



# LA RENDICIÓN DE CUENTAS, LA TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

CARTILLA DIDÁCTICA

En esta cartilla se define y describe la Rendición de Cuentas, sus elementos, por qué, quienes rinden y sobre qué y cuándo y a quién, los cuatro Pasos a desarrollar con su Etapas, actividades y acciones a realizar, el manejo de la información y diálogo, el desarrollo del Evento Público de Rendición de Cuentas, su evaluación, compromisos, y finalmente la suscripción del Acta de Compromisos, que será el tema para iniciar del siguiente Evento. Permitiendo, además, el diseño y construcción de la nueva estructura para el nuevo proceso de Rendición de Cuentas

SAMUEL GUZMAN ROMERO

## **CONTENIDO**

<b>INTRODUCCION</b>	<b>5</b>
<b>1.    MARCO INSTITUCIONAL</b>	<b>6</b>
<b>2.    COMPONENTES</b>	<b>6</b>
<b>3.    RENDICION DE CUENTAS</b>	<b>6</b>
<b>3.1    DEFINICION</b>	<b>7</b>
<b>3.2    OBLIGACIONES Y OBJETIVOS</b>	<b>7</b>
<b>3.2.1    POR QUE SE DEBE RENDIR CUENTAS</b>	<b>8</b>
<b>3.2.2    A QUIENES SE DEBE RENDIR CUENTAS</b>	<b>8</b>
<b>3.2.3    OBJETIVOS</b>	<b>9</b>
<b>3.3    ELEMENTOS DE LA RENDICION DE CUENTAS</b>	<b>9</b>
<b>3.3.1    INFORMACION</b>	<b>9</b>
<b>3.3.2    DIALOGOS</b>	<b>9</b>
<b>3.3.3    INSENTIVOS</b>	<b>9</b>
<b>3.4.    MARCO NORMATIVO</b>	<b>9</b>
<b>3.5.    TEMAS, ASPECTOS Y CONTENIDOS RELEVANTES SOBRE LOS                     CUALES SE DEBE RENDIR CUENTAS</b>	<b>14</b>
<b>3.6.    PASOS EN LA RENDICION DE CUENTAS</b>	<b>14</b>
<b>3.6.1    PASO I - ANÁLISIS DEL ESTADO DE RENDICIÓN DE                             CUENTAS DE LA ENTIDAD</b>	<b>15</b>
<b>3.6.1.1.    ETAPA 1º - Realizar el Alistamiento Institucional</b>	<b>15</b>
<b>3.6.1.1.1.    ACTIVIDAD 1: Definición del Equipo y Responsabilidades</b>	<b>15</b>
<b>3.6.1.1.2    ACTIVIDAD 2: Definir el Plan de Trabajo de la Rendición de                                             Cuentas en el Año</b>	<b>15</b>
<b>3.6.1.1.3.    ACTIVIDAD 3: Sensibilizar y Formar al Equipo de Gobierno</b>	<b>15</b>
<b>3.6.1.2    ETAPA 2º: Obtener, Organizar y Comunicar la Información.</b>	<b>15</b>
<b>3.6.1.2.1    ACTIVIDAD 1: Identificar y Priorizar la Información para la Rendición de                                             Cuentas y los Responsables de Suministrarla.</b>	<b>15</b>
<b>3.6.1.2.2    ACTIVIDAD 2: Establecer Pautas para Buscar, Organizar y Estandarizar                                             La Información.</b>	<b>16</b>

3.6.1.2.3	ACTIVIDAD 3: Buscar la Información	16
3.6.1.2.4	ACTIVIDAD 4: Organizar la Información	17
3.6.1.2.5	ACTIVIDAD 5: Seleccionar la Información que se Socializará A la Ciudadanía	17
3.6.1.2.6.	ACTIVIDAD 6: Diseño de Estrategias de Comunicación.	17
3.6.1.2.7	ACTIVIDAD 7: Diseñar Estrategias Especiales de Socialización y Movilización para la Rendición de Cuentas	18
3.6.1.2.8.	ACTIVIDAD 8: Crear Espacios para el Análisis de la Información.	18
3.6.2.	PASO II: CONSULTAR Y CONVOCAR A LA CIUDADANÍA.	18
3.6.2.1	ETAPA 1°. Consultar con la Ciudadanía	18
3.6.2.1.1	ACTIVIDAD 1: Promover la Participación de Actores y Organizaciones Sociales Representativas	18
3.6.2.1.2	ACTIVIDAD 2: Consultar los Temas de Mayor Interés para la Ciudadanía	19
3.6.2.1.3	ACTIVIDAD 3: Consultar los Espacios, Mecanismos y Fechas para la Rendición de Cuentas	19
3.6.2.2.	ETAPA 2: Convocar a la Ciudadanía y Preparar el Diálogo en La Rendición de Cuentas	19
3.6.2.2.1	ACTIVIDAD 1: Definir los Actores y Organizaciones a ser Convocados a los Eventos de Rendición de Cuentas.	19
3.6.2.2.2	ACTIVIDAD 2: Implementar la Campaña de Sensibilización y la Movilización.	20
3.6.2.2.3	ACTIVIDAD 3: Convocar al Evento de Rendición de Cuentas	20
3.6.2.2.4.	ACTIVIDAD 4: Inscribir a los Representantes de las Organizaciones Sociales y de la Ciudadanía en General	20

<b>3.6.2.3</b>	<b>ETAPA 3:</b>	<b>Preparar el Evento Público de Rendición de Cuentas</b>	<b>21</b>
<b>3.6.2.3.1</b>	<b>ACTIVIDAD 1:</b>	<b>Clarificar el Objetivo y los Resultados Esperados del Evento Público de Rendición de Cuentas.</b>	<b>21</b>
<b>3.6.2.3.2</b>	<b>ACTIVIDAD 2:</b>	<b>Determinar la Fecha para Realizar el Evento de Rendición de Cuentas.</b>	<b>21</b>
<b>3.6.2.3.3.</b>	<b>ACTIVIDAD 3:</b>	<b>Organizar la Estrategia de Comunicación para Promover el Evento.</b>	<b>21</b>
<b>3.6.2.3.4</b>	<b>ACTIVIDAD 4:</b>	<b>Definición de los Aspectos Logísticos del Evento de Rendición De Cuentas.</b>	<b>21</b>
<b>3.6.3.</b>	<b>PASO III : DIALOGO EN EL MARCO DE LA RENDICION DE CUENTAS</b>		<b>22</b>
<b>3.6.3.1</b>	<b>ETAPA 1:</b>	<b>Entregar y Explicar la Información</b>	<b>22</b>
<b>3.6.3.1.1</b>	<b>ACTIVIDAD 1:</b>	<b>Preparar el Informe de Rendición de Cuentas</b>	<b>23</b>
<b>3.6.3.1.2</b>	<b>ACTIVIDAD 2:</b>	<b>Identificar Claramente los Actores a quienes va dirigido</b>	<b>23</b>
<b>3.6.3.1.3</b>	<b>ACTIVIDAD 3:</b>	<b>Publicar, Distribuir y Explicar el Informe de Rendición de Cuentas</b>	<b>24</b>
<b>3.6.3.2</b>	<b>ETAPA 2:</b>	<b>Realizar el Evento de Rendición de Cuentas</b>	<b>24</b>
<b>3.6.3.2.1</b>	<b>ACTIVIDAD 1:</b>	<b>Organizar y Realizar el Evento de Rendición de Cuentas.</b>	<b>24</b>
<b>3.6.3.2.2</b>	<b>ACTIVIDAD 2:</b>	<b>Registrar la Asistencia y Entregar Formatos para Preguntar y Evaluar.</b>	<b>26</b>
<b>3.6.4.</b>	<b>PASO IV – VALORAR Y AJUSTAR – RETROALIMENTAR</b>		<b>27</b>
<b>3.6.4.1</b>	<b>ETAPA 1:</b>	<b>Recopilar, Sistematizar y Evaluar los Resultados del Diálogo con la Ciudadanía.</b>	<b>27</b>
<b>3.6.4.1.1.</b>	<b>ACTIVIDAD 1:</b>	<b>Recopilar la Información del Evento de Rendición de Cuentas y del Proceso en General.</b>	<b>27</b>
<b>3.6.4.1.2.</b>	<b>ACTIVIDAD 2:</b>	<b>Sistematizar los Resultados del Evento de Rendición de Cuentas y del Proceso de Rendición de Cuentas en General.</b>	<b>27</b>
<b>3.6.4.1.3.</b>	<b>ACTIVIDAD 3:</b>	<b>Evaluación del Proceso de Rendición de Cuentas.</b>	<b>28</b>

<b>3.6.4.2</b>	<b>ETAPA 2.</b>	<b>Implementar los Resultados de la Rendición de Cuentas y Comunicar los Resultados.</b>	<b>28</b>
<b>3.6.4.2.1</b>	<b>ACTIVIDAD 1:</b>	<b>Difundir Los Resultados</b>	<b>28</b>
<b>3.6.4.2.2</b>	<b>ACTIVIDAD 2:</b>	<b>Retroalimentar y Aplicar los Correctivos Necesarios</b>	<b>29</b>
<b>3.6.4.2.3.</b>	<b>ACTIVIDAD 3:</b>	<b>Establecer Mecanismos para hacer Seguimiento a los Compromisos</b>	<b>29</b>
<b>3.6.4.2.4</b>	<b>ACTIVIDAD 4:</b>	<b>Reiniciar el Proceso de Rendición de Cuentas.</b>	<b>29</b>

## LA RENDICIÓN DE CUENTAS, LA TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

### INTRODUCCIÓN

Dada la importancia que representa la Rendición de Cuentas por la estrecha relación existente en los procesos de lucha por la transparencia, contra la corrupción, acceso a la información, la participación ciudadana y servicio ciudadano, se ha convertido en todo un eje transversal para su cumplimiento y es precisamente por ello que se está presentando este modelo de Cartilla Didáctica, tratando de interpretar el contenido normativo de su creación, permitiendo con ello el desarrollo de acciones de información, diálogos e incentivos que permitan evaluar la Gestión Pública y construir Planes de Mejoramiento a partir de las observaciones y sugerencias ciudadanas, resultantes de los Eventos Públicos de Rendición de Cuentas Sociales a la Ciudadanía, plasmados en el Acta de Compromiso suscrita al final del Evento, entre la Administración y los representantes de la Comunidad Organizada.

Lo anterior bajo el principio general de que si no se vincula a la ciudadanía, no es posible hablar de Rendición de Cuentas Efectiva. Por lo tanto es fundamental que la comunidad tenga conocimientos generales sobre los asuntos públicos, para que de esta forma cuente con criterios para exigir, participar proactivamente, y aportar soluciones en los Procesos de Rendición de Cuentas.

Su concepción está enmarcada dentro del marco legal contenido en la Ley 1474 de 2011 llamada Estatuto Anticorrupción, la ley 1712 de 2014 “la transparencia y derecho a la Información” la ley 1757 de 2015 “Estatuto de la Participación Ciudadana”, los Decretos 028 de 2008 y 124 de 2016, se consolidan “Las Estrategias de Rendición de Cuentas con los Lineamientos de la Guía de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía para las Administraciones Territoriales”, diseñada con base a Las Políticas de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos contenida en el Documento COMPES 3364 de 2010 y el Manual Único de Rendición de Cuentas.

En esta cartilla se define y describen la Rendición de Cuentas, sus elementos, por qué, quienes rinden y sobre qué y cuándo y a quién, los cuatro Pasos a desarrollar con su Etapas, actividades y acciones a realizar, el manejo de la información y diálogo, el desarrollo del Evento Público de Rendición de Cuentas, su evaluación, compromisos, y finalmente la suscripción del Acta de Compromisos, que será el tema para iniciar del siguiente Evento. Permitiendo, además, el diseño y construcción de la nueva estructura para el nuevo proceso de Rendición de Cuentas.

## LA RENDICION DE CUENTAS LA TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION

### 1- Marco Institucional

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC- tiene como objetivos la fijación de estrategias focalizadas en fortalecer acciones, mecanismos y lineamientos metodológicos que permitan analizar, prevenir y controlar posibles hechos generadores de corrupción, promoviendo la Transparencia y el Buen Gobierno.

El PAAC fue estructurado con base a la Ley 1474 “Estatuto Anticorrupción” y al Decreto 124 de 2016, para la vigencia 2017 – 2019.

Como estrategias en la lucha contra la corrupción, el gobierno departamental ha implementado tres aspectos fundamentales para combatirla:

- 1- El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC-
- 2- Código de Buen Gobierno
- 3- Código de Ética

### 2- Componentes:

El PAAC se encuentra integrado por seis (6) componentes

- 1- Gestión de riesgo de corrupción y la estructuración de la matriz de riesgos
- 2- Racionalización del trámite
- 3- Rendición de Cuentas**
- 4- Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
- 5- Mecanismos para la transparencia y acceso a la información
- 6- Incentivos adicionales.

### 3- LA RENDICION DE CUENTAS

Además de ser componente del PAAC, de conformidad con el artículo 52 de la ley 1757 de 2015, con el objeto de mantener informada la ciudadanía y a la sociedad civil en general y generar una alta credibilidad en la institucionalidad, lo es también integrante de los compromisos en el Buen Gobierno y de la Evaluación de la Transparencia, por lo tanto ejerce una transversalidad con las políticas de Lucha Contra la Corrupción, Transparencia y Acceso a la Información, Participación Ciudadana, Servicio al Ciudadano, Modernización del Estado, Gestión de la Calidad y Gestión Documental, así como con la Estrategia de Lenguaje Claro al Ciudadano, Gobierno En Línea y de Datos Abiertos. En los que el gobierno departamental, porque es el deseo y así lo ha manifestado el señor gobernador, está poniendo todo su empeño.

### 3.1- DEFINICION

La Rendición de Cuentas puede entenderse como la obligación o responsabilidad de las organizaciones estatales y de los servidores públicos de informar y explicar sus acciones u omisiones a otras organizaciones o personas, que tienen el derecho de exigir dicha información y explicaciones, así como la responsabilidad de retroalimentar –para mejorar o corregir– la gestión y castigar o reconocer comportamientos o prácticas de la administración pública territorial.

En términos políticos se puede definir La Rendición de Cuentas como como “el conjunto de estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las organizaciones estatales y los servidores públicos informan, explican y enfrentan premios o sanciones por sus actos, a otras instituciones públicas, organizaciones internacionales, a los ciudadanos y a la sociedad civil, quienes tienen derecho a recibir información y explicaciones y la capacidad de imponer sanciones o premios, al menos simbólicos”.

En la Rendición de Cuentas tanto en las fases de implementación o ejecución como de seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo y Participación Ciudadana, se debe facilitar la transparencia, el diálogo y el acceso a la información pública en los términos señalados en la Ley 1712 de 2014 y 1757 de 2015, consolidando las estrategias de Rendición de Cuentas con los Lineamientos de la Guía de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía para las Administraciones Territoriales, diseñada con base a Las Políticas de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos contenida en el Documento COMPES 3364 de 2010 y el Manual Único de Rendición de Cuentas, desarrollando acciones de información, diálogo e incentivos que permitan evaluar la Gestión Pública y construir Planes de Mejoramiento a partir de las observaciones y sugerencias ciudadanas.

### 3.2- OBLIGACION Y OBJETIVOS

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 ..”

Con base a lo anterior queda claramente establecido que la Rendición de Cuentas no es un acto voluntario. Es una obligación Política, Constitucional y Ética de los Servidores Públicos. Es un proceso permanente y no un simple acto de publicidad o cumplimiento normativo, de acuerdo con la normatividad vigente contemplada en el Decreto 028 de 2008, la Ley 1474 de 2011 en su artículo 78 - ley 1712 de 2014 y ley 1757 de 2015.

En consecuencia se puede establecer **QUE LA RENDICIÓN DE CUENTAS NO ES:**

- Un espacio para la confrontación
- Un espacio para solamente: recibir aplausos, mostrar los aciertos, o ser escuchado
- Un espacio que depende de la voluntad del gobernante (que demuestra la benevolencia del Mandatario).



- Un consejo de gobierno o el espacio para la presentación del informe de gestión que se hace a la Asamblea Departamental.

**3.2.1- PORQUÉ SE DEBE RENDIR CUENTAS:** las Administraciones Públicas Territoriales deben Rendir Cuentas a la Ciudadanía porque con la realización de estos Eventos se contribuye a la transparencia, a la lucha contra la corrupción y al buen gobierno, al comprometer a la ciudadanía y mejorar su confianza frente a la administración pública, en acciones que:

- Fortalezcan la democracia y el sentido de lo público como responsabilidad de todos.
- Incrementan la legitimidad de las instituciones del Estado al aumentar su capacidad para gestionar el desarrollo, en línea con la democratización de la gestión pública, y además fortalecer el buen gobierno territorial.
- Contribuyen al manejo de los recursos públicos con transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia, equidad, imparcialidad y participación ciudadana.
- Comprometen a la administración y la ciudadanía, alrededor de un trabajo conjunto para el bienestar territorial, permitiendo aclarar dudas, despejar malentendidos y participar en logros y retos.
- Mejoran el proceso de comunicación, de doble vía, entre las administraciones y la ciudadanía.
- Posibilitan espacios de diálogo para acercar el gobierno a la ciudadanía y generar confianza.
- Contribuyen al ejercicio del control político y social de la ciudadanía en la gestión administrativa.
- Retroalimentan la gestión pública para el logro efectivo de los objetivos del desarrollo territorial.

**3.2.2 – A QUIENES SE DEBE RENDIR CUENTAS:** la Administración Pública Territorial, liderada por su mandatario, le debe rendir cuentas a:

- Ciudadanos y sus organizaciones sociales y económicas. Si no se vincula a la ciudadanía, no es posible hablar de Rendición de Cuentas Efectiva. Por lo tanto es fundamental que la comunidad tenga conocimientos generales sobre los asuntos públicos, para que de esta forma cuente con criterios para exigir, participar proactivamente, y aportar soluciones en los Procesos de Rendición de Cuentas.

**Nota:** “La expresión ciudadanía comprende el derecho de los menores a participar en la vigilancia de la gestión pública”. En consecuencia el derecho de ciudadanía aquí tratado, es amplio y no se restringe al ejercicio de derechos políticos al cumplimiento de la mayoría de edad. Fuente: Corte Constitucional Sentencia C- 292 de 2003.

- Corporaciones político administrativas de elección popular como asambleas y concejos (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).

**3.2.3 - OBJETIVOS.** Se consideran como objetivos de la Rendición de Cuentas Social:

- Mejorar la confianza en las instituciones y la legitimidad del Estado.
- Mejorar localidad de las decisiones públicas a través del diálogo sincero y constructivo entre las administraciones territoriales y la comunidad respecto a los avances y dificultades de la gestión y las expectativas de los ciudadanos.

**3.3- ELEMENTOS DE LA RENDICION DE CUENTAS:**

**3.3.1- INFORMACION:** que debe ser de calidad y en lenguaje claro sobre los procesos y resultados de la Gestión Pública, enfocado a las metas misionales asociadas al Plan Departamental de Desarrollo, así como a la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas y documentos que deben ser expuestos, en cumplimiento del principio de calidad de la información para llegar a todos los grupos poblacionales de interés.

**3.3.2- EL DIALOGO.:** Se refiere a aquellas prácticas en que las entidades, después de rendir información, dan explicaciones y justificaciones o responden a las inquietudes de los ciudadanos, frente a sus acciones y decisiones, en espacios (bien sean presenciales – generales, segmentados o focalizados, virtuales por medio de nuevas tecnología) donde se trata de mantener un contacto directo.

**3.3.3- INCENTIVOS:** a los servidores públicos y a los ciudadanos: Se refiere a aquellas acciones de las entidades públicas que refuerzan el comportamiento de servidores públicos y ciudadanos, hacia el proceso de Rendición de Cuentas.

**3.4- MARCO NORMATIVO**

Se destacan la siguiente normatividad vigente:

**1- Ley 152 de 1994 Plan de Desarrollo**

Artículos

30- Informes al Congreso

43- Informes del gobernador o alcalde

## **2- Ley 489 de 1998 Organización y Funcionamiento de la Administración Pública**

Artículos

3- Principios de la Función Administrativa

26- Estímulos e incentivos a la Gestión Pública

32- Democratización de la Administración Pública

33- Audiencias Públicas

34- Ejercicio del Control Social

35- Ejercicio de la Veeduría Ciudadana

## **3- Ley 594 de 2000 Control de Archivos**

Artículos

11- Conformación de Archivos Públicos

19- Soporte Documental

21- Programación de Gestión Documental

27- Acceso y Consultas de Documentos

## **4- Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único**

Artículo

34- Deberes de todo Servidor Público

## **5- Ley 850 de 2013 Veedurías Ciudadanas**

Artículos:

1 Definición Veeduría Ciudadana

4 al 6 Objeto, ámbito de ejercicio y objetivos veeduría ciudadana

7 al 14 Principios Rectores Veeduría Ciudadana

17 al 18 Derechos y Deberes Veeduría Ciudadana

22 Red de Veedurías Ciudadanas.

## **6- Ley 962 de 2005 Racionalización de Trámites y Procedimientos Datos.**

Artículo

7- Entrega de Información

## **7- Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo**

Artículos:

3- Principios de Actuaciones Administrativas

5- Derechos de las Personas ante las Autoridad

8- Deber de Información al Público.

## **9- Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción**

Artículos

73- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

74- Plan de Acción de las Entidades

78- Democratización de la Administración Pública

## **10- Ley 1551 de 2012 Nuevo Régimen Municipal**

Artículo

29- Relación con la Ciudadanía, Información y Convocatorias Plan de Desarrollo Municipal

## **11- Ley 1712 de 2014 Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.**

Artículos

1 al 17- Disposiciones Generales y Publicidad y Contenido de la Información.

## **12- Ley 1757 de 2015 Estatuto de la Participación Democrática**

**13- Decreto 3851 de Noviembre 2 de 2006**

#### Artículo

1- Información Oficial Básica

#### **14- Decreto 028 de Enero 10 de 2008**

#### Artículos

17- Presentación de Metas de Administración Municipal y Departamental.

18- Rendición **de Cuentas de Entidades Territoriales**

19- Informe de Resultados.

20- Consulta Pública de Resultados

#### **15- \_Decreto 2482 de Diciembre 17 de 2012**

#### Artículos

2- Objeto. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

3- Políticas de Desarrollo Administrativo

#### **16- \_Decreto 2641 de Diciembre 17 de 2012**

#### Artículo

1- Metodología Estratégica para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

#### **17- \_Decreto 2693 de Diciembre 21 de 2012**

#### Artículo

6- Temas Prioritarios para avances en la masificación de La Estrategia de Gobierno en Línea

Y las demás normas relacionadas con el cumplimiento al Índice de Gobierno Abierto.

### 3.5- TEMAS, ASPECTOS Y CONTENIDOS RELEVANTES SOBRE LOS CUALES SE DEBE RENDIR CUENTAS

TEMAS	ASPECTOS	CONTENIDOS GENERALES CONTENIDOS FUNDAMENTALES	CONTENIDOS FUNDAMENTAL
PRESUPUESTO	Ejecución Presupuestal	Presupuesto de ingresos y gastos ( funcionamiento, servicio de la deuda) en ejercicio detallado de la vigencia(apropiaciones iniciales y finales, % de recursos ejecutados en ingresos y compromisos y obligaciones en gastos)	% de recursos ejecutados( ingresos y gastos ) a la fecha
		Comparativo con respecto al mismo periodo del año anterior	Comparativo (agregado) con respecto al mismo periodo del año anterior
	Estados financieros	Estados Financieros de las últimas dos vigencias con corte a Diciembre del año respectivo	
CUMPLIMIENTO DE METAS	Plan de Acción	Objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, planes generales de compras y distribución presupuestal de sus proyectos de inversión	Mención de proyectos y programas en ejecución a la fecha y los proyectos y programas a ejecutar por la entidad en el resto de la vigencia
	Programas y Proyectos en ejecución	Plan Operativo Anual de Inversiones o el instrumento en donde se consignen los proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia.	% de avance de las metas dentro de los proyectos y programas en ejecución a la fecha
GESTIÓN	Informes de Gestión	Informe del grado de avance de las políticas de Desarrollo Administrativo del modelo Integrado de Planeación y Gestión	Información al instante de acciones de gestión de la entidad. Aporte al cumplimiento en metas de gestión y al desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
		Gestión Misional y de Gobierno	
		Transparencia, participación y servicio al ciudadano	
		Gestión del Talento Humano	
		Eficiencia Administrativa	
		Gestión Financiera	
	Metas e Indicadores de Gestión	Metas e Indicadores de Gestión y/o desempeño, de acuerdo con su planeación estratégica.	% de avance metas e indicadores de gestión y/o desempeño de acuerdo con su Planeación Estratégica, a la fecha.
	Informes de los Entes de Control que vigilan a la Entidad	Relación de todas la Entidades que vigilan y los mecanismos de control que existen al interior y al exterior para hacer un seguimiento efectivo sobre la gestión de la misma.	Concepto de los informes de los organismos que controlan la entidad.

TEMAS	ASPECTOS	CONTENIDOS GENERALES CONTENIDOS FUNDAMENTALES	CONTENIDOS FUNDAMENTAL
GESTION	Informes de los Entes de Control que vigilan a la Entidad		Plan de Acción de la Entidad ante la calificación.
CONTRATACIÓN	Procesos Contractuales	Relación y estado de los procesos de contratación	Informe actualizado de los procesos de contratación
	Gestión Contractual	Número y valor de los contratos terminados y en ejecución.	Informe actualizado de los contratos, objeto, monto y estado.
IMPACTOS DE LA GESTIÓN	Cambios en el sector o en la población beneficiaria	A partir de las evaluaciones realizadas, informar sobre los cambios concretos que han tenido la población o la ciudadanía en el sector o en el territorio.	Informe sobre la mejora de la condición de bienestar general de los ciudadanos.
ACCIONES DE MEJORAMIENTO DE LA ENTIDAD	Planes de Mejora	Información sobre las acciones y la elaboración de Planes de Mejoramiento a partir de los múltiples requerimientos, informes de organismos de control, PQRS, jornadas de Rendición de Cuentas.	Planes de mejoramiento de las Entidades.

Fuente: Manual Único de Rendición de Cuentas

### 3.6 – PASOS EN LA RENDICION DECUENTAS

De acuerdo con lo establecido en el documento CONPES 3654 de 2010 correspondiente a la “Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos”, el Departamento Nacional de Planeación y la ESAP con el apoyo de la Presidencia de la República se elaboró la Guía “Lineamientos para la Rendición de Cuentas por parte de las Administraciones Públicas Territoriales”, conjuntamente con el “Manual Único de Rendición de Cuentas”, además de la normatividad vigente, son la base principal a tener en cuenta, como quiera que contienen orientaciones y herramientas prácticas para fortalecer la democratización y hacer más transparente la Gestión Pública, resumidas en cuatro los pasos, que subdividen en etapas y actividades a seguir, en un proceso de Rendición de Cuentas:

- 1- Análisis del estado de Rendición de Cuentas de la Entidad
- 2- Diseño de la estrategia. Definición del objetivo de la estrategia y la selección de un conjunto de acciones puestas en un cronograma con las actividades de cada uno de los elementos que componen el proceso de Rendición de Cuentas (información- diálogo e incentivos).
- 3- Implementación de las acciones programadas.
- 4- Evaluación (Interna y externa que debe realizarse a los procesos de Rendición de Cuentas y monitoreo).

### 3.6.1 PASO I - Análisis del Estado de Rendición de Cuentas de la Entidad

Comprende el análisis de las debilidades y fortalezas, capacidades y recursos institucionales, frente a los retos fijados en los objetivos de las políticas de Rendición de Cuentas.

Considera los elementos que se van a mejorar y cómo.

La caracterización de los funcionarios y grupos de interés, analizándose las necesidades de la información y la capacidad operativa con que cuenta la gobernación del Huila, para finalmente establecer la Estrategia de Rendición de Cuentas.

En este primer paso se contemplan las siguientes Etapas:

**3.6.1.1. ETAPA 1° - Realizar el Alistamiento Institucional:** consiste en la creación de la organización institucional con el fin de adelantar anualmente el Proceso de Rendición de Cuentas. Comprende las siguientes actividades

**3.6.1.1.1. ACTIVIDAD 1: Definición del Equipo y Responsabilidades.** Mediante Decreto se debe conformar el Grupo Interno de Apoyo para la Definición y Liderazgo del Plan de Acción para la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía del Departamento del Huila, que debe estar integrado así: Por el señor Gobernador del departamento, el Secretario General, el Jefe de Control Interno, el Director de Planeación, quien será el coordinador, el Asesor para las Comunicaciones y el Jefe de Sistemas del Departamento.

Cada dependencia que haga parte del Grupo debe constituirse en un aportante a la organización y ejecución de la Rendición de Cuentas de acuerdo con sus funciones y responsabilidades institucionales.

**3.6.1.1.2. ACTIVIDAD 2: Definir el Plan de Trabajo de la Rendición de Cuentas en el Año.** El Equipo Líder debe elaborar un Plan de Trabajo en el que se contemple lo siguiente: objetivos, actividades, recursos (disponibles y requeridos, y la estrategia para conseguirlos), definir responsables y elaborar el cronograma a desarrollar en el Proceso de Rendición de Cuentas.

**3.6.1.1.3. ACTIVIDAD 3: Sensibilizar y Formar al Equipo de Gobierno:** dada la importancia que los servidores públicos tomen conciencia de la responsabilidad frente al tema, es conveniente y necesario programar jornadas de sensibilización y capacitación, al igual que a los particulares prestadores de servicios públicos. El señor gobernador debe brindar todo el respaldo y motivación a los miembros del Equipo Organizador (Equipo Líder) para que se traduzca a todos los servidores públicos de la administración. Igualmente los funcionarios deben estar preparados para responder preguntas en el Proceso Público de Rendición de Cuentas.

**3.6.1.2 ETAPA 2°: Obtener, Organizar y Comunicar la Información.** Esta etapa está asociada con la gestión de la información, la cual se constituye en el insumo fundamental para adelantar el proceso de Rendición de Cuentas. Para ello se tienen las siguientes actividades:

**3.6.1.2.1 ACTIVIDAD 1: Identificar y Priorizar la Información para la Rendición de Cuentas y los Responsables de Suministrarla.** Para ello hay que tener en cuenta las siguientes acciones:



**1. Precisar y priorizar la información pública:** considerada clave para rendir cuentas

**2. 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.

**3. Identificar las Secretarías de Despacho,** Departamentos Administrativos, oficinas y personas responsables de suministrar la información requerida, así como identificar cuál de esa información Requiere ser validada por entidades del orden nacional (p. ej. población y cobertura certificada por el DANE, Ministerios, etc.).

**4. Elaboración de una base de datos:** Es fundamental contar con un listado o base de datos de los ciudadanos a ser consultados para que sean interlocutores con la Administración Pública Territorial.

Con los insumos y contactos suministrados por las diferentes dependencias de la administración identificar, organizar o actualizar una base de datos de los representantes de organizaciones que se caractericen por su representatividad y liderazgo en la Gobernación del Huila (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). El directorio que se elabore debe contar con la información suficiente como: nombre, organización y datos del contacto –teléfono, correo electrónico).

#### **3.6.1.2.2 ACTIVIDAD 2: Establecer Pautas para Buscar, Organizar y Estandarizar la Información:** desarrollando las siguientes acciones:

- 1- El establecimiento de directrices para la búsqueda, organización y estandarización de la información, que facilite su consecución, organización y entrega a la ciudadanía.
- 2- 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 Rendición de Cuentas y del proceso de gestión.
- 3- 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

**3.6.1.2.3 ACTIVIDAD 3: Buscar la Información:** Para ello 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.

**3.6.1.2.4 ACTIVIDAD 4: Organizar la Información.** Esta actividad comprende su almacenamiento y clasificación, su procesamiento, la preparación de las salidas de la información (informes, documentos, tablas, cuadros, etc.).

La organización de la información se debe dirigir teniendo en cuenta los temas de:

- A- **Contenido Institucional Obligatorio:** como el cumplimiento de las competencias territoriales, Plan de Desarrollo, Ejecución Presupuestal, Acciones de Mejoramiento Institucional y Desempeño de la Gestión Pública.
- B- **De Interés ciudadano:** a partir de los PQRS, seleccionando los principales temas de su interés.

**3.6.1.2.5 ACTIVIDAD 5: Seleccionar la Información que se Socializará a la Ciudadanía:** La información que se socializa a la ciudadanía debe ser de tal calidad y claridad que interese a todos los integrantes de la comunidad, cumpliendo con las siguientes características: transparente, oportuna y actualizada, veraz, permanente, completa y suficiente, constructiva y de calidad.

**3.6.1.2.6. ACTIVIDAD 6: Diseño de Estrategias de Comunicación:** La información tiene como objetivo destacar a la comunidad la importancia de conocer qué es la Rendición de Cuentas y la forma de participar en ella.

- A- Se recomienda preparar la información de tal forma que sea breve, comprensible a la ciudadanía y esté redactada en un lenguaje claro y sencillo y acorde con las características sociolingüísticas de la población.

Tomando en cuenta las demandas identificadas de la población(al menos las identificadas preliminarmente), que sean además ilustrativas y pedagógicas (que contengan mapas, planos, gráficas, fotos, totalmente explicados).

B - Las estrategias comunicativas deben tener en cuenta, 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 o anuncios radiales).
- 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.).

Importante el trabajo con los medios de comunicación capacitándolos sobre el tema y facilitando la divulgación de información sobre la rendición de cuentas a la ciudadanía.

**3.6.1.2.7 ACTIVIDAD 7: Diseñar Estrategias Especiales de Socialización y Movilización para la Rendición de Cuentas.** Es necesario el diseño e implementación de estrategias orientadas a lograr un mayor impacto en la conformación de corrientes de opinión pública en el departamento, como por ejemplo la realización de ferias informativas sobre la Gestión Territorial, en donde cada dependencia rinda informe de su gestión o la comunicación de resultados a través de medios masivos de comunicación como la radio, televisión o la prensa.

**3.6.1.2.8. ACTIVIDAD 8: Crear Espacios para el Análisis de la Información.** Es importante el auspicio a la conformación de observatorios ciudadanos (que observan y evalúan) la gestión administrativa.

## **3.6.2. PASO II: CONSULTAR Y CONVOCAR A LA CIUDADANÍA.**

Se busca propiciar la interacción entre la Administración Pública Territorial y la Ciudadanía, con el fin de ir preparando el terreno para generar confianza, hacer más transparente la Gestión Pública y estimular el Diálogo. Consta de dos etapas:

**3.6.2.1 ETAPA 1°. Consultar con la Ciudadanía** Su desarrollo implica la ejecución de las siguientes actividades:

**3.6.2.1.1 ACTIVIDAD 1: Promover la Participación de Actores y Organizaciones Sociales Representativas:** Es conveniente adelantar una campaña publicitaria, de acuerdo con las pautas establecidas en el paso anterior sobre la planeación de la Rendición de Cuentas (estrategias de comunicación) sobre el derecho y la importancia de participar en la Rendición de Cuentas, con el apoyo de la oficina de prensa o comunicaciones, para indagar sobre otros actores y organizaciones interesados en participar en el proceso. Al igual que apoyarse en los 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.

Se debe 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: cómo funciona, cuáles son los límites, y las herramientas disponibles. Lo mismo que brindarles una información suficiente y explicativa que facilite el conocimiento de la información, por parte de la comunidad organizada y el ciudadano del común.

### **3.6.2.1.2 ACTIVIDAD 2: Consultar los Temas de Mayor Interés para la Ciudadanía:**

Mediante la realización de 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, en diversos momentos del año, utilizando diversos medios de comunicación como: chats, blogs, foros virtuales, correos electrónicos, boletines, periódicos, carteleras, ferias de la gestión, conversaciones telefónicas, entrevistas, y reuniones o mesas de trabajo acordadas con los grupos de interés.

El papel de los medios de comunicación es de especial trascendencia en la divulgación de la información de manera oportuna y veraz a la ciudadanía sobre la gestión del gobernador, en el seguimiento de la Gestión Pública y en la convocatoria para asistir a los Eventos de Rendición de Cuentas que se realicen. De ahí la importancia de capacitar, documentar e informar de manera adecuada a las comunidades para que estas, a su vez, puedan transmitir mensajes claros, oportunos y veraces a la ciudadanía.

### **3.6.2.1.3 ACTIVIDAD 3: Consultar los Espacios, Mecanismos y Fechas 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, cuñas radiales, etc.) y fechas para que a partir de la propuesta se establezcan los acuerdos y para la celebración de la Rendición de Cuentas anual.

Se considera muy portante reconocer las condiciones socioculturales de la población para seleccionar el mecanismo, así como el tipo de lenguaje a utilizar en la información.

### **3.6.2.2. ETAPA 2: Convocar a la Ciudadanía y Preparar el Diálogo en la Rendición de Cuentas.**

Entendiendo la convocatoria como un proceso para lograr la máxima participación y la mínima exclusión de los actores y organizaciones sociales más representativas, provenientes de diferentes sectores de la sociedad, su desarrollo implica la ejecución de las siguientes actividades:

#### **3.6.2.2.1 ACTIVIDAD 1: Definir los Actores y Organizaciones a ser Convocados a los Eventos de Rendición de Cuentas.**

Se trata es de priorizar las organizaciones y actores de mayor representatividad y liderazgo en la Entidad territorial, así como a algunos sectores o grupos que han estado tradicionalmente alejados de la interacción entre la administración y la ciudadanía. Para ello debe apoyarse en la oficina de participación de la administración, así como en la información de la Cámara de Comercio, los espacios de participación ciudadana, y la proveniente de iglesias, asociaciones, casas de la cultura y bibliotecas, entre otras organizaciones, para lo cual es conveniente la categorización de la información, así:

- a- Actores de la producción: quienes representan a organizaciones de los sectores económicos, con poder de decisión sobre los medios de producción, la producción de bienes y la prestación de servicios.

- b- Actores de poder institucional: entidades u organizaciones de carácter público, que tienen la responsabilidad, la autoridad y la competencia en aspectos relacionados con la gestión pública y el ejercicio del control (órganos de control).
- c- Actores del saber: académicos, investigadores, profesionales, artistas, entre otros
- d- Actores de la comunidad: organizaciones sociales, cívicas, religiosas, artísticas, culturales, gestores ciudadanos, entre otros.

**3.6.2.2.2 ACTIVIDAD 2: Implementar la Campaña de Sensibilización y la Movilización.** A partir de lo definido en el paso I de la RC (Planear), se debe implementar la estrategia para sensibilizar y movilizar a la ciudadanía y demás actores en relación con el proceso de Rendición de Cuentas. La estrategia debe contemplar diferentes mecanismos asociados con la Rendición de Cuentas, desde el perifoneo y la elaboración de volantes, hasta la realización de cuñas radiales y la divulgación de la información a través de medios electrónicos como correo electrónico, pagina web, etc. (Ver Formatos Para Consultar y Convocar a RC).

**3.6.2.2.3 ACTIVIDAD 3: Convocar al Evento de Rendición de Cuentas:** La convocatoria a la ciudadanía debe efectuarse con por lo menos 30 días de anticipación a la fecha de realización del evento de Rendición de Cuentas (audiencia, reunión zonal, encuentros ciudadanos, talleres sectoriales, etc.). Para ello se sugiere:

- a- Continuar con la realización de reuniones de motivación y explicación a la ciudadanía y demás actores para garantizar su participación en el evento.
- b- Enviar invitación personal a ciudadanos y organizaciones sociales identificadas, aclarando el objetivo del Evento Público de Rendición de Cuentas (para no generar falsas expectativas y motivar a la ciudadanía), acompañada del informe técnico preparado por la administración en un lenguaje sencillo y claro que sea comprensible por todos los ciudadanos (ver: Formatos para Consultar y Convocar a la RC).
- c- Utilizar diferentes mecanismos, según la disponibilidad presupuestal, tales como: página web, prensa de amplia circulación, periódico institucional, boletines, radio, carteleros, perifoneo, volantes, etc.

**3.6.2.2.4. ACTIVIDAD 4: Inscribir a los Representantes de las Organizaciones Sociales y de la Ciudadanía en General.** La motivación a las organizaciones sociales y culturales, y a la ciudadanía para que inscriban sus propuestas o necesidades de intervención, se debe efectuar desde el mismo momento de la convocatoria, es decir 30 días antes de la realización del Evento Público de Rendición de Cuentas.

Recibidas las propuestas de intervención, se deben clasificar y distribuir entre las diferentes dependencias de la gobernación, para que dichas dependencias preparen las respuestas requeridas, organizadas alrededor de los ejes y objetivos del Plan de Desarrollo.

**3.6.2.3 ETAPA 3: Preparar el Evento Público de Rendición de Cuentas.** Consiste en preparar con la debida anticipación el Evento de Rendición de Cuentas que se defina efectuar, considerando desde el objetivo del mismo hasta las condiciones logísticas necesarias para su adecuada realización. Para ello se adelantan las siguientes actividades:

**3.6.2.3.1 ACTIVIDAD 1: Clarificar el Objetivo y los Resultados Esperados del Evento Público de Rendición de Cuentas.** El Grupo Líder del proceso de Rendición de Cuentas se debe reunir para clarificar el objetivo y los resultados esperados, así como los responsables concretos para la organización y realización del Evento Público de Rendición de Cuentas, bajo la Coordinación del Director de Planeación Departamental.

**3.6.2.3.2 ACTIVIDAD 2: Determinar la Fecha para Realizar el Evento de Rendición de Cuentas.** A partir de las consultas efectuadas con la ciudadanía, se debe establecer la fecha de realización del EPRC, teniendo en cuenta que:

- a- En el evento se reportan resultados de una vigencia anual.
- b- Se sugiere la realización en el segundo bimestre (Marzo – Abril) para la vigencia anterior y/o en el último bimestre del año.
- c- Se debe garantizar la asistencia de la ciudadanía y de los grupos de interés, por lo tanto debe de informárseles oportunamente la fecha y hora de realización del evento.

**3.6.2.3.3. ACTIVIDAD 3: Organizar la Estrategia de Comunicación para Promover el Evento.** Se debe tener en cuenta:

- a- Realizar un inventario de recursos como videos, fotografías, entrevistas, presentaciones en Poder Point, entre otros, sobre logros institucionales.
- b- Divulgar los mecanismos de comunicación diseñados para que la ciudadanía acceda a la información, realice preguntas y formule propuestas a la administración. (Ver Formatos para Consultar y Convocar a la RC).
- c- Diseñar murales, carteleras, boletines, afiches, exposiciones, cartillas, videoclips, entre otros, para presentarlos el día del Evento Público de Rendición de Cuentas.

**3.6.2.3.4 ACTIVIDAD 4: Definición de los Aspectos Logísticos del Evento de Rendición De Cuentas.** En el desarrollo de esta actividad se debe tener en cuenta:

- a- **Definir el lugar:** Al definir el sitio se debe tener en cuenta que sea de fácil acceso, que tenga varias entradas, posibilidades de parqueo y transporte para los asistentes, y que cumpla con las normas básicas de seguridad.
- b- **Definir los suministros requeridos:** establecer las necesidades para el desarrollo del evento de RC, como por ejemplo: teléfonos, fax, computador, punto de red, acceso a la Internet, video beam, proyector de diapositivas, paleógrafo, 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 EPRC, así como las impresiones de la ciudadanía y las organizaciones sociales en relación con la RC y con el EPRC.
- d- **Confirmar el número de personas y organizaciones** que asistirían al Evento Público de Rendición de Cuentas.
- e- **Definir la agenda y duración del evento:** se sugiere que el evento tenga una duración de 4 horas siendo fundamental el darla a conocer oportunamente a la ciudadanía (al menos con 15 días de antelación a la realización de la audiencia).
- f- El tema de la agenda del evento de RC se tratará en el paso 3 de la Rendición de Cuentas.
- g- **Designar el maestro de ceremonias del EPRC** 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.

### 3.6.3. PASO III : DIALOGO EN EL MARCO DE LA RENDICION DE CUENTAS

La etapa del diálogo guarda una estrecha relación con la entrega y explicación de la información así como con la realización del Evento Público de Rendición de Cuentas (EPRC), en el cual se concreta el intercambio respetuoso y cordial de información, apreciaciones, críticas y sugerencias en relación con el desempeño de la Administración Pública Territorial en diferentes aspectos asociados con la Gestión Pública, pero principalmente en relación con el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental. Contiene dos etapas:

**3.6.3.1 ETAPA 1: Entregar y Explicar la Información.** Impone la ejecución de las siguientes actividades:

**3.6.3.1.1 ACTIVIDAD 1: Preparar el Informe 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, los contenidos de los informes deben considerar los siguientes aspectos:

- 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

**3.6.3.1.2 ACTIVIDAD 2: Identificar Claramente los Actores a quienes va dirigido.** Se debiera elaborar diferentes tipos de informes en función de los actores a quienes van dirigidos, teniendo en cuenta:

- Su nivel educativo
- Formas tradicionales de comunicación
- Razas y grupos poblacionales a los que pertenecen
- Intereses políticos y sociales
- Disponibilidad de tiempo
- Lugar donde se entrega la información
- Acceso a los medios en que se dispone la información

Por lo tanto se podría pensar en al menos dos versiones: una técnica para conocimiento de órganos de control y expertos en temas de Gestión Pública, y otra en lenguaje muy sencillo y claro para conocimiento general de la ciudadanía. Es importante entonces identificar los actores más representativos en el proceso de Rendición de Cuentas como:

- Sociedad civil: ciudadanía activa, con un mayor nivel de conciencia y organización (p. ej. Juntas de Acción Comunal, Juntas Administradoras Locales, organizaciones de carácter sectorial, –veedurías, comités–, asociaciones representativas de determinados grupos poblacionales –mujeres, jóvenes, grupos étnicos, adultos mayores–, ONG, entre otros.
- Corporación de Elección Popular: La Asamblea Departamental.
- Representantes de los Medios de Comunicación



- Ciudadanía en general
- A Otros niveles de Gobierno y Organismos de Control.

**3.6.3.1.3 ACTIVIDAD 3: Publicar, Distribuir y Explicar el Informe de Rendición de Cuentas.** Con por lo menos 30 días de anticipación de la realización del EPRC, se recomienda publicar y distribuir el informe de Rendición de Cuentas con los resultados de la Gestión que se presentará en el mismo. El informe también puede ser entregado con la convocatoria. Lo anterior implica el desarrollo de actividades como:

- Enviar por correo electrónico el informe a los convocados al evento de Rendición de Cuentas.
- En caso de no ser posible enviar por correo electrónico, se recomienda imprimir varias copias para entregar a los interesados.
- Es recomendable publicar el informe en la página web, en carteleras, en las casas de cultura, bibliotecas y en los centros de documentación y atención al usuario, entre otros lugares.
- Se sugiere realizar foros y mesas de trabajo presenciales previos al Evento Público de Rendición de Cuentas, sobre programas o temas específicos, de acuerdo con los intereses de las organizaciones sociales.
- Del mismo modo se recomienda utilizar espacios radiales y televisivos comunitarios para divulgar la información y la comunicación con la ciudadanía.
- Finalmente, se sugiere promover foros en línea y/o comunicación constante a través de correos electrónicos, chats, o líneas de atención telefónica, entre otras.

**3.6.3.2 ETAPA 2: Realizar el Evento de Rendición de Cuentas.** Se sugiere las siguientes actividades:

**3.6.3.2.1 ACTIVIDAD 1: Organizar y Realizar el Evento de Rendición de Cuentas.** se considera su realización por lo menos una vez al año; presidida por el señor Gobernador junto con su equipo de gobierno. En la mesa principal también participarán el Equipo Organizador del Proceso de Rendición de Cuentas, liderado por el Director de Planeación. Se debe designar el Moderador del Evento que tiene las siguientes funciones:

- Coordinar el Evento Público de Rendición de Cuentas.

- Presentar el Reglamento del evento de Rendición de Cuentas, aclarando el procedimiento y tiempos para las intervenciones y los objetivos del evento.
- Contar los tiempos y las intervenciones y presentar el Orden del Día.
- La duración máxima del Evento será de 4 horas.

El día de la realización del Evento público de Rendición de Cuentas, se desarrolla la siguiente agenda:

**1.1 – Intervención de la Entidad.** El gobernador debe presentar en forma clara y comprensible el Informe de Rendición de Cuentas. Duración: 30 minutos

**1.2 - Informe de los Organos de Control y de la Asamblea Dptal.:** la oficina de Control Interno o un organismo de control deberían intervenir en el evento, presentando los resultados de las auditorias o evaluaciones realizadas sobre la Gestión Institucional. Así mismo, podría intervenir un representante de la Asamblea. Duración recomendada: 20 minutos.

**1.3- Informe del Presidente del Consejo Territorial de Planeación:** El Representante del Consejo Territorial de Planeación, como instancia del proceso de planeación territorial, podrá exponer en el evento sus observaciones y propuestas a partir de la evaluación previa del informe de Rendición de Cuentas elaborado por la Administración. Duración recomendada: 20 minutos.

**1.4 - Intervención de las Organizaciones Sociales:** los representantes de las organizaciones inscritas podrán exponer en el evento las propuestas o evaluaciones que inscribieron previamente (que no hayan sido tratadas en la jornada del día). Duración: 5 minutos. Duración Total: 60 minutos.

**1.5 - Intervención de los Ciudadanos:** Lo podrán hacer para presentar las inquietudes registradas en el formato de inscripción (que no hayan sido tratadas en la jornada del día). Duración: 3 minutos máximo, para una Duración total: recomendada de 60 minutos.

Se debe aclarar que solo se responderán, de forma inmediata las relacionadas con el tema de la Rendición de Cuentas. Si no es posible su respuesta se le enviará por correo en un plazo no mayor de 15 días siguientes.

Si se trata de denuncias o quejas sobre aspectos disciplinarios o penales, la administración escuchará y tramitará esta petición a través de los canales establecidos legalmente. Duración total recomendada: 60 minutos.

**1.6 - Acuerdos y Proyecciones:** la administración territorial, en cabeza del señor Gobernador, 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: 30 minutos.

**1.7 - Evaluación y cierre del evento público de Rendición de Cuentas:** 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).

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: 30 minutos.

**NOTA:** El próximo EPRC debe empezar con la lectura y el Análisis del Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento del ACTA DE COMPROMISOS (compromisos no solo de la Administraciones Públicas sino también de la Comunidad Organizada, el sector privado y la academia).

#### **3.6.3.2.2 ACTIVIDAD 2: Registrar la Asistencia y Entregar Formatos para Preguntar y Evaluar.**

Se puede utilizar formatos para el registro de asistencia como para la elaboración de preguntas o propuestas al gobierno, cuyo contenido debe ser el siguiente:

**2.1** - Contener el nombre e identificación del participante, si pertenece a una organización o empresa, y datos del contacto como: teléfono fijo y celular, documento de identidad, correo electrónico, sector al que representa o que pertenece.

**2.2** – Si se trata de preguntas, el formato debe contener el espacio suficiente para describir la pregunta y conener además la información del formato anterior y sobre todo de correos por si hay necesidad de enviar la respuesta por este medio electrónico.

**2.3** – Se recomienda entregar, en la mesa de registro, un resumen ejecutivo del informe de la Rendición de Cuentas. Se puede presentar en un volante, en afiches, en diapositivas, plegable, Cartillas, etc.

**2.4** - En desarrollo del Evento Público de Rendición de Cuentas se pueden instalar stands sobre Temas específicos (o sectores) para que la ciudadanía que está interesada en conocer algún trámite, información o establecer una PQRS pueda hacerlo directamente.

**2.5** – La evaluación integral del proceso de Rendición de Cuentas, debe estar conformada básicamente por los siguientes componentes:

- Una tabulación de las encuestas que diligencian los asistentes al Evento Público de RC.
- Una autoevaluación de los actores de participaron en el proceso (el Grupo encargado de coordinar la RC).

- Un monitoreo de medios para ver cómo se percibió el evento de RC por parte de terceros (los medios de comunicación). A partir de esta evaluación se identifican los cuellos de botella y se toman decisiones para facilitar el trabajo en el futuro.

### **3.6.4. PASO IV – VALORAR Y AJUSTAR – RETROALIMENTAR –**

Corresponde a la valoración de los insumos obtenidos en el EPRC anual, básicamente, y a la Implementación de Ajustes a la Gestión Pública Territorial. La valoración y ajuste de la Rendición de Cuentas equivale a la retroalimentación de la Gestión Pública, en función del camino recorrido en el proceso de Rendición de Cuentas. Consta de dos etapas:

- 1- Recopilar, Sistematizar y Evaluar los Resultados del Diálogo con la Ciudadanía.
- 2- Implementar los Resultados de la Rendición de Cuentas y Comunicar los Resultados.

#### **3.6.4.1 ETAPA 1: Recopilar, Sistematizar y Evaluar los Resultados del Diálogo con la Ciudadanía.**

Con el objeto de brindar elementos para la toma de decisiones de la Administración Pública, en esta etapa se recopilan, procesan y evalúan los insumos obtenidos en el Paso 3 de la Rendición de Cuentas – Dialogar-.

El desarrollo de esta etapa comprende de 3 actividades:

**3.6.4.1.1. ACTIVIDAD 1: Recopilar la Información del Evento de Rendición de Cuentas y del Proceso en General.** Se trata de recopilar todos los formatos de evaluación diligenciados por los asistentes en el 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.

**3.6.4.1.2. ACTIVIDAD 2: Sistematizar los Resultados del Evento de Rendición de Cuentas y del Proceso de Rendición de Cuentas en General.** Una vez recopilados 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.

Es recomendable tener una especial atención 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.

**3.6.4.1.3. ACTIVIDAD 3: Evaluación del Proceso de Rendición de Cuentas.** Es conveniente el desarrollo de actividades como:

**3.1 - Además** de las evaluaciones que hagan los asistentes al Evento Público de Rendición de Cuentas al Equipo Líder del Proceso, le corresponde:

- Evaluar el Proceso de Rendición de Cuentas
- Verificar el cumplimiento de los objetivos del Proceso de Rendición de Cuentas.

**3.2-** Diseñar un breve cuestionario y aplicarlo mediante a las llamadas telefónicas a la Administración, a través de la página web institucional o aleatoriamente cuando se preste un servicio a la ciudadanía.

**3.3 -** Se puede aplicar una encuesta que evalúe la Rendición de Cuentas, a los ciudadanos que asistan a las reuniones o encuentros diferentes al EPRC, de carácter integral, que se realiza anualmente.

**3.4 -** Se recomienda indagar sobre la percepción de los organismos de control que hayan participado del proceso, en relación con los aspectos positivos y por mejorar.

**3.6.4.2 ETAPA 2. Implementar los Resultados de la Rendición de Cuentas y Comunicar los Resultados.**

Básicamente comprende 4 actividades:

**3.6.4.2.1 ACTIVIDAD 1: Difundir Los Resultados:** se puede hacer de la siguiente manera:

- El Equipo Líder del Proceso debe 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.
- Los resultados se convierten en un instrumento de ajuste de 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 Departamental.

**3.6.4.2.2 ACTIVIDAD 2: 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 pública territorial incorpore las propuestas y evaluaciones ciudadanas con el fin de mejorar la gestión institucional. Para ello son convenientes las siguientes acciones:

- Formular un plan de mejoramiento con base en las propuestas, quejas y expectativas planteadas por la ciudadanía.
- 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.
- Informar de manera permanente a la ciudadanía sobre qué se está haciendo, cómo se está Haciendo, compromisos establecidos y acciones correctivas y de mejoramiento.

**3.6.4.2.3. ACTIVIDAD 3: Establecer Mecanismos para hacer Seguimiento a los Compromisos:** Para que la ciudadanía y las organizaciones sociales permanezcan informadas sobre el trámite dado a sus propuestas, evaluaciones, preguntas y quejas, 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.

**3.6.4.2.4 ACTIVIDAD 4: 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 (que se iniciará con la lectura de los compromisos adquiridos, según “ACTA DE COMPROMISOS”, en el evento anterior y los resultados de ese ejercicio).**

PASOS EN UN EVENTO PUBLICO DE RENDICION DE CUENTAS		
PASOS	ETAPAS	ACTIVIDADES
PLANEAR	1-Realizar alistamiento institucional	1-Definir equipo y fijar respopnsabilidades
		2-Sensibilizar y formar el equipo de gobierno
		3- Sensibilizar el Plan de Trabajo
	2- Obtener, organizar y comunicar la información	1-Identificar y priorizar la información y los responsables para suministrarla
		2- Establecer pautas para buscar, organizar y standarizar la información
		3-Buscar la información
		4- Organizar la información
		5- Seleccionar la información a socializar a la ciudadanía
		6- Diseñar estrategias especiales de comunicación entendible y clara
		7-Diseñar estrategias especiales de socialización y movilización
		8- Crear espacios para el análisis de la información
CONSULTAR Y CONVOCAR	1- Consultar con la ciudadanía	1- Promover la participación de actores y organizaciones sociales representativas
		2- Consultar los temas de mayor interés ciudadano
		3-Consultar los espacios, mecanismos y fechas para la RC
	2- Convocar a la ciudadanía y preparar el diálogo	1- Definir actores y organizaciones a convocar
		2- Convocar al evento de Rendición de Cuentas
		3- Implementar la campaña de sensibilización y movilización
		4- Inscribir a los representantes de organizaciones sociales y de la ciudadanía en general
	3- Preparar el evento público de RC	1-Clasificar el objetivo y resultados esperados del EPRC
		2- Determinar fecha de realización del EPRC
		3- Organizar la estrategia de comunicación de promoción del EPRC
		4-Definir los aspectos logísticos del EPRC
DIALOGAR EN EL MARCO DE LA RENDICION DE CUENTAS	1- Entregar y explicar la información	1- Preparación del informe
		2- Indentificación clara de los actores a quienes va dirigido
		3- Publicar, distribuir y explicar el informe - 30 días anticipación
	2- Realizar el diálogo en el EPRC	1- Organizar y realizar el EPRC
		2- Intervención de la Entidad - 30 minutos
		3- Informe de los Organismos de Control - 20 minutos
		4- Informe presidente Consejo Territorial de Planeación 20 minu
		5- Intervención Organizaciones sociales - 60 minutos
		6-Intervención de los ciudadanos - 3 minutos
		7- Acuerdos y Proyecciones 30 minutos
		8- Evaluación y Cierre -
		9- Registrar la asistencia y entrega de formatos para preguntar y evaluar
VALORAR Y AJUSTAR - RETROALIMENTAR-	1- Recopilar, sistematizar y evaluar los resultados del diálogo con la comunidad	1-Recopilar la información del evento
		2- Sistematizar los resultados del evento
		3- Evaluar el proceso de rendición de cuentas
	2- Implementar y comunicar los resultados del EPRC	1-Difundir los resultados
		2-Retroalimentar y aplicar los correctivos necesarios
		3- Establecer mecanismos para hacer seguimiento a los compromisos
		4- Reiniciar el proceso de rendición de cuentas