

RESOLUCIÓN

(029)

"Por la cual se adopta el Manual para la Rendición de Cuentas para el Municipio de Sopó, Cundinamarca".

El Alcalde del Municipio de Sopó,

En ejercicio de las facultades legales y, en especial las conferidas por las normas generales señaladas en la Ley 87 de 1993 y el Decreto 943 de 2014.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de 1991 adoptó la democracia participativa contemplando el derecho ciudadano de vigilar la función pública y la obligación de los gobernantes de abrirse a la inspección pública y responder por sus actos.

Que con la Constitución Política de 1991 surgieron disposiciones normativas que se refieren a temas relacionados con el proceso de rendición de cuentas y que se encuentran las asociadas con el derecho al acceso y petición de información, la participación ciudadana y el control social, así como las obligaciones de publicidad de la información y responsabilidad política.

Que la Ley 152 de 1994 establece obligaciones para la elaboración de informes para la presentación de avances y progreso de los planes de desarrollo.

Que la Rendición de Cuentas tuvo un impulso importante en 2008 con la adopción de la estrategia Gobierno en Línea como instrumento de publicidad e información oficial.

Que mediante el documento Conpes 3654 de 2010, se establece que la Rendición de Cuentas es un proceso permanente y no un simple acto de publicidad o cumplimiento normativo. El documento Conpes 3654 señala que *"la rendición de cuentas es la obligación de un actor de informar y explicar sus acciones a otro(s) que tiene el derecho de exigirla, debido a la presencia de una relación de poder, y la posibilidad de imponer algún tipo de sanción por un comportamiento inadecuado o de premiar un comportamiento destacado"*.

Que el proceso de rendición de cuentas en Colombia se incluyó dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adoptado mediante el Decreto 2482 de 2012, así como su integración a los componentes que conforman el documento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Que de conformidad con lo expuesto anteriormente se requiere adoptar el Manual de Rendición de Cuentas para el municipio de Sopó.

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. ADOPCIÓN DEL MANUAL. Adoptar el manual de rendición de cuentas para el municipio de Sopó, Cundinamarca, el cual hace parte integral de este documento.

ARTÍCULO 2º. DELEGACIÓN DE EJECUCIÓN. Delegar en la Secretaría de Gestión Integral la puesta en marcha de los lineamientos establecidos en el Manual.

ARTICULO 3º. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Sopó, Cundinamarca, a los 7 ENF 2017

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



WILLIAM OCTAVIO VENEGAS RAMÍREZ
Alcalde Municipal

Elaboró: Omayra Cortés

Manual de Rendición de Cuentas

Municipio de Sopó

2016-2020



Municipio de Sopó
Carrera 3 No. 2-45
5876644

La transparencia y la responsabilidad en el ejercicio de la función pública permiten construir lazos de confianza entre el gobierno y la ciudadanía, facilitando el control social y promoviendo la participación en la construcción de un mejor municipio, sostenible, con altos estándares de calidad de vida y desarrollo humano. Por esta razón, el acto de rendición de cuentas es fundamental y este documento busca establecer una guía metodológica para garantizar su buena ejecución.



Tabla de contenido

| | |
|--|----|
| Introducción | 4 |
| 1. ¿Qué es la Rendición de Cuentas?..... | 4 |
| 2. ¿Quién debe rendir cuentas y ante quien? | 5 |
| 3. ¿A quiénes se debe rendir cuentas?..... | 5 |
| 4. ¿Por qué rendir cuentas a la ciudadanía? | 6 |
| 5. ¿Qué espacios y medios usar para rendir cuentas a la ciudadanía? | 6 |
| 6. ¿Sobre qué se debe rendir cuentas? | 7 |
| 7. ¿Cuándo y cómo rendir cuentas? | 8 |
| 8. Requisitos para rendir cuentas..... | 9 |
| 9. ¿Cuándo rendir cuentas?..... | 9 |
| 10. Planear la rendición de cuentas | 10 |
| 10.1. Realizar alistamiento institucional..... | 10 |
| 10.1.1. Definir el equipo y las responsabilidades en relación con la rendición de cuentas | 10 |
| 10.1.2. Definir el plan de trabajo de la rendición de cuentas en el año..... | 11 |
| 10.1.3. Sensibilizar y formar al equipo de gobierno sobre la rendición de Cuentas | 11 |
| 10.2. Obtener, organizar y comunicar la información..... | 11 |
| 10.2.1. Identificar y priorizar la información para la rendición de cuentas y los responsables de suministrarla..... | 11 |
| 10.2.2. Establecer pautas para buscar, organizar y estandarizar la información | 12 |
| 10.2.3. Buscar la información | 12 |
| 10.2.4. Organizar la información | 13 |
| Contenidos institucionales obligatorios | 13 |
| 10.2.5. Características de la información que se socializará a la ciudadanía | 13 |
| 11. Diseñar estrategias de comunicación para la rendición de cuentas | 14 |

| | | |
|---------|--|----|
| 12. | Diseñar estrategias especiales de socialización y movilización para la rendición de cuentas. | 15 |
| 12.1. | Consultar y convocar a la ciudadanía | 15 |
| 12.1.1. | Consultar con la ciudadanía..... | 15 |
| 12.1.2. | Consultar los temas de mayor interés para la ciudadanía | 16 |
| 12.1.3. | Consultar los espacios, mecanismos y fecha para la Rendición de cuentas. | 16 |
| 13. | Preparar el evento público de rendición de cuentas (EPRC)..... | 17 |
| 13.1. | Clarificar el objetivo y los resultados esperados del evento público de rendición de cuentas | 17 |
| 13.2. | Determinar la fecha para realizar el evento de rendición de cuentas | 17 |
| 13.3. | Organizar la estrategia de comunicación para promover el evento | 17 |
| 13.4. | Definir los aspectos logísticos del evento de rendición de cuentas..... | 18 |
| 14. | Entregar y explicar la información..... | 18 |
| 14.1. | Preparar el informe de rendición de cuentas:..... | 19 |
| 14.2. | Realizar el evento público de rendición de cuentas (EPRC) a la ciudadanía | 19 |
| 14.3. | Publicar, distribuir y explicar el informe de rendición de cuentas..... | 20 |
| 15. | Recopilar, sistematizar y evaluar el diálogo con la ciudadanía | 21 |
| 16. | Implementar los resultados de la rendición de cuentas y comunicar los resultados | 21 |
| 16.1. | ¿Para qué hacerlo? | 21 |
| 16.2. | ¿Cómo hacerlo? | 21 |
| 17. | Reiniciar el proceso de rendición de cuentas..... | 22 |
| 18. | Formatos de guía | 23 |
| 18.1. | Formato Modelo de Convocatoria | 23 |
| 18.2. | Formato de invitación..... | 24 |
| 18.3. | Formato para la inscripción de propuestas | 25 |
| 18.4. | Encuesta para la evaluación del Evento Público de Rendición de Cuentas..... | 26 |

18.5. Parámetros para evaluar el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía (CGR, DAFP, CTC, 2009).....29

MANUAL PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA

Municipio de Sopó, Cundinamarca

Introducción

La Rendición de Cuentas es el deber que tienen las autoridades de la Administración Municipal de responder públicamente ante las exigencias que haga la ciudadanía, por el manejo de los recursos, las decisiones y la gestión realizada en ejercicio del poder que les ha sido delegado. La rendición de cuentas implica dar apertura a varios espacios de interlocución, deliberación y comunicación, en el que las autoridades de la administración pública deben informar y explicar a la ciudadanía sobre los resultados de la gestión encomendada y someterse al control social: esto es la revisión pública y evaluación de la ciudadanía sobre la gestión. En Colombia la Constitución Política adoptó la democracia participativa contemplando la oportunidad de controlar el ejercicio del poder ejecutivo por parte de los ciudadanos. Por ello los gobernantes deben abrirse a la inspección pública y responder por sus actos.

Este documento guía sobre “Rendición de Cuentas” busca orientar el ejercicio de la Administración Pública del municipio de Sopó y brindar herramientas conceptuales y prácticas para garantizar un flujo de información transparente entre el gobierno local y la ciudadanía. Por esta razón, siguiendo los lineamientos de la política Nacional de Rendición de cuentas, la ley y la guía elaborada por el Departamento Nacional de Planeación, se ha propuesto una línea de trabajo que permita orientar a los funcionarios y funcionarias en el proceso previo, durante y posterior al evento de rendición de cuentas, así como a la apertura de otros espacios de rendición de cuentas.

1. ¿Qué es la Rendición de Cuentas?

La Rendición de Cuentas se define como:

- Una obligación de los representantes de la ciudadanía y un derecho de los ciudadanos.
- Un espacio de diálogo constructivo entre la administración y la Ciudadanía.
- Una actitud para explicar los logros y las dificultades o restricciones.
- Una oportunidad para recibir retroalimentación de la comunidad y de otros actores institucionales (alertas, propuestas, sanciones, reconocimientos).
- Un espacio para explicar, argumentar y hacer un balance de avances, dificultades y retos sobre las competencias y compromisos de la administración.

2. ¿Quién debe rendir cuentas y ante quien?

La rendición de cuentas es un deber de todos los servidores de la administración pública. El Alcalde del Municipio de Sopó es responsable políticamente de rendir cuentas, y debe liderar dicho proceso con el apoyo de su equipo de gobierno.

El Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) en su artículo 78 establece que todas las entidades y organismos de la administración pública:

“...tendrán que rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía, bajo los lineamientos de metodología y contenidos mínimos establecidos por el Gobierno Nacional...”

3. ¿A quiénes se debe rendir cuentas?

La administración pública territorial, liderada por el alcalde, le rendirá cuentas a:

- Ciudadanos y sus organizaciones sociales y económicas (responsabilidad social).
- Corporaciones político administrativas de elección popular como el Concejo Municipal (responsabilidad política).
- Organismos de control como Procuraduría y Contraloría (responsabilidad disciplinaria y fiscal de la administración).
- Autoridades judiciales (responsabilidad penal).
- Entidades estatales del nivel nacional o internacional (responsabilidad en el uso de recursos y cumplimiento de funciones delegadas).

En el municipio de Sopó se tendrán en cuenta los siguientes actores para presentar la rendición de cuentas:

Presidentes de las Juntas de Acción Comunal; Integrantes del Consejo Territorial de Planeación; Veedurías Municipales; Personería Municipal; Medios de Comunicación; Líderes de Iglesias y Organizaciones Religiosas; agremiaciones; Organizaciones Comunitarias; Sector Privado; Concejo Municipal; Líderes de Instituciones Educativas; Líderes de programas y proyectos sociales; comunidad en general, etc.

En particular, el municipio debe rendir cuentas ante:

- La Corte Constitucional, sobre la atención prestada a la población en situación de desplazamiento forzado.
- Órganos de control como la Procuraduría General de la Nación, en lo relacionado con la atención a la infancia, la adolescencia y la juventud.
- Atención de coyunturas especiales; y
- Los demás que sean requeridos.

4. ¿Por qué rendir cuentas a la ciudadanía?

La rendición de cuentas debe realizarse porque este proceso:

- Fortalece la democracia y el sentido de lo público como responsabilidad de todos.
- Incrementa la legitimidad de la Administración Municipal porque aumenta su capacidad para gestionar el desarrollo, en línea con la democratización de la gestión pública, y fortalece el buen gobierno territorial.
- Contribuye al manejo de los recursos públicos con transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia, equidad, imparcialidad y participación ciudadana.
- Compromete a la administración y la ciudadanía, alrededor de un trabajo conjunto para el bienestar del municipio, permitiendo aclarar dudas, despejar malentendidos y participar en logros y retos.
- Mejora el proceso de comunicación, de doble vía, entre las administraciones y la ciudadanía.
- Posibilita espacios de diálogo para acercar el gobierno a la ciudadanía y generar confianza.
- Estimula y contribuye al ejercicio del derecho político al control social y en general de la participación de la ciudadanía en la gestión.
- Retroalimenta la gestión pública para el logro efectivo de los objetivos del desarrollo territorial.

5. ¿Qué espacios y medios usar para rendir cuentas a la ciudadanía?

Para que el diálogo entre el gobierno municipal y ciudadanía sea efectivo es importante identificar, organizar y desarrollar espacios y medios de encuentro y comunicación, presenciales y no presenciales. La elección y combinación de los medios y espacios para hacer la rendición de cuentas se debe hacer identificando desde un primer momento el tipo de público al que va dirigida (ciudadanía en general, jóvenes, adultos mayores, etc.), con el fin de adaptar los mismos a las particularidades del Municipio.

Algunos espacios que pueden emplearse para realizar la rendición de cuentas son:

- Reuniones por veredas, sectores y/o agrupaciones de veredas o sectores.

- Foros de discusión por proyectos, temas o servicios.
- Mesas de trabajo temáticas o por grupos de población.
- Ferias de la gestión de oferta, entre otros.

En estos espacios las diferentes dependencias que hacen parte de la Administración Municipal expondrán los resultados de sus planes y servicios, presentarán su oferta institucional e identificarán los requerimientos de la ciudadanía por medio de la interacción con ella.

6. ¿Sobre qué se debe rendir cuentas?

Reconociendo la importancia del derecho a la información, la Administración Municipal debe rendir cuentas, principalmente, sobre contenidos institucionales obligatorios y sobre información de interés para la ciudadanía. Los contenidos generales son:

- Competencias del municipio, en particular las establecidas en la Constitución Política de 1991 y en los artículos 74 y 76 de la Ley 715 de 2001.
- Grandes compromisos consignados por el Alcalde Municipal en el Plan de Gobierno por el cual fue elegido.
- Compromisos del Plan de Desarrollo Municipal. Debe explicarse a la ciudadanía, aspectos como:
 - i. ¿Qué se logró y cómo?,
 - ii. ¿Qué no se consiguió y por qué?,
 - iii. ¿Por qué se tomaron ciertas decisiones y se realizaron unas acciones y no otras?,
 - iv. ¿Por qué se dejó de hacer algo que se prometió?
- Ejecución del presupuesto municipal. Informar qué se gastó, en qué y cómo, cuál es la situación actual y cuál será en el futuro. Se pueden presentar los resultados de la evaluación del desempeño fiscal calculados anualmente por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) a partir de la información reportada por el municipio.
- Impactos de la gestión realizada, en términos de mejoramiento de la calidad de vida de la población y de avances en el desarrollo territorial del municipio.
- Contratación realizada. Para hacer más transparente la gestión pública se deberá informar sobre montos de recursos, bienes o servicios que se contrataron, entre otros aspectos. No

se incluirán datos sobre contratistas que trabajan directamente en las dependencias de la Alcaldía.

- Recursos humanos de la Administración Municipal. Debe proporcionarse información sobre el equipo de gobierno, los principales servidores públicos y contratistas del municipio, sus principales funciones y responder a la pregunta ¿cómo fortalecen institucionalmente al municipio?
- Acciones para el mejoramiento institucional y el fortalecimiento de la gestión pública. Pueden socializarse y explicarse los resultados de:
 - i. La evaluación del desempeño integral municipal medida por el Departamento Nacional de Planeación.
 - ii. Otras mediciones y evaluaciones que aportan información sobre la gestión.
- Procesos y procedimientos relacionados con la prestación de servicios sociales como salud y educación.
- Incluir información sobre mecanismos de selección de beneficiarios de Programas sociales (entre ellos, el Sisbén).
- Atención a poblaciones específicas como niños, niñas, jóvenes, adultos mayores, mujeres cabeza de hogar, grupos étnicos, población en situación o riesgo de desplazamiento forzado, víctimas del conflicto armado, etc.

7. ¿Cuándo y cómo rendir cuentas?

Para adelantar un exitoso proceso de rendición de cuentas, se requiere de unas condiciones iniciales mínimas, entre las cuales cabe destacar las siguientes:

- Una administración pública territorial comprometida con la comunidad y facilitadora de los procesos de rendición de cuentas, lo cual implica organizarse internamente y desarrollar actividades orientadas a obtener, organizar e informar a la ciudadanía, así como a generar espacios de diálogo que permitan una retroalimentación directa con la comunidad para corregir, mejorar e incentivar el buen desempeño institucional.
- Una administración pública con sistemas de información y de seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo y a toda la gestión pública que lidera el gobierno territorial. Para hacer del ejercicio de rendición de cuentas un proceso ágil y oportuno es necesario que la administración cuente con los insumos necesarios: información veraz y oportuna.

- Una administración pública territorial cuya actuación en la rendición de cuentas se orienta por principios como: el reconocimiento de la diversidad de actores, la honestidad, la confianza en la ciudadanía, y el cumplimiento de sus competencias y funciones así como de los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo.
- Una participación efectiva de la ciudadanía y sus organizaciones. Para ello la administración municipal debe promover la participación ciudadana en todo el proceso de rendición de cuentas. En tal sentido, es importante que la administración conozca claramente cuáles son las organizaciones civiles y los principales actores del municipio, que desarrolle estrategias de comunicación, estimule la participación activa de la ciudadanía en dicho proceso (p. ej. de las Juntas de Acción Comunal y grupos tradicionalmente alejados de espacios de interacción entre la Administración y la comunidad), y que adelante programas de capacitación en materia de organización y funcionamiento del Estado y gestión del desarrollo territorial, entre otros temas, con el fin de contribuir a la formación, cualificación y consolidación de espacios reales de diálogo y concertación entre las administraciones y la ciudadanía.
- La divulgación de información oportuna, confiable, suficiente, de fácil comprensión y disponible para que la ciudadanía pueda conocer, discutir, opinar y proponer sobre los asuntos que se tratarán en la rendición de cuentas.

8. Requisitos para rendir cuentas

La rendición de cuentas a la ciudadanía debe cumplir con unos requisitos para garantizar la responsabilidad pública de las autoridades y el derecho ciudadano a exigir explicaciones y realizar el control social.

- Incorporar las peticiones y propuestas ciudadanas a los procesos de diseño y ejecución de políticas públicas.
- Informar públicamente sobre la gestión y garantizar que la ciudadanía acceda a la información.
- Explicar y justificar los actos y decisiones para ejercer las responsabilidades encomendadas.
- Que el alcalde y su equipo de gobierno estén dispuestos a la evaluación pública en espacios de deliberación con los ciudadanos.

9. ¿Cuándo rendir cuentas?

De acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 489 de 1998, se recomienda realizar una audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía:

“Cuando la administración lo considere conveniente y oportuno, se podrán convocar a audiencias públicas en las cuales se discutirán aspectos relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas y programas a cargo de la entidad, y en especial cuando esté de por medio la afectación de derechos o intereses colectivos”.

Se realizarán mínimo cuatro eventos públicos de rendición de cuentas durante el período de gobierno de la Administración Municipal:

- **Primero:** en el cuarto bimestre (noviembre-diciembre) del primer año de gobierno o en el segundo bimestre (marzo-abril) del segundo año.
- **Segundo:** en el cuarto bimestre (noviembre-diciembre) del segundo año de gobierno o en el segundo bimestre (marzo-abril) del tercer año.
- **Tercero:** en el cuarto bimestre (noviembre-diciembre) del tercer año de gobierno o en el segundo bimestre (marzo-abril) del cuarto año.
- **Cuarto:** en el cuarto bimestre (noviembre-diciembre) del último año de gobierno (4 años).

En los tres primeros eventos públicos de rendición de cuentas a la ciudadanía, se compartirán los logros y dificultades del año anterior, y se comunicarán a la comunidad los retos para el año en curso y para lo que queda del gobierno. En el cuarto y último evento público de rendición de cuentas se debe hacer un balance de los avances y retos que quedan para el próximo gobierno, a partir del análisis de diferentes tipos de indicadores, pero en particular aquellos que permitan medir el impacto de la gestión, al tiempo que se compromete a la ciudadanía para garantizar la continuidad de obras o proyectos estratégicos para el municipio.

10. Planear la rendición de cuentas

La planeación de la rendición de cuentas es fundamental para garantizar el éxito de dicho proceso, lo cual amerita invertir tiempo en precisar los alcances, posibilidades y retos del mismo. El proceso de planear la rendición de cuentas se realiza en las dos etapas que se explican a continuación:

- Realizar alistamiento institucional
- Obtener, organizar y comunicar la información

10.1. Realizar alistamiento institucional

10.1.1. Definir el equipo y las responsabilidades en relación con la rendición de cuentas

- Aunque la rendición de cuentas, concebida como un proceso permanente que es liderado por el alcalde, es una responsabilidad de todas las dependencias y servidores públicos, se recomienda conformar un grupo que se encargue de coordinar y hacerle seguimiento al proceso.

- En la Administración Municipal, este grupo estará conformado por las siguientes áreas: gestión integral, control interno, oficina de prensa o comunicaciones, participación ciudadana o quien hace sus veces.
- A partir de las directrices y liderazgo del alcalde, el grupo deberá ser coordinado por la Secretaría de Gestión Integral, y cada área que haga parte del mismo deberá aportar a la organización y ejecución de la rendición de cuentas de acuerdo con sus funciones y responsabilidades institucionales.

10.1.2. Definir el plan de trabajo de la rendición de cuentas en el año

El equipo líder de la rendición de cuentas debe elaborar un plan de trabajo en el que se precisen:

- Objetivos.
- Actividades.
- Responsables.
- Recursos (disponibles y requeridos, y la estrategia para gestionarlos).
- Un cronograma para desarrollar el proceso de rendición de cuentas.

10.1.3. Sensibilizar y formar al equipo de gobierno sobre la rendición de Cuentas

Los servidores públicos de la Administración Municipal deben recibir información y capacitación sobre el proceso de rendición de cuentas. Teniendo en cuenta que este proceso se constituye en un deber que tiene la Administración Municipal con la ciudadanía, es importante que los servidores públicos tomen conciencia de su responsabilidad frente al tema, para lo cual se sugiere adelantar jornadas de sensibilización.

El alcalde debe liderar el proceso de rendición de cuentas y motivar a sus funcionarios para que se comprometan con el mismo. Asimismo, deben estar dispuestos a responder preguntas y exponer argumentos durante el proceso de la rendición de cuentas.

10.2. Obtener, organizar y comunicar la información

10.2.1. Identificar y priorizar la información para la rendición de cuentas y los responsables de suministrarla.

Esto implica:

- Precisar y priorizar la información pública que la Administración Municipal considera clave para rendir cuentas.
- Identificar y analizar la información disponible sobre indicadores (de producto, resultado e impacto), brindando especial interés a los de impacto, en particular al finalizar el período de gobierno.

- Identificar las Secretarías de Despacho, oficinas y personas responsables de suministrar la información requerida, así como identificar cuál de esa información debe ser validada por entidades del orden nacional (p. ej. población y coberturas certificadas por DANE, Ministerios, etc.).

Identificar los actores a los que se va a consultar y convocar a la rendición de cuentas. Para esto se debe:

- Organizar y actualizar una base de datos de los representantes de organizaciones que se caractericen por su representatividad y liderazgo (sociales, gremiales, academia, medios de comunicación, entidades públicas, veedurías, Consejos Territoriales de Planeación, organismos de control, organismos de cooperación internacional, universidades, asociaciones de profesionales y otros grupos de interés)
- Elaborar un directorio (con nombre, organización y datos de contacto –teléfono, correo electrónico) que se pueda colocar a disposición de toda la administración y de la ciudadanía en medio impreso o a través de Internet (en las páginas web de gobernaciones y alcaldías donde estén disponibles).

10.2.2. Establecer pautas para buscar, organizar y estandarizar la información

A partir de la anterior actividad, se deben establecer directrices para la búsqueda, organización y estandarización de la información que facilite su consecución, organización y entrega a la ciudadanía. Esto implica la elaboración de formatos estándar para el reporte y captura de la información, que se constituyan en insumos claves para el seguimiento y evaluación de la RC y del proceso de gestión. Es fundamental que el equipo líder de la rendición de cuentas organice y garantice el funcionamiento de un sistema de información y archivo para fundamentar el proceso.

10.2.3. Buscar la información

El equipo encargado de la rendición de cuentas debe solicitar a las diferentes dependencias y personas la información requerida (en formatos previamente diseñados), de acuerdo con el cronograma establecido en el plan anual de rendición de cuentas.

En la Administración Municipal la información puede obtenerse principalmente de:

- La ejecución del Plan de desarrollo.
- La prestación de servicios a la ciudadanía.
- El reporte de información (cifras fiscales presupuestales y de gestión) a los organismos de control y entidades del Gobierno nacional.
- Medios de verificación de cumplimiento de metas de cada una de las dependencias de la Administración Municipal.

- Informes de la ejecución de actividades de las dependencias de la Administración Municipal.

Una vez encontrada, la información debe ser clasificada y organizada de acuerdo con los parámetros definidos al interior de la Administración Municipal.

10.2.4. Organizar la información

Organizar la información comprende:

- Su almacenamiento y clasificación;
- Su procesamiento;
- La preparación de las salidas de la información (informes, documentos, tablas, cuadros, etc.).

Se organizará la información alrededor de los siguientes temas:

Contenidos institucionales obligatorios

- Cumplimiento de las competencias territoriales.
- Cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan de desarrollo, organizados por ejes u objetivos estratégicos definidos en el mismo, o en función de las dimensiones del desarrollo territorial (social y cultural, económica, ambiental e institucional).
- Ejecución del presupuesto.
- Acciones de mejoramiento institucional y de desempeño de la gestión pública.

Información de Interés para la ciudadanía

Inicialmente se revisará la información sobre peticiones, quejas y reclamos (PQR). Esta información se complementará con los temas específicos de interés de la ciudadanía para la rendición de cuentas.

A partir del inventario de (PQR) presentados por los usuarios y ciudadanía, se identificarán los principales temas de preocupación ciudadana, para analizarlos y organizarlos para presentar dicha información en la rendición de cuentas.

10.2.5. Características de la información que se socializará a la ciudadanía

La información recibida debe ser seleccionada con el propósito de garantizar que sea:

- Transparente
- Oportuna y actualizada
- Veraz

- Permanente y disponible todo el tiempo
- Completa y suficiente
- Constructiva, de tal forma que sirva para la toma de decisiones y para actuar.
- De calidad
- Insumo suficiente para ilustrar sobre las acciones dirigidas a diversos grupos poblacionales (teniendo en cuenta su localización, género, edad, raza, etc.).

11. Diseñar estrategias de comunicación para la rendición de cuentas

Se recomienda preparar la información de tal forma que:

- Esté redactada de forma sencilla y acorde con las características sociolingüísticas de la población.
- Sea breve (evitar discursos o exposiciones largas).
- Sea comprensible por los diferentes actores para que la ciudadanía pueda contar con mayores elementos de juicio para realizar aportes más calificados en desarrollo del proceso de rendición de cuentas.
- Sea ilustrativa y pedagógica (que contenga mapas, gráficos, fotos, planos, todos debidamente explicados, etc.)
- Tome en cuenta las demandas de información de la población, al menos las identificadas preliminarmente.

En este tema es fundamental trabajar con los medios de comunicación, explicándoles sobre el tema y facilitando la divulgación de información sobre la rendición de cuentas a la ciudadanía.

Las estrategias comunicativas deben tener, entre otros, los siguientes propósitos:

- Informar y formar a la ciudadanía sobre qué es la rendición de cuentas y por qué es necesario que participen.
- Comunicar a la ciudadanía sobre los diversos escenarios por medio de los cuales se va a rendir cuentas a la ciudadanía (por ejemplo, sitios web, carteles, o anuncios radiales y/o televisivos).

Se deben definir estrategias comunicativas, en las cuales se identifiquen los mecanismos para comunicar la información (perifoneo, carteleras, mensajes en programas de radio o en la prensa, etc.) y los diferentes tipos de mensajes de acuerdo con el tipo de población a los que vayan dirigidos (niños, jóvenes, profesionales, amas de casa, adultos mayores, etc.).

12. Diseñar estrategias especiales de socialización y movilización para la rendición de cuentas.

Se requiere diseñar e implementar estrategias orientadas a lograr un mayor impacto en la conformación de corrientes de opinión pública en el municipio, como por ejemplo la realización de ferias informativas sobre la gestión territorial, en la cual las diferentes dependencias de la Administración presenten sus logros y retos, o la comunicación de resultados a través de medios masivos de comunicación como la radio, televisión o la prensa.

12.1. Consultar y convocar a la ciudadanía

Etapas para consultar y convocar a la ciudadanía a participar en el proceso de rendición de cuentas:

- Consultar y convocar.
- Consultar con la ciudadanía.
- Convocar y preparar el diálogo en la rendición de cuentas.

12.1.1. Consultar con la ciudadanía

En esta etapa, es necesario que la administración municipal consulte, a la ciudadanía en general y a los sectores en particular, a través de sus organizaciones y espacios de participación constituidos, sobre los siguientes asuntos:

- **Cuáles son los temas de mayor interés para la rendición de cuentas.** Lo anterior puede contrastarse con el cumplimiento de las metas consignadas en diferentes temas y sectores (p. ej. salud, educación, cultura, etc.), de acuerdo con las competencias territoriales y con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo municipal.
- **Cuáles serían los mecanismos idóneos para acceder a la información sobre la rendición de cuentas** (publicaciones periódicas en medios masivos, publicaciones impresas gratuitas, ferias de la información, etc.), así como sobre los días y horarios que más se les facilitan a los ciudadanos para asistir a las reuniones y al evento público de rendición de cuentas.

La consulta a la ciudadanía comprende las siguientes actividades:

- a. Promover la participación de actores y organizaciones sociales representativos a través de una o varias de las siguientes estrategias:
 - Campaña publicitaria, para invitar actores y organizaciones interesados en participar en el proceso.
 - Espacios de participación de la sociedad civil existentes (por ejemplo, los Consejos Territoriales de Planeación) y otras formas de organización comunitaria que no

solamente convocan a los ciudadanos sino que tienen capacidad de gestión y apoyo para el proceso de rendición de cuentas.

- Incentivar la participación de la ciudadanía y de las organizaciones comunitarias, por medio de talleres, charlas o documentos que orienten a las organizaciones sociales sobre los alcances de la rendición de cuentas.
- Acompañamiento a las organizaciones sociales, en la lectura y comprensión de la información que se presentara en la rendición de cuentas (p. ej. en el evento público de rendición de cuentas, audiencia, taller o reunión).
- Facilitar la comprensión de los informes por parte de la comunidad organizada y del ciudadano del común, de tal forma que dichos actores puedan ver allí reflejadas sus expectativas y los avances respecto de los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. En tal sentido, formar a la ciudadanía contribuye a mejorar los procesos de rendición pública de cuentas y en general a fortalecer la gestión pública territorial.

12.1.2. Consultar los temas de mayor interés para la ciudadanía

Se realizará, a través de diversos medios, la consulta con diferentes personas, organizaciones sociales y espacios de participación, para identificar sus intereses y preocupaciones frente al desempeño de la Administración y el cumplimiento de los compromisos fijados en el Plan de Desarrollo. De acuerdo con las características del municipio se utilizarán diferentes medios de comunicación, como chats, blogs, foros virtuales, correos electrónicos, boletines, periódicos, carteleros, ferias de la gestión, conversaciones telefónicas, entrevistas, y reuniones o mesas de trabajo acordadas con los grupos de interés.

12.1.3. Consultar los espacios, mecanismos y fecha para la Rendición de cuentas.

Se recomienda consultar y concertar con la ciudadanía y las Organizaciones sociales los espacios (audiencias, foros, mesas de trabajo, etc.), mecanismos (cartillas didácticas, informes, afiches, volantes, cunas Radiales, etc.) y fechas para realizar la rendición de cuentas, en particular para realizar el evento público anual.

En general se sugiere proponer espacios, mecanismos y fechas a la Ciudadanía, para que a partir de la propuesta se establezcan los acuerdos.

Se recomienda seleccionar uno o más mecanismos a través de los cuales se comunique la información sobre la rendición de cuentas, con el fin de lograr una mayor cobertura.

Se recomienda seleccionar uno o más mecanismos a través de los cuales se comunique la información sobre la rendición de cuentas, con el fin de lograr una mayor cobertura.

Es fundamental reconocer las condiciones socioculturales de la población para seleccionar el mecanismo, así como el tipo de lenguaje, para informar sobre la rendición de cuentas.

13. Preparar el evento público de rendición de cuentas (EPRC)

Para realizar el evento público de rendición de cuentas, se adelantarán las siguientes actividades:

13.1. Clarificar el objetivo y los resultados esperados del evento público de rendición de cuentas

- Se recomienda que el grupo líder del proceso de rendición de cuentas se reúna para clarificar el objetivo y los resultados que se esperan obtener, así como los responsables concretos para la organización y realización del EPRC.
- El Secretario o Director de Planeación sea el coordinador del evento de rendición de cuentas.

13.2. Determinar la fecha para realizar el evento de rendición de cuentas

A partir de las consultas realizadas con la ciudadanía se debe establecer la fecha para realizar la rendición de cuentas. Para ello se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- En el evento deben reportarse resultados de una vigencia anual.
- En el evento debe garantizarse la presencia de la ciudadanía y de los Grupos de interés, por lo cual es importante informarles oportunamente sobre la fecha y horario de realización.

13.3. Organizar la estrategia de comunicación para promover el evento

Con el propósito de dar a conocer en forma oportuna y comprensible, el informe de rendición de cuentas a diferentes grupos de interés, se recomienda:

- Realizar un inventario de recursos como videos, fotografías, entrevistas, presentaciones en Power Point, entre otros, sobre logros institucionales.
- Divulgar los mecanismos de comunicación diseñados para que la ciudadanía acceda a la información, realice preguntas y formule propuestas a la administración (Ver Anexo 1).
- Diseñar murales, carteleros, boletines, afiches, exposiciones, cartillas, videoclips, entre otros, para presentarlos el día del evento público de la rendición de cuentas.

13.4. Definir los aspectos logísticos del evento de rendición de cuentas

Al momento de organizar los aspectos logísticos del evento público de rendición de cuentas, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Definir y reservar el lugar para llevar a cabo el evento público de rendición de cuentas. El sitio debe ser de fácil acceso a la ciudadanía. Se deben tener en cuenta las normas básicas de seguridad.
- b. Establecer las necesidades para el desarrollo del EPRC, como por ejemplo: teléfonos, fax, computador, punto de red, acceso a la Internet, video beam, proyector de diapositivas, papelografo, televisión, cámara de video, grabadora, sillas, papelería, registro de asistencia, material a entregar a los asistentes – documentos, CD–, etc.
- c. Definir formatos para consignar la información que será recopilada para evaluar el evento público de rendición de cuentas, así como las impresiones de la ciudadanía y las organizaciones sociales.
- d. Confirmar el número aproximado de personas y organizaciones que asistirían al evento público de RC.
- e. Definir la agenda y duración del evento: se sugiere que el evento de RC se estructure en una sesión de máximo tres horas, siendo fundamental darla a conocer oportunamente a la ciudadanía (al menos con 15 días de antelación a la realización de la audiencia).
- f. Designar el maestro de ceremonias del evento público de rendición de cuentas y a un comité de relatores (de 2 a 3 personas) encargado de producir las memorias del evento y el acta de compromisos de la misma.

14. Entregar y explicar la información

A partir de la organización de la información (tanto de los contenidos institucionales obligatorios como de los aspectos de interés de la ciudadanía) y la definición de las estrategias de comunicación y socialización se realizará la entrega y explicación de la información para la rendición de cuentas a la ciudadanía.

Para la entrega y explicación de la información se recomienda realizar las siguientes actividades:

- Preparar el informe de rendición de cuentas
- Realizar el evento público de rendición de cuentas.
- Publicar, distribuir y explicar el informe de rendición de cuentas

14.1. Preparar el informe de rendición de cuentas:

- El equipo líder del proceso de RC en la administración municipal debe consolidar el informe de rendición de cuentas alrededor del cual se estructurara el evento de rendición de cuentas.
- De acuerdo con las directrices establecidas en la política editorial establecida en el Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, los contenidos de los informes deben:
 - ✓ Ser entendibles, agradables y de uso fácil.
 - ✓ Observar el derecho de autor y de propiedad intelectual
 - ✓ Mantener la privacidad, es decir que no incluyan información sometida a reserva.
 - ✓ Ser vigentes, relevantes, verificables y completos.
 - ✓ No deben ser ofensivos ni discriminatorios

14.2. Realizar el evento público de rendición de cuentas (EPRC) a la ciudadanía

Actividades sugeridas para realizar el EPRC:

- Se sugiere realizar, al menos una vez al año, un EPRC de carácter integral, el cual debería ser presidido por el g el alcalde, junto con su equipo de gobierno (Secretarios de Despacho, Gerentes de organismos descentralizados). En la mesa principal también participaran el equipo organizador del proceso de RC, liderado por el secretario o director de planeación municipal.
- Se debe designar un moderador para coordinar el EPRC

El moderador debe:

- Contar los tiempos y las intervenciones y presentar el orden del día.
- Presentar el manual del evento de RC, aclarando el procedimiento y tiempos para las intervenciones y los objetivos del evento

Se recomienda que la agenda del evento de rendición de cuentas tengan en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Saludo y bienvenida a la comunidad y entidades y/o organizaciones presentes en el evento.
- b. Intervención de la entidad: el alcalde y los secretarios de despacho deben presentar en forma clara y comprensible el informe de rendición de cuentas. Duración Recomendada: 45 minutos.
- c. Informe de los órganos de control: la oficina de control interno deberá intervenir en el evento, presentando los resultados de las auditorías o evaluaciones realizadas sobre la gestión institucional. Duración recomendada: 15 minutos.

- d. Intervención de las organizaciones sociales: los representantes de las organizaciones inscritas podrán exponer en el evento las propuestas o evaluaciones que inscribieron al inicio del evento. La duración de las intervenciones de las organizaciones será de máximo 5 minutos cada una. Estas intervenciones deben organizarse por temas afines, de tal forma que las respuestas de la entidad correspondan a cada agrupación temática. Duración total recomendada: 60 minutos.
- e. Intervención de los ciudadanos: los ciudadanos podrán intervenir para presentar las inquietudes registradas en el formato definido para tal fin. La duración de las intervenciones de cada ciudadano deberá ser de 2 minutos como máximo. Debe aclararse a la ciudadanía que se contestarán aquellas preguntas relacionadas con el tema objeto de rendición y aquellas particulares serán absueltas por escrito dirigidas al domicilio del solicitante. La Administración Municipal responderá en forma inmediata las preguntas o inquietudes que presenten los Ciudadanos en el evento de RC. En caso de no ser posible responder en ese momento, la entidad debe comprometerse a hacerlo en un tiempo prudencial (dentro de los 15 días siguientes a la realización del EPRC). Si se trata de denuncias o quejas sobre aspectos disciplinarios o penales, la administración escuchara y tramitara esta petición a través de los canales establecidos legalmente. Duración total recomendada: 20 minutos.
- f. Acuerdos y proyecciones: la administración municipal, en cabeza del Alcalde debe llegar a acuerdos con las organizaciones sociales y la ciudadanía para fijar un plan de acción orientado a aplicar correctivos, superar las debilidades, incorporar las propuestas ciudadanas, y facilitar el ejercicio del control social frente a temas de interés. Duración recomendada: 20 minutos.
- g. Evaluación y cierre del evento público de RC: el equipo líder del proceso de RC debe definir que dependencia será la encargada de elaborar las conclusiones de la audiencia (se recomienda que sea la oficina de control Interno y/o la Secretaría de Gestión Integral). Finalmente, se recomienda circular entre los asistentes al evento de RC, formatos para calificar el mismo así como el proceso de RC, con el fin de identificar si se cumplió con las expectativas y las propuestas de mejoramiento. Es importante que se suscriba un acta de compromisos, a partir de cuya lectura y firma se finalice con el Evento Publico de Rendición de Cuentas. Duración recomendada: 20 minutos.

El próximo evento de rendición pública de cuentas debe empezar con la lectura y el análisis del seguimiento y evaluación del cumplimiento del acta de compromisos (compromisos no solo de las administraciones públicas sino también de la comunidad organizada, el sector privado y la academia).

14.3. Publicar, distribuir y explicar el informe de rendición de cuentas

Se deberá procurar realizar un informe breve imprimible que permita que la ciudadanía se informe de manera fácil y oportuna. Para tal fin se revisará la disponibilidad presupuestal para realizar

contrataciones de impresos. Igualmente, se deberá publicar el informe en las páginas web del municipio, redes sociales y se deberá enviar mediante oficio al Concejo Municipal.

15. Recopilar, sistematizar y evaluar el diálogo con la ciudadanía

En esta etapa se procede a recopilar, procesar y evaluar los insumos obtenidos en el desarrollo del evento público de rendición de cuentas, esto con el fin de brindar elementos para la toma de decisiones por parte de la Administración Municipal.

- Se deben recopilar todos los formatos de evaluación debidamente diligenciados por los asistentes al Evento Público de Rendición de Cuentas, así como las diferentes propuestas, observaciones y críticas consignadas en los formatos de inscripción entregados previamente por las personas interesadas en el proceso.
- Sistematizar los resultados del evento de rendición de cuentas y del proceso de rendición de cuentas en general.
- A partir de los formatos prediseñados se procede a sistematizar la Información y a elaborar cuadros de reporte sobre la evaluación realizada por los asistentes al evento, así como las principales solicitudes y comentarios hechos por la ciudadanía en desarrollo del proceso de rendición de cuentas. Especial atención se le debe dar a los comentarios relacionados con el cumplimiento del acta de compromisos suscrita en el evento público de rendición de cuentas, en la cual deben definirse tareas, responsables y plazos.
- Además de la evaluación que hagan los asistentes al evento público de rendición de cuentas, el equipo líder del proceso del municipio podrá realizar una autoevaluación con el grupo líder de la gestión del proceso de rendición de cuentas en la administración municipal.

16. Implementar los resultados de la rendición de cuentas y comunicar los resultados

16.1. ¿Para qué hacerlo?

Los resultados de la rendición de cuentas deben conducir a ajustar la gestión pública y deben ser comunicados a la ciudadanía, para que sean un instrumento útil a la democracia y a la entidad territorial. De esta manera se busca corregir, mejorar, sancionar, estimular y replantear acciones asociadas con la gestión pública territorial, con el fin de contribuir al logro de los compromisos establecidos en el Plan de desarrollo municipal. El uso de los resultados de la rendición de cuentas es también una estrategia eficaz para cumplir a cabalidad las competencias y funciones establecidas en la Constitución Política de 1991 para las entidades Territoriales.

16.2. ¿Cómo hacerlo?

a. Difundir los resultados

- Elaborar un documento final del Evento Público de Rendición de Cuentas, que resuma lo expuesto y los principales comentarios y preguntas recibidas de la ciudadanía durante la audiencia, así como los principales acuerdos plasmados en el acta de compromisos suscritos en la administración pública territorial, la comunidad organizada, el sector privado y la academia.
- Divulgar el acta y la evaluación de la rendición de cuentas, resaltando las preguntas ciudadanas y los temas tratados, los resultados, compromisos y conclusiones. Se sugiere utilizar, en lo posible, los mismos mecanismos a través de los cuales se socializó la información y se convocó a los participantes del evento público.

b. Retroalimentar y aplicar los correctivos necesarios

Con el fin de lograr mayor transparencia y confianza de la ciudadanía en sus instituciones, es importante que la Administración Municipal incorpore las propuestas y evaluaciones ciudadanas con el fin de mejorar la gestión institucional. Con este propósito se deberá:

- Informar de manera permanente a la ciudadanía sobre qué se está haciendo, cómo se está haciendo, compromisos establecidos y acciones correctivas y de Mejoramiento.
- Comunicar a la ciudadanía las actividades previstas para el mejoramiento de la entidad y el cumplimiento de los compromisos derivados del proceso de rendición de Cuentas.
- Formular un plan de mejoramiento con base en las propuestas, quejas y expectativas planteadas por la Ciudadanía.

c. Establecer mecanismos para hacer seguimiento a los compromisos

Con el propósito de informar al ciudadano y a las organizaciones sociales sobre el trámite dado a sus propuestas, evaluaciones, preguntas, quejas, propuestas, se recomienda asignar un código de consulta (para la consulta en la internet o en la dependencia que establezca el equipo líder del proceso de rendición de cuentas) o publicar las preguntas y respuestas surgidas del evento público de rendición de cuentas. También se deben publicar los compromisos tanto de la administración como de los asistentes a otros espacios de rendición de cuentas.

17. Reiniciar el proceso de rendición de cuentas

Se vuelve al principio, pero con nuevos aprendizajes, retos y compromisos. Se reinician los pasos de la rendición de cuentas, empezando por la planeación de dicho proceso. Es importante definir el plan de acción para adelantar los pasos de la rendición de cuentas que terminarán con:

- La retroalimentación de la gestión pública territorial.
- La evaluación del proceso de rendición de cuentas.

- La realización del evento anual de rendición de cuentas (el cual debe iniciar con la lectura de los compromisos adquiridos en la evento anterior y los resultados de ese ejercicio).

18. Formatos de guía

18.1. Formato Modelo de Convocatoria

MUNICIPIO DE SOPÓ

¿SABE USTED CUÁLES HAN SIDO LOS PRINCIPALES RESULTADOS OBTENIDOS DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL “DICIENDO Y HACIENDO, JUNTOS POR SOPÓ”?

¿Quiere usted que los servicios públicos mejoren?

LO INVITAMOS A PARTICIPAR EN EL EVENTO PÚBLICO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A LA CIUDADANÍA

Lugares y Fechas

“Lo público es de todos”

El evento público de rendición de cuentas es una reunión en la que usted puede conocer sobre los programas y servicios de la entidad, así como preguntar y proponer acciones para mejorarlos.

La ciudadanía podrá sugerir temas a tratar en la rendición de cuentas y para ello dispondrá de los siguientes medios de comunicación:

Al correo institucional alcaldia@sopo-cundinamarca.gov.co o a través del buzón de sugerencias ubicado en la Alcaldía Municipal. Se deberá responder a las siguientes preguntas:

¿Cuáles son los temas de mayor interés para la rendición de cuentas?

¿Cuáles son los mecanismos idóneos para acceder a la información sobre la rendición de cuentas? Canal Comunitario____, Emisora Local____, Publicaciones impresas gratuitas____, Ferias de la información____, Audiencia Pública____, Otra____ ¿Cuál?_____

18.2. Formato de invitación

CONVOCATORIA PÚBLICA

Señores:

XXXXXXXXXX

Municipio de Sopó

Apreciados líderes:

El Municipio de Sopó, en cabeza del Alcalde XXXXXXXX y su equipo de Gobierno convocan a la ciudadanía en general a participar del acto de Rendición de Cuentas del avance en la ejecución física y financiera del Plan de Desarrollo Municipal "XXXXXXX". El acto de Rendición de Cuentas se llevará a cabo en tres partes:

- Presentación de los principales logros; ejecución financiera y balance del cumplimiento de las metas del plan de desarrollo por ejes programáticos;
- Presentación de propuestas, sugerencias y prioridades por parte de las organizaciones y líderes de la sociedad civil; e
- Intervenciones sustentadas del público en general y aclaraciones.

Se desarrollarán tres Eventos Públicos de Rendición de Cuentas y ustedes podrán participar en el que se ajuste a sus tiempos y necesidades:

XXXXXXXXXXXXXX

La ciudadanía podrá sugerir temas a tratar en la rendición de cuentas y para ello dispondrá de los siguientes medios de comunicación:

Al correo institucional alcaldia@sopo-cundinamarca.gov.co o a través del buzón de sugerencias ubicado en la Alcaldía Municipal. Se deberá responder a las siguientes preguntas:

¿Cuáles son los temas de mayor interés para la rendición de cuentas?

¿Cuáles son los mecanismos idóneos para acceder a la información sobre la rendición de cuentas?

Canal Comunitario____, Emisora Local____ Publicaciones impresas gratuitas____, Ferias de la información____, Audiencia Pública____, Otra____ ¿Cuál?_____

Agradecemos su atención.

Cordialmente,

XXXXXXXXXX

Alcalde Municipal

18.3. Formato para la inscripción de propuestas

(DURANTE EL DESARROLLO DEL EVENTO PÚBLICO DE RENDICIÓN DE CUENTAS).

Recomendación: los hechos sobre los cuales se va a pronunciar deben estar relacionados con los temas definidos en la agenda del evento de rendición de cuentas.

Lugar del Evento: _____

Fecha del Evento (dd/mm/aa): _____

Sexo: Masculino ____ Femenino ____

Edad (años): 0-15 ☐ 6-25 ☐ 26-35 ☐ 35-45 ☐ 46-55 ☐ Mayor de 55 ☐

¿Actúa en forma personal?: Sí ☐ NO ☐

Si marcó Sí, por favor, escriba su nombre: _____

Si marcó NO, por favor, escriba el nombre de la Organización que representa:

Datos de contacto:

• Dirección domicilio: _____ Oficina: _____

• Teléfono domicilio: _____ Oficina: _____

• Correo electrónico: _____

1. Describa brevemente su propuesta, recomendación, observación, duda o inquietud:

2. Documentos que adjunta con la propuesta (si los hay):

Firma de quien entrega: _____

Nombre y firma de quien recibe: _____

18.4. Encuesta para la evaluación del Evento Público de Rendición de Cuentas

MUNICIPIO DE SOPÓ

EVENTO PÚBLICO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Lugar: _____ Fecha de realización (DD/MM/AA): _____

FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DEL EVENTO PÚBLICO DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA

Recomendación: Es importante tener en cuenta que los hechos sobre los cuales se va a pronunciar estén relacionados con los temas definidos para el evento público de rendición de cuentas

Por favor, marque con una X, según corresponda:

1. Es una escala de 0 a 5 (siendo 0 muy malo y 5 excelente), ¿cómo calificaría el evento público de rendición de cuentas realizada el día de hoy?

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

¿Por qué?

2. ¿Considera que el evento de rendición de cuentas se desarrolló de manera?

- a. Bien organizada
- b. Regularmente organizada
- c. Mal organizada

3. La explicación sobre el procedimiento para las intervenciones en el evento fue:

- a. Clara:
 - b. Confusa:
- ¿Por qué?

4. La oportunidad de los asistentes inscritos para participar durante el evento fue:

- a. Igual:
- b. Desigual:

5. Los temas del evento fueron discutidos de manera:

- a. Amplia y suficiente:
- b. Moderadamente amplia:
- c. Superficial

6. ¿Cómo se enteró de la realización del evento de rendición de cuentas?

- a. Por aviso público:
- b. Prensa u otros medios de comunicación:
- c. A través de miembros de la comunidad:
- d. Boletín:
- e. Página Web:
- f. Perifoneo:
- g. Invitación directa:
- h. Otro: ¿Cuál?:

7. ¿Tuvo acceso al informe de rendición de cuentas antes de la realización del Evento Público de Rendición de Cuentas?

- a. Sí:
 - b. No:
- ¿Por qué?

8. La utilidad del evento público de rendición de cuentas como espacio para el diálogo entre la Administración pública territorial y la ciudadanía es:

- a. Muy importante:
- b. Medianamente importante:
- c. Poco importante:
- d. No es importante:

¿Por qué? _____

9. Después de haber tomado parte en el evento de rendición de cuentas, ¿considera que su participación en el control y apoyo a la gestión pública es?

- a. Muy importante:
 - b. Importante:
 - c. Sin importancia:
- ¿Por qué?

10. ¿Considera necesario que la Alcaldía continúe realizando eventos públicos de rendición de cuentas para dialogar con la ciudadanía?

- a. Sí:
 - b. No:
- ¿Por qué? _____

11. ¿Antes de la realización de este evento había participado en otro espacio de rendición de cuentas a la ciudadanía?

- a. Sí: ¿Cuál?: _____
- b. No:

12. ¿Enumere, en orden de prioridad, cinco aspectos para mejorar en los próximos eventos de rendición de cuentas?

- 1°: _____
- 2°: _____
- 3°: _____
- 4°: _____
- 5°: _____

13. ¿Enumere, en orden de prioridad, cinco compromisos que la Administración Pública Territorial, debería asumir con la ciudadanía, para presentar resultados en los próximos eventos públicos de rendición de cuentas?

1°: _____
2°: _____
3°: _____
4°: _____
5°: _____

18.5. Parámetros para evaluar el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía (CGR, DAFP, CTC, 2009)

A continuación se presenta el formato de calificación, elaborado por la Contraloría General de la República, el DAFP y Transparencia por Colombia, como propuesta para evaluar el nivel de avance en el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía.

PARÁMETROS PARA EVALUAR EL PROCESO REALIZADO

Entidad u organismo evaluado: _____

Evaluador: _____

Fecha de la evaluación (dd/mm/aa): _____

| INDICADOR | CALIFICACION DEL RESULTADO Y/O LA VARIACION OBSERVADA EN EL PERIODO | | | |
|---|--|--|---|---|
| | 0 | 1 | 2 | 3 |
| Nivel de participación de organizaciones sociales en el proceso de rendición de cuentas | No hubo participación de organizaciones sociales. | Fueron identificadas y convocadas por lo menos tres organizaciones sociales representativas a participar en la planeación del proceso de rendición de cuentas (nota: una de las organizaciones claves son los Consejos Territoriales de Planeación). | Las organizaciones Sociales convocadas participaron en todas las etapas del proceso de rendición de cuentas. | Las propuestas y observaciones presentadas por las organizaciones sociales y concertadas con la administración territorial (a partir de criterios definidos y acordados entre las partes) fueron acogidas e incorporadas en las decisiones institucionales. |
| Gestión administrativa del proceso de rendición de cuentas | No se conformó el grupo de apoyo al proceso de rendición de Cuentas. | Se diseñó un plan institucional para adelantar el proceso de rendición de Cuentas | Los recursos requeridos y las acciones previstas para realizar el proceso se desarrollaron en un 80% de acuerdo con lo Planeado. | La evaluación del proceso de rendición de cuentas se realizó y fue favorable en por lo menos el 80%. |
| Realización del evento público de rendición de cuentas | No se realizó evento presencial para la rendición de cuentas sobre el último Periodo de gestión. | Se formuló y ejecutó un cronograma de Trabajo para realizar el evento de rendición de cuentas. | La convocatoria al evento público de rendición de cuentas se realizó por lo menos 30 días antes del mismo y fueron claros Sus objetivos y reglas de funcionamiento. | Se realizó el evento público de Rendición de cuentas sobre el último periodo de gestión, con la participación de por lo menos tres organizaciones sociales y con ciudadanos en general (nota: una de las organizaciones claves son los Consejos Territoriales de Planeación). |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| Espacios de interlocución con la ciudadanía, generados por la entidad | Durante el último año, la entidad no ha realizado un evento público de rendición de cuentas a la ciudadanía. | ¿La entidad cuenta con una clasificación de las quejas y reclamos presentados y con respuestas de mejora para ser presentadas ante los ciudadanos en un evento público de rendición de cuentas? | ¿Realizó la entidad, durante el último año, uno o más encuentros con ciudadanos, líderes sociales y/o representantes de observatorios, encuentros de los cuales se derivaron asuntos de interés para la rendición de cuentas | Se desarrolló uno o más encuentros con la ciudadanía, usuarios y organizaciones sociales para tratar asuntos derivados de eventos públicos de rendición de cuentas —durante el último año—. |
| Estrategia de comunicación para la rendición de cuentas | La entidad carece de una estrategia de comunicación para motivar o movilizar la ciudadanía en torno a la rendición de cuentas a la ciudadanía. | La estrategia de comunicación e información generada por la entidad, obedece a un estudio técnico con miras a generar movilidad en torno a la rendición de cuentas. Hay evidencias de su aplicación. | Cuenta la entidad con productos de comunicación que sean distribuidos de manera permanente, a través de informes periodísticos, cuñas o pautas sobre la forma en que los ciudadanos pueden participar de la gestión pública y pueden ser partícipes en la rendición de cuentas. | Hay estudios que demuestran el aumento de participantes tanto ciudadanos como organizaciones sociales en los distintos espacios de encuentros preparatorios y de rendición de cuentas, resultado de estrategias de comunicación generadas |
| Establecimiento de contenidos para la rendición de cuentas | No se determinaron contenidos | La determinación de contenidos para la rendición de cuentas se realiza de manera unilateral por parte de la entidad. | Los contenidos de rendición de cuentas cumplen con los mínimos establecidos y con los que son de interés ciudadano debidamente concertados | Los contenidos de la información para el evento público de rendición de cuentas han sido evaluados como claros por parte de organizaciones sociales especializadas y han sido útiles para la interlocución en las rendiciones de cuentas. |
| Calidad de la información | Los informes de rendición de cuentas son valorados por los ciudadanos y organizaciones sociales como poco claros o de poca utilidad para realizar el control social | La entidad utiliza varias formas de presentar la información garantizando la utilidad de los informes de rendición de cuentas | La información suministrada genera confianza y tranquilidad en los ciudadanos y organizaciones sociales, por cuanto además de ser suficiente puede ser comprobada. | Los informes de rendición de cuentas utilizan un lenguaje sencillo, comprensible, ofrecen indicadores y son valorados por los ciudadanos y organizaciones sociales de utilidad para su evaluación y análisis |
| Compromisos adquiridos en el proceso de RC | No se establecen compromisos claros y posibles entre la Administración y la ciudadanía | Se establecen compromisos no verificables entre la Administración y la ciudadanía | Se establecen compromisos que pueden ser verificables pero que no son posibles entre la Administración y la Ciudadanía. | Se establecen compromisos claros, verificables y posibles entre la Administración y la Ciudadanía. |
| Valoración y ajuste | No se incorporan medidas de ajuste a la gestión pública a partir de los resultados de la RC | Se incorporan solamente las medidas de ajuste a la gestión pública que considera la Administración | Se incorporan algunas medidas de ajuste a la gestión pública establecidas en el diálogo entre la Administración y la ciudadanía | Se incorporan las medidas de ajuste que son acordadas e identificadas como posibles y viables entre la Administración y representantes de la ciudadanía |

Indicaciones para realizar la evaluación del proceso de rendición de cuentas en el Municipio, a través del anterior formato (Fuente: adaptado de CGR, DAFP, CTC, 2009):

- La evaluación, tanto del evento público como del proceso de RC, debería ser realizada por tres evaluadores (ver formato en la parte 3 de este documento), así:

- La misma administración territorial a través del grupo encargado de coordinar el ejercicio de rendición de cuentas.
 - Las organizaciones sociales participantes.
 - Los órganos de control.
- Para la calificación de los resultados de cada indicador se utiliza una escala de cuatro puntos (0, 1, 2 y 3) de valoración, que incluye:
 - El valor cero (0) cuando hay ausencia de aportes al proceso de rendición de cuentas
 - Los valores 1, 2 y 3 identifican y numeran los niveles en los esfuerzos institucionales para cualificar componentes de las diferentes etapas del proceso de rendición de cuentas, siendo tres (3) el máximo valor posible.

