i) Identificar el número de actividades en las que se involucró al ciudadano, (ii) grupos de valor involucrados, (iii)  fases del ciclo que fueron sometidas a participación, y (iv) resultados de la incidencia de la participación. |
| Publicar y divulgar los resultados, de forma masiva y mediante el mecanismo que empleó para convocar a los grupos de valor que participaron. |
| Se deberá hacer especial énfasis en los resultados de la participación del control social efectuado por la ciudadanía y las veedurías. |
| Los reportes individuales diligenciados en los formatos internos deberán quedar a disposición del público. |
| Documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de Participación. |

# CAJA DE HERRAMIENTAS



La caja de herramientas contiene las actividades, mecanismos o espacios de diálogo, técnicas e instrumentos que pueden ser utilizados para desarrollar las cinco etapas del proceso de rendición de cuentas.

A continuación, se relaciona las herramientas, de acuerdo con los temas o actividades que se desarrollarán y relacionan con cada etapa del proceso de rendición de cuentas:

## ETAPA DE APRESTAMIENTO DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS:

### Actividad: Capacitación Equipo Líder:

**Instrumentos:**

Se relaciona con el autodiagnóstico del equipo de trabajo y con múltiples herramientas de formación en rendición de cuentas

**Descripción:**

El proceso de capacitación del equipo de trabajo debe orientar el desarrollo de un nivel de desempeño óptimo, en cada uno de los siguientes aspectos:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDICADORES DE DESEMPEÑO** | **NIVELES DE DESEMPEÑO** | | | |
| **BAJO** | **MEDIO** | **ALTO** | **ÓPTIMO** |
| **Reflexiona sobre el concepto de RC y su importancia.** | No reflexiona sobre el concepto de RC y su importancia | Reflexiona parcialmente sobre el concepto de RC y su importancia. | Reflexiona sobre el concepto de RC y su importancia. | Promueve la reflexión con otros sobre el concepto de RC y su importancia. |
| **Conoce qué es la RC Basada en enfoque de Derechos Humanos y Paz** | No conoce qué es la RC Basada en enfoque de Derechos Humanos y Paz | Conoce parcialmente qué es la RC Basada en enfoque de Derechos Humanos y Paz | Conoce qué es la RC Basada en enfoque de Derechos Humanos y Paz | Expone a otros qué es la RC Basada en enfoque de Derechos Humanos y Paz |
| **Identifica y aplica cómo se construye la estrategia del proceso de rendición de cuentas** | No identifica cómo se construye la estrategia del proceso de RC. | Identifica, pero no aplica cómo se construye la estrategia del proceso de RC | Identifica y aplica cómo se construye la estrategia del proceso de RC | Identifica y aplica con otros cómo se construye la estrategia del proceso de RC |
| **Comprende el componente de diálogo en la RC y sus mecanismos.** | No comprende el componente de diálogo en la RC y sus mecanismos. | Comprende el componente de diálogo en la RC, pero no sus mecanismos. | Comprende el componente de diálogo en la RC y sus mecanismos. | Explica a otros el componente de diálogo en la RC y sus mecanismos. |
| **Comprende y aplica la responsabilidad -incentivos en la RC** | Comprende y aplica la responsabilidad -incentivos en la RC | Comprende y aplica la responsabilidad -incentivos en la RC | Comprende y aplica la responsabilidad -incentivos en la RC | Comprende y aplica la responsabilidad -incentivos en la RC |
| **Comunica con lenguaje claro en el proceso de RC** | No comunica con lenguaje claro en el proceso de RC | Comunica parcialmente con lenguaje claro en el proceso de RC | Comunica con lenguaje claro en el proceso de RC | Comunica e invita a otros a comunicar con lenguaje claro en el proceso de RC |
| **Potencializa las habilidades para el trabajo en equipo orientado a la RC** | No potencializa las habilidades para el trabajo en equipo orientado a la RC | Potencializa parcialmente las habilidades para el trabajo en equipo orientado a la RC | Potencializa las habilidades para el trabajo en equipo orientado a la RC | Potencializa las habilidades de los otros para el trabajo en equipo orientado a la RC |
| **Actúa con integridad en el proceso de RC** | No actúa con integridad en el proceso de RC | No siempre actúa con integridad en el proceso de RC | Actúa con integridad en el proceso de RC | Actúa e invita a otros a actuar con integridad en el proceso de RC |
| **Promueve la petición de cuentas como complemento a la RC.** | No promueve la petición de cuentas como complemento a la RC. | Promueve parcialmente la petición de cuentas como complemento a la RC. | Promueve la petición de cuentas como complemento a la RC. | Promueve ampliamente la petición de cuentas como complemento a la RC. |
| **Monitorea y evalúa contantemente el proceso de RC** | No monitorea y evalúa contantemente el proceso de RC | Monitorea y evalúa parcialmente el proceso de RC | Monitorea y evalúa contantemente el proceso de RC | Monitorea y evalúa contantemente el proceso de RC |

## Actividad: Identificación De Temas Prioritarios Para La Rendición De Cuentas.

**Descripción:**

1. Dado que la información que se requiere brindar es amplia de acuerdo con los intereses de los diferentes actores, las entidades deben realizar una priorización, por tanto, se sugiere que se realicen los siguientes pasos:
2. Retomar la identificación que se realizó de necesidades de información y la priorización realizada.
3. Elaborar un cuadro donde se establezca, de acuerdo con cada actor identificado, las necesidades de información.
4. Categorizar la información de acuerdo con: las requeridas por normatividad, es decir, las que por estricto cumplimiento se deben transmitir, de igual forma, categorizar información en relación a la cantidad de solicitudes de los actores, a la vez que determinar información acorde al contexto y misión de la entidad.
5. Determinar por orden de importancia la información que la entidad debe brindar a la ciudadanía en el corto, mediano y largo plazo.
6. Verificar si ya cuenta con dicha información y evaluar si cumple con los criterios de: completitud, claridad, pertinencia, confiabilidad, coherencia, accesibilidad, etc.
7. Identificar con cual información no cuenta y proceder a elaborarla según con la categorización por orden de importancia en el corto, mediano y largo plazo. Para esto se puede elaborar un plan de trabajo con los equipos, estableciendo los tiempos requeridos.

## ETAPA DE DISEÑO DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS:

**Instrumento: Autodiagnóstico de Rendición de Cuentas**

**Descripción:**

1. Identificar el nivel en que se encuentra la entidad en materia de rendición de cuentas, para lo cual, se debe diligenciar la matriz de autodiagnóstico de rendición de cuentas que permitirá identificar los avances y establecer lo que falta para optimizar los procesos de rendición de cuentas.
2. Evaluar los procesos que se han realizado de rendición de cuentas y los resultados obtenidos, para esto puede utilizar las gráficas que consolidan los resultados del diagnóstico. Es importante también reflexionar si se cumplió con los atributos para la rendición de cuentas.
3. Evaluar las condiciones de accesibilidad, asequibilidad adaptabilidad y calidad de la rendición de cuentas que implica el enfoque de derechos humanos.
4. Reflexionar en torno a las siguientes preguntas: ¿Qué hemos hecho y qué ha funcionado?, ¿qué hemos hecho bien y no ha funcionado', ¿qué debemos hacer mejor?
5. Establecer los recursos que se han utilizado para la rendición de cuentas y estipular su costo. Analizar si ha sido eficiente el uso de los recursos y definir mecanismos para el máximo aprovechamiento actual de los mismos.

## ETAPA DE PREPARACIÓN DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS:

**Instrumento:**

**Identificación de las necesidades de Información y Diálogo.**

Para identificar las necesidades de información, se sugiere que la entidad realice:

1. Revisión del inventario que tiene de información en caso que la entidad cuenta con la apertura de datos públicos, de lo contrario se debe proceder a realizar el inventario de información, para lo cual se recomienda, acudir a las diferentes áreas o dependencias de la entidad para que por grupos realicen este inventario de acuerdo a la información que ha tenido salida por los diferentes medios (escritos, publicados en la WEB, programas de radio, respuestas a solicitudes ciudadanas, periódicos, entre otros).
2. Organización y clasificación de la información identificada por temas según las solicitudes que haya tenido en el año por parte de diferentes actores o grupos de interés o por la que haya entregado por iniciativa propia o en cumplimiento de la normatividad.
3. Revisión de la información con la que cuenta de acuerdo con los criterios de: completitud, claridad, pertinencia, confiabilidad, coherencia, accesibilidad. Esta revisión debe hacerse teniendo en cuenta las necesidades y mecanismos de información de los grupos de interés.
4. Identificación, de acuerdo con las solicitudes realizadas por los actores o grupos de interés, con cual información no se cuenta y los motivos ejemplo: fallas en la sistematización de la información, la información solicitada no es competencia de la entidad, etc.
5. Elaboración de una lista de la información con la que no se cuenta y que debería tener.
6. Priorización de la información con la que se debería contar y proceder a obtenerla, para lo cual se recomienda que se realice un plan de trabajo, donde se estimen plazos para la entrega de dicha información por parte de las demás dependencias o instancias.
7. Priorización de la información con la que se cuenta pero que no es completa, clara, pertinente, etc. Proceder a mejorarla.

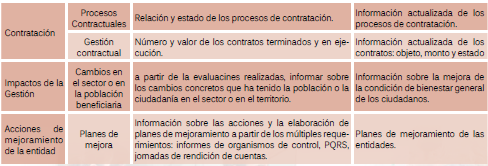
## Instrumento: Elaboración del Informe

**Estructura de un Informe de Rendición de Cuentas**

1. Introducción
2. Una descripción de contexto que de razón del periodo de tiempo objeto de rendición de cuentas, indicando la situación actual de la dimensión territorial o nacional en los temas sobre los que la entidad va a rendir cuentas. De tal manera se presenta información relacionada con la entidad, la población atendida, las principales tendencias a partir de un año base, mediciones realizadas, etc. De igual forma se puede brindar información sobre los diferentes espacios de participación ciudadana en la gestión institucional habilitados por la entidad, tales como ejercicios de formulación participativa, colaboración abierta, diagnósticos participativos, etc.
3. Se deben presentar los avances y resultados de la gestión. Haciendo énfasis en los temas de mayor interés ciudadano. Se debe priorizar el análisis del estado de la garantía de derechos estableciendo la relación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
4. Se debe presentar el aporte de la entidad a la construcción de paz en cada uno de los tres posibles escenarios. En caso de que una entidad tenga obligaciones expresas en el acuerdo de paz y deba dar razón de su cumplimiento, para ello, se debe estructurar la información de acuerdo a los lineamientos del Sistema Nacional de Rendición de Cuentas del Acuerdo de Paz.
5. Posteriormente se puede presentar el detalle que explique la forma como la entidad cumplió con los objetivos propuestos, dando razón de: recurso humano de planta, contratistas, presupuesto, trámites, alianzas, acciones de mejora, etc.
6. El informe debe indicar los escenarios de diálogo que va a habilitar la entidad en el marco del proceso de rendición de cuentas, señalando fechas, temas, metodologías, etc.
7. Se deben articular conclusiones.

Los informes de rendición de cuentas deben ser estructurados con un lenguaje claro, acorde a las características de los grupos de valor y de interés a los que va dirigida la información. Una entidad puede divulgar la información contenida en el informe a través de diferentes medios y canales, acercando al ciudadano para posteriormente garantizar su participación en escenarios de diálogo.

Temas, aspectos y contenidos relevantes que la entidad debe comunicar y sobre los cuales debe rendir cuentas:



**Instrumento: Elaboración del componente de comunicaciones de la estrategia de rendición de cuentas**

1. **Identificar claramente los públicos o actores a quienes van dirigidos los informes**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Públicos o actores para la rendición de cuentas** | **SI** | **NO** |
| Organizaciones sociales |  |  |
| Grupos étnicos (Pueblos indígenas o afrodescendientes, Raizales y los Rom o Gitanos) |  |  |
| Niños, adolescentes o jóvenes |  |  |
| Organizaciones de personas en condición de discapacidad |  |  |
| Adultos mayores |  |  |
| Mujeres u hombres |  |  |
| Ciudadanía en general |  |  |
| Medios de comunicación |  |  |
| Corporaciones públicas de elección popular |  |  |
| Otros niveles de gobierno: nacional, departamental, organismos de control |  |  |

1. **Establecer los fines del plan de comunicación**

Lo que se pretende con la estrategia de comunicación es visibilizar los avances y resultados de la gestión institucional con el fin de mantener informados a los ciudadanos y facilitar canales para la interlocución entre la entidad y las organizaciones sociales o grupos de interés.

* La información y la comunicación son procesos complementarios:
* La información debe ofrecerse a toda la población en general.
* La comunicación tiene unas poblaciones objetivo, por lo general usuarios o beneficiarios de servicios y grupos poblacionales y de interés conformados por organizaciones sociales de la sociedad civil con quienes interesa motivar la interlocución.

1. **Examinar la disponibilidad de recursos y alianzas para las labores de difusión** Realizar un inventario de recursos para la difusión de la información con base en el siguiente formato:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recurso para difusión** | **SI** | **NO** | **Área responsable** |
| Páginas Web institucionales |  |  |  |
| Periódicos Institucionales |  |  |  |
| Carteleras |  |  |  |
| Circulares o cartas abiertas al público. |  |  |  |
| Afiches |  |  |  |
| Volantes |  |  |  |
| Boletines |  |  |  |
| Comunicados de prensa |  |  |  |
| La ventanilla de Atención al usuario |  |  |  |
| Espacios radiales |  |  |  |
| Programa institucional por tv |  |  |  |

1. **Definir los medios para visibilizar la información ante la ciudadanía.** Herramientas y mecanismos para facilitar el acceso a la información:
2. Centros de documentación y archivos institucionales.
3. Murales o carteleras didácticas
4. Cartillas didácticas impresas o virtuales.
5. Historietas
6. Fotografías, video, audios o diapositivas.
7. Boletines virtuales o publicados.
8. Afiches, volantes y/o plegables.
9. Periódicos con noticias en la prensa local, departamental o nacional.
10. Perifoneo, llamadas telefónicas a líderes.
11. Emisoras locales y comunitarias.
12. Televisión local, departamental o nacional.
13. Interacción en línea a través de la web: chat, foros, blogs, twitter, facebook, entre otros.
14. **Para garantizar el uso de estos medios, se pueden adelantar las siguientes acciones:**

* Promoción y divulgación de la rendición de cuentas. La entidad implementa las acciones o estrategias de comunicación, definidas en su componente de comunicaciones, para promocionar la jornada de rendición de cuentas. Los medios usados para realizar dicha promoción incluyen radio o prensa, sitio web, correo electrónico, telefonía móvil, redes sociales, mensajes de texto.
* Difundir ampliamente las herramientas y mecanismos que tiene la ciudadanía para acceder a la información.
* Sensibilizar a los ciudadanos sobre el uso de las herramientas y mecanismos creados.
* Capacitar a la ciudadanía sobre el correcto uso de la información, para facilitar su análisis e interpretación adecuada.
* Establecer procedimientos y responsabilidades internas para atender con agilidad las consultas de información ciudadana.
* Establecer un sistema de respuestas a los ciudadanos frente a los informes de rendición de cuentas a través del Sistema de quejas y reclamos, el Correo electrónico o físico, la web, etc.

1. **Como mínimo deberá divulgarse los informes a la comunidad a través de los siguientes medios:**

* Página web institucional
* En lugar visible y público de la respectiva entidad (Ley 734 de 2002, art 34, numeral 36)
* Bandos y medios de comunicación local de que se disponga (Ley 136 de 1994 artículo 91 y Ley 1551 DE 2012)
* Oficinas de prensa (Ley 136 de 1994 artículo 91 y Ley 1551 DE 2012)
* Medios electrónicos (Ley 962 de 2005, art 7)

## ETAPA DE EJECUCION DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS:

**Instrumento: Jornadas de diálogo participativas.**

La jornada de diálogo debe realizarse de acuerdo con la agenda prevista y divulgada. Esto implica las siguientes acciones:

**Antes de iniciar**

* Organice la disposición de sillas, mesas, telones, tableros, pendones, sonido, etc. de acuerdo con la metodología de diálogo prevista.
* Verifique la disposición de equipos y las conexiones necesarias para la transmisión por televisión o radio.
* Ubique en el acceso al auditorio un lugar y funcionario canalizar la presentación de quejas o consultas individuales.
* Organice las personas de apoyo para orientar a los asistentes y hacer entrega de materiales.

**Para recibir a los invitados:**

* Realice el registro de participantes y/o invitados y ubíquelos en el auditorio de acuerdo con la metodología de diálogo prevista (foro, feria, mesas temáticas, jornada de diálogo, etc.).
* Entregue a los asistentes plegable, documento resumen y/o CD con información
* Institucional y de interés general.
* Entregue formato para preguntas o sugerencias y encuesta de evaluación.

**Durante la realización de la jornada**

* Designe un moderador que presente la agenda del día, la metodología de diálogo y el las reglas de procedimiento de la jornada.
* La máxima autoridad de la entidad o su delegado debe dar apertura a la jornada y presentar el informe de gestión.
* Distribuya los participantes en el lugar de la jornada de acuerdo con la metodología de diálogo definida, por salones alternos, pabellones o tiendas temáticas, mesas de trabajo, paneles, etc.
* Disponga facilitadores y relatores para cada grupo de diálogo que se conformen.
* Abra un espacio para preguntas aclaratorias sobre los temas del informe.
* Permita la intervención de la ciudadanía con sus evaluaciones y opiniones sobre la gestión.
* Realice plenarias para que líderes ciudadanos presenten conclusiones grupales.
* Registre la información fruto de las intervenciones de los participantes.
* La oficina de control interno o quién haga sus veces debe realizar las conclusiones de la jornada,
* La autoridad institucional debe exponer los compromisos institucionales.
* Acuerde con la ciudadanía y sus organizaciones un procedimiento para el seguimiento a compromisos.

**Mecanismos de participación durante las jornadas de rendición de cuentas.**

Durante la jornada de rendición de cuentas la entidad habilita cualquiera de los siguientes canales: chat, línea telefónica, mensajes de texto, redes sociales, foro o blogs.

**Instrumento: Registro de Participantes a procesos de Rendición de Cuentas[[1]](#footnote-2)**

**Instrumento: Seguimiento a Compromisos[[2]](#footnote-3)**

Para los Compromisos que corresponde al primer bloque del formato, que contiene las variables que se describen a continuación, debe ser elaborado por el Equipo Líder o Dependencia encargada (Participación Ciudadana):

1. **Compromisos:** Relacionar uno a uno los compromisos establecidos.
2. **Dependencia/área responsable:** Determinar el área o dependencia de la cual depende el compromiso.
3. **Fecha de cumplimiento:** Colocar la fecha en que se considere se puede cumplir a cabalidad con el compromiso.
4. **Periodo de seguimiento:** es importante se proyecten fechas periódicas para realizar el seguimiento a su cumplimiento, con el fin de poder tomar decisiones en caso de que no se haya avanzado en el cumplimiento de los compromisos.

**Instrumento: Lista de chequeo para observación de la jornada de diálogo de rendición de cuentas[[3]](#footnote-4)**

**Instrumento: Encuesta de evaluación de las jornadas de rendición de cuentas[[4]](#footnote-5)**

Este paso lo constituye la evaluación de cada una de las acciones de los tres elementos

constitutivos del proceso de rendición de cuentas: información, diálogo y Responsabilidad. La Oficina de Control Interno, a través de la aplicación de la encuesta, la cual consta de un cuestionario de 16 preguntas que se aplica a los asistentes al evento y los resultados deben quedar plasmados en un Informe de Evaluación y Seguimiento, se debe dar a conocer a la comunidad a través de la página web en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

Así los procesos de rendición de cuentas ante la ciudadanía deben generar resultados visibles, tanto para las entidades públicas como para los ciudadanos. Para ello las evaluaciones efectuadas en los espacios de diálogo y durante todo el proceso se constituyen en un insumo para retroalimentar la gestión y mejorarla.

## ETAPA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS:

**Instrumento: Elaboración Del Tablero De Control [[5]](#footnote-6)**

El tablero de control es una herramienta que permite medir una serie de indicadores en relación con unos objetivos planteados. Esta herramienta proveniente del campo de la administración puede ser utilizada en las entidades para identificar el cumplimiento de sus planes estratégicos y poder tomar decisiones cuando de manera periódica se identifican las alertas correspondientes, en relación con el cumplimiento de las actividades planeadas.

**Diseñe la tabla de datos:** En el diseño, la entidad define que variables de su estrategia de rendición de cuentas requiere utilizar, lo cual depende del nivel de detalle que se quiera tener. Sin embargo, se sugiere se tenga en cuenta las variables que se consideran más estratégicas: objetivos específicos, actividades, productos (metas) e indicadores para la rendición de cuentas.

Recuerde que esta información la toma de la estrategia que ya elaboró, si la entidad utilizo la cadena de valor, el ejercicio se facilita.

Para poder hacer seguimiento al cumplimiento tanto de las actividades, como el avance en el cumplimiento de los productos, se requiere utilizar una casilla para relacionar el valor o el dato que se ha programado, de acuerdo con el cronograma que haya realizado.

**Instrumento:** Elaboración Del Tablero De Control

Uno de los resultados de los procesos de rendición de cuentas en los espacios de dialogo, son los compromisos que establecen las entidades con la ciudadanía, los cuales no deben perderse de vista puesto que estos deben integrarse al documento de resultados de rendición de cuentas para retroalimentar a los actores y grupos de interés participantes.

La entidad puede elaborar su propia matriz utilizando variables que le permitan realizar el seguimiento, sin embargo, para facilitar su elaboración, proponemos una matriz que consta de dos bloques, uno de compromisos y el otro de seguimiento.

Para el Seguimiento que corresponde al segundo bloque, se proponen las siguientes variables, las cuales debe realizar la oficina de Control Interno:

1. **Fecha de seguimiento:** relacionar la fecha en el que se realiza el seguimiento.
2. **Cumplimiento del compromiso:** relacionar si a la fecha de seguimiento ya se ha logrado cumplir con el compromiso.
3. **Acciones adelantadas:** relacionar de manera concreta que acciones se llevaron a cabo para avanzar en su cumplimiento.
4. **Acciones pendientes:** relacionar que falta realizar para lograr con el cumplimiento del objetivo.
5. **Fuentes de verificación:** relacionar los soportes de las actividades que se realizaron.
6. **Dificultades:** En caso de que no se haya logrado cumplir con el compromiso, es importante se relacionan las dificultades que se han tenido para luego buscar soluciones para avanzar en el cumplimiento de los compromisos.
7. **Alternativa de solución:** relacionar que alternativa podría tomar la entidad para lograr cumplir con el compromiso.
8. **Fecha de seguimiento:** Relacionar nueva fecha de seguimiento para aquellos compromisos no cumplidos.

# REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

Isaza, C. (2009). “Control horizontal: de la teoría a la práctica. El caso de los organismos de control en Colombia”. Del Campo (comp.). Democracia y rendición de cuentas en Bolivia y Colombia. Madrid: Catarata.

Kaufmann, D., Kraay, A. y Mastruzzi, M. (2009). Governance Matters VIII: Aggregate and Individual Governance Indicators,1996-2008. World Bank Policy Research Working Paper 4978. Disponible en http://ssrn.com/abstract=1424591.

Kuri, Patricia (2003). Espacio público y reconstrucción de ciudadanía.México: Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales.

Rodríguez, J. C. y Seligson, M. (2008). Cultura política de la democracia en Colombia. LAPOP, Barómetro de las Américas. Universidad de Vanderbilt, Universidad de los Andes. Bogotá: Observatorio de la Democracia.

Lerner, Jennifer y Tetlock, Phillip (1999). Accounting for the effects of accountability.

Manno; McMeekin; Puryear; Winkler; Winters (2006). Accountability educacional: posibilidades y desafíos para América Latina a partir de la experiencia internacional.

Primera edición, marzo.

Organización de las Naciones Unidas (ONU). (2004). Convención de Naciones Unidas contra la corrupción (UNCAC). Disponible en http://www.unodc.org/

documents/treaties/UNCAC/Publications/Convention/04-56163\_S.pdf

Ortegón, Pacheco, Prieto (2005). Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas. Cepal-ILPES.

Pérez, Ixchel. La rendición de cuentas de las políticas públicas. Universitat Pompeu Fabra,

Disponible en http://www.aecpa.es/uploads/files/modules/congress/10/papers/262.pdf

Peruzzotti, Enrique (2007). Rendición de cuentas, participación ciudadana y agencias de control en América Latina. Santo Domingo, octubre. Disponible en http://www.agn.gob.ar/CTRC/Documentos%20CTRC/PERUZZOTTI%20I.pdf

**Acceso a la información:**

Biblioteca Virtual Función Pública

<http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/biblioteca-virtual/rendicion-de-cuentas>

Para ingresar al documento vigente del [Manual Único de Rendición de Cuentas](http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/biblioteca-virtual/rendicion-de-cuentas/manual-unico-de-rendicion-de-cuentas) con Enfoque basado en derechos humanos y paz.

Documento CONPES 3654:

http://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/1485173553\_32e4a2e09e00dcc8c6675ebe5000b45d.pdf

Ley 1757 de 2015 (Arts. 48 y siguientes)

<http://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon//files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/imgproductos/1453848575_0fd4aa49a2bc1c308017d59a8a66e8af.pdf>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOMBRE:  CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO FECHA: | NOMBRE: JAIME ENRIQUE JIMENEZ LÓPEZ  CARGO: SECRETARIA GENERAL  FECHA: 31 de julio de 2020 | NOMBRE: CRISTIAN EDUARDO POLANIA GARCIA  CARGO: REPRESENTANTE DE LA DIRECCION  FECHA: 31 de julio de 2020 |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBO |
| FIRMA: | FIRMA: | FIRMA: |

1. Ver Archivo en Excel: F**ormato Registro de Participantes en los procesos de Rendición de Cuentas Presenciales** [↑](#footnote-ref-2)
2. **Ver Archivo en Excel**: Formato Seguimiento de Compromisos [↑](#footnote-ref-3)
3. **Ver Archivo en Excel**: Formato Lista de chequeo para observación de la jornada de diálogo de rendición de cuentas [↑](#footnote-ref-4)
4. **Ver Archivo Excel: Formato** **Encuesta de evaluación de las jornadas de rendición de cuentas**  [↑](#footnote-ref-5)
5. **Ver Archivo Excel**: Formato Tablero de Control [↑](#footnote-ref-6)