

3

METODOLOGÍA

PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL Y LOCAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Prevención • Transparencia • Incidencia

3

METODOLOGÍA

PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL Y LOCAL



**VEEDURÍA
DISTRITAL**

Prevención • Transparencia • Incidencia

Veedor Distrital

Jaime Torres-Melo

Viceveedor Distrital

Daniel García Cañón

**Veedor Delegado para la Atención
de Quejas y Reclamos**

Juan Carlos Rodríguez Arana

Veedora Delegada para la Contratación

Tatiana Mendoza Lara

**Veedor Delegado para la Eficiencia
Administrativa y Presupuestal**

Jasson Cruz Villamil

**Veedor Delegado para la Participación y
los Programas Especiales**

Diego Fernando Maldonado Castellanos

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Diana Enciso Upegui

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Janneth Caicedo Casanova

**Proyecto Transparencia, Derecho de Acceso a la
Información Pública y Medidas Anticorrupción**

Francy Milena Alba Abril

**Proyecto Laboratorio de Innovación para la
Gestión Pública Distrital - LABcapital**

Juan Felipe Yepes González

ISBN: 978-958-8488-06-6



Presentación de la Serie

Promover una cultura de la transparencia, avanzar en la lucha contra la corrupción, y fomentar la participación ciudadana en la agenda pública son algunos de los retos urgentes que tiene la gobernanza urbana en las grandes ciudades. Progresar en el fortalecimiento del control social es fundamental para el mejoramiento de dicha gobernanza urbana puesto que repercute directamente en la confianza de los ciudadanos en las instituciones públicas, conduce a la consolidación de los procesos y procedimientos de la gestión pública, y a la vez propende a una mejor calidad de vida de la ciudadanía.

Es importante brindar a los ciudadanos herramientas de control social que les permitan hacerle seguimiento a las políticas, programas y proyectos públicos de sus ciudades, como proporcionar a los servidores públicos herramientas que les permitan vigilar y mejorar continuamente su labor dentro de la gestión pública. Existen tres momentos en la formulación e implementación de estas herramientas. Para empezar, hay que diseñar metodologías concretas cuyos objetivos específicos den cuenta de problemas reales en la gestión pública; luego hay que divulgarlas y realizar ejercicios de formación mediante estrategias puntuales encaminadas a que los servidores públicos y la ciudadanía logren entender su estructuración y puedan adaptarlas eventualmente a diferentes

contextos y proyectos; finalmente, hay que acompañar su aplicación e implementación en casos particulares.

La experiencia de la Veeduría Distrital en relación con estos tres momentos es producto del conocimiento que la entidad ha acumulado con el tiempo y de la experticia del grupo de profesionales que han trabajado en su implementación y desarrollo. Por este motivo, pone a disposición de la ciudadanía y de los servidores públicos herramientas efectivas para el control social.

La Serie *Metodologías para el Control Preventivo* tiene que ver con tres áreas relevantes: i) control social e innovación, ii) transparencia y lucha contra la corrupción, y iii) servicio a la ciudadanía. El objetivo de la Serie consiste en formalizar y actualizar el diseño metodológico de herramientas de control preventivo para ponerlas a disposición de la ciudadanía y de los servidores públicos con el fin de fomentar la transparencia y el mejoramiento del servicio público en el Distrito Capital.

Las metodologías incluidas en esta Serie pueden ser utilizadas por ciudadanos y por servidores públicos y están diseñadas para ser aplicadas a proyectos de diversa escala, programas específicos, procedimientos internos de las entidades y, en

general, a cualquier iniciativa pública. Además, éstas podrán ser adaptadas e implementadas en otras ciudades del país o de América Latina.

A esta iniciativa subyace la misión preventiva de la Veeduría Distrital en la medida en que supone la definición de acciones orientadas a identificar y eliminar ineficiencias administrativas y riesgos de corrupción en la gestión pública. Estas acciones buscan ser integrales, reducen costos económicos, fomentan el control social por parte de la ciudadanía, y son efectivas en la lucha contra la corrupción.

Las herramientas que se desarrollan en la Serie *Metodologías para el Control Preventivo* se organizaron en tres grupos. El primero busca fortalecer a la ciudadanía como agente de cambio y está conformado por las metodologías para el desarrollo de la Ruta del Control Social y de procesos de rendición de cuentas de la Administración Distrital y Local, el seguimiento a la gestión pública por parte de la ciudadanía, y la promoción de procesos de innovación pública a través de la metodología AEI de la innovación.

El segundo grupo de herramientas hace énfasis en la integridad y la gestión del riesgo y comprende las metodologías para la identificación de riesgos de corrupción en la gestión contractual y para la gestión de conflictos de intereses.

Finalmente, las herramientas del tercer de grupo buscan el mejoramiento de la gestión pública. Entre estas últimas se encuentran la evaluación de sistemas

de servicio a la ciudadanía en entidades públicas distritales, la evaluación de los Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC, la metodología para la identificación de riesgos de micro corrupción, y la evaluación de accesibilidad al medio físico en los puntos de servicio a la ciudadanía.

Cada metodología cuenta con lo siguiente: los conceptos básicos del tema, la descripción de las condiciones preliminares, y los pasos estructurados que guiarán su aplicación. Además, cada paso incluye herramientas concretas para el control social con instrucciones claras para su aplicación y los resultados que se espera obtener en caso de que se necesite adaptar la herramienta. Con el fin de facilitar el uso de las metodologías, se introdujeron ejemplos aplicados en lenguaje claro para que la ciudadanía y los servidores públicos puedan entender fácilmente su aplicación.

Agradecemos a la Unión de Ciudades Capitales Iberoamericanas (UCCI) y al Ayuntamiento de Madrid por apoyar la materialización de esta Serie. También agradecemos a la Administración Distrital, a los servidores públicos y contratistas de la Veeduría Distrital y a todos los ciudadanos que han participado en la aplicación de las metodologías y por su aporte permanente al fortalecimiento del control social en la ciudad.

Jaime Torres-Melo
Veedor Distrital

Nota: Las actuaciones de la Veeduría Distrital son de carácter preventivo y no implican coadministración o injerencia en las decisiones de las entidades distritales, por lo que en ejercicio de la autonomía administrativa son las propias entidades las que deben tomar las decisiones que estimen pertinentes. Por lo anterior, los documentos que emite la Veeduría Distrital sirven como guías de orientación para ciudadanos y Administración Distrital, no son de carácter vinculante y podrán ser acogidos como parámetro de recomendación en los casos en que resulte aplicable.

RESUMEN

Esta metodología permite generar espacios permanentes de diálogo de doble vía entre la ciudadanía y la Administración Pública sobre la gestión de la ciudad, y adicionalmente constituye un mecanismo que potencializa el acceso a la información pública, la eficiencia administrativa, la colaboración, la participación ciudadana, la transparencia y la lucha contra la corrupción, elementos fundamentales del gobierno abierto.

Su implementación se desarrolla a través de las siguientes cinco etapas: 1) Capacitación; 2) Diálogos ciudadanos; 3) Publicación de la información; 4) Audiencia Pública de Rendición de Cuentas; y 5) Seguimiento. Para cada uno de los pasos se especifican las actividades a desarrollar y una serie de herramientas para la recolección y clasificación de la información.

El desarrollo de cada una de las etapas se constituye en una oportunidad para generar espacios de trabajo colaborativo entre las entidades públicas y la ciudadanía en donde, por un lado, los gobiernos tienen la oportunidad de convocar y consultar a los ciudadanos interesados con el propósito de analizar y retroalimentar la evolución de sus políticas públicas, evaluarlas y, en caso de ser necesario, mejorarlas. Y, por otro lado, la ciudadanía a través de aportes constructivos y propositivos pueden contribuir en las decisiones públicas de la ciudad.

El éxito de esta metodología está en la preparación y consulta por parte de las entidades públicas a los diversos sectores y ciudadanos interesados, en la disposición de tiempo y espacios para dialogar y escuchar las propuestas y recomendaciones ciudadanas, y en el seguimiento permanente a los compromisos que surjan en el proceso.

Tabla de contenido

Introducción	8
1. Conceptos básicos	9
2. Condiciones para la implementación de la metodología	10
2.1. Alistamiento	10
2.2. Normatividad	13
3. Ruta metodológica	14
3.1. PASO 1: Capacitación	14
3.2. PASO 2: Publicación de la información	17
3.3. PASO 3: Diálogos ciudadanos	18
3.4. PASO 4: Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	23
3.5. PASO 5: Seguimiento y evaluación	27
Referencias	35

Lista de tablas

<i>Tabla 1.</i> Información obligatoria para la RdC	11
<i>Tabla 2.</i> Planeación Jornadas de formación	15

Introducción

A partir de la promulgación de la Constitución Política de 1991, Colombia y Bogotá D.C. se han destacado por sus esfuerzos tendientes a fortalecer la democracia y a vincular los ciudadanos a los asuntos públicos. La rendición de cuentas - RdC por parte de las autoridades y la petición de las mismas por parte de la ciudadanía son ejercicios que sin duda contribuyen a la consecución de los propósitos señalados. Ambos mecanismos potencian el buen gobierno, la eficiencia administrativa, la participación ciudadana, la transparencia y la lucha contra la corrupción, y además resultan propicios para que la ciudadanía logre depositar su confianza en las instituciones.

De conformidad con lo establecido por el artículo 4 del Acuerdo 380 de 2009, que modifica el artículo 6 del Acuerdo 131 de 2004, "La Veeduría Distrital definirá el procedimiento metodológico para la realización del proceso de rendición de cuentas y coordinará la realización de las Audiencias Públicas, garantizando una amplia divulgación y participación de la ciudadanía".

Dentro de ese marco, la metodología que se presenta a continuación es producto del aprendizaje de la entidad sobre los desafíos y avances de la ciudad en términos de participación ciudadana, control social y lucha contra la corrupción, en el marco de ejercicios de rendición pública de cuentas.

Su propósito consiste en avanzar en la consolidación de un proceso permanente de interacción de la ciudadanía con las instituciones y así incrementar la corresponsabilidad, la transparencia y la integridad en la gestión pública. Así mismo, se pretende contribuir a fortalecer el tejido social alrededor de intereses colectivos, comunitarios o de grupos de

ciudadanos en torno a sus derechos. Finalmente, también se busca ir más allá de la queja, denuncia o cuestionamiento y apuntar hacia una gestión pública que sea una labor conjunta entre las autoridades y los ciudadanos. Lo anterior aportará a la realización de acciones orientadas a mitigar los riesgos y a prevenir la ocurrencia o materialización de ineficiencias administrativas o hechos de corrupción.

El alcance de esta metodología se circunscribe a la promoción de estrategias virtuales y/o presenciales que garanticen los principios de la rendición de cuentas tales como la continuidad, la apertura, la visibilidad y la información comprensible en relación con la ciudadanía. Es importante aclarar que esto último no constituye un impedimento para que otras iniciativas innovadoras sean generadas por entidades públicas y organizaciones en el desarrollo de sus ejercicios de rendición de cuentas.

Esta metodología está dirigida a los servidores públicos de las instituciones públicas, por un lado, y a los líderes de las instancias de participación ciudadana y demás expresiones de la sociedad civil del Distrito Capital que promueven y facilitan escenarios de diálogo propicios para abordar la rendición de cuentas como un elemento fundamental de la gestión pública distrital y local, por el otro. En ésta usted encontrará una serie de conceptos, pasos, ejemplos prácticos, instrumentos y herramientas que le ayudarán a orientar y dinamizar su interlocución alrededor de los logros, dificultades y desafíos sobre la gestión realizada independientemente de la entidad u organización que represente. En caso de que usted quiera replicar la metodología aquí planteada, es posible adaptarla de conformidad con la estructura orgánica de su ciudad.

1 | Conceptos básicos

Audiencias públicas participativas: “Es un mecanismo de rendición de cuentas, así mismo son un acto público convocado y organizado por las entidades de la administración para evaluar la gestión realizada y sus resultados con la intervención de ciudadanos y organizaciones sociales. En dichas audiencias se dará a conocer el informe de rendición de cuentas. Esta obligación surge para todo aquel que se haya posesionado como director o gerente de una entidad del orden nacional, lo mismo que para alcaldes y gobernadores” (Ley 1757, 2015).

Control Preventivo: Proceso de gestión orientado a la detección temprana de ineficiencias administrativas y riesgos de corrupción, y al diseño e implementación de acciones que eliminen sus causas o mitiguen su materialización.

Control Social: Derecho y deber de los ciudadanos que consiste en participar de manera individual o a través de sus organizaciones, redes sociales e instituciones, en la vigilancia de la gestión pública y sus resultados, tiene por objeto el seguimiento y evaluación de las políticas públicas y a la gestión desarrollada por las autoridades públicas y por los particulares que ejerzan funciones públicas (Ley 1757, 2015, art. 60 y 61).

Corrupción: Abuso de poder o de confianza para el beneficio particular en detrimento del interés colectivo, en el que se incurre al ofrecer o solicitar, entregar o recibir bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios a cambio de acciones, decisiones u omisiones (Transparencia Internacional, 2017).

Derecho de acceso a la información pública: “Es el derecho fundamental que tiene la persona para conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de las entidades públicas obligadas por ley a su difusión. Este derecho genera la obligación correlativa para las entidades públicas de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva a la obligación de producir o capturar la información pública” (Ley 1712, 2014, art. 4).

Diálogos ciudadanos: Escenarios virtuales y/o presenciales de interacción entre las entidades públicas y los ciudadanos para garantizar su participación y control social permanente sobre la evaluación a la gestión y sus resultados (Ley 1757, 2015).

Información pública: Es toda información que un sujeto obligado¹ genere, obtenga, adquiera o controle en su calidad de tal (Ley 1712, 2014).

Rendición de cuentas: Proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo. Es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión. (Ley 1757, 2015, art. 48).

¹ Toda persona natural o jurídica que debe dar pleno cumplimiento a una ley.

Riesgo: “Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias” (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2011, p. 13).

Servicio a la ciudadanía: Derecho que tiene la ciudadanía al acceso oportuno, eficaz, eficiente, digno y cálido a los servicios que presta el Estado para satisfacer las necesidades y, especialmente, para garantizar el goce efectivo de los derechos sin discriminación alguna por razones de género, orientación sexual, pertenencia étnica, edad, lengua,

religión o condición de discapacidad. Además, es una herramienta de gestión a disposición de las organizaciones públicas que facilita evaluar la calidad de bienes y servicios que se brinda a la ciudadanía.

Transparencia: Práctica de la gestión pública que orienta el manejo adecuado de los recursos públicos, la integridad de los servidores, el acceso a la información, los servicios y la participación ciudadana en la toma de decisiones, que se logra mediante la rendición de cuentas, la visibilización de la información, la integridad y, la lucha contra la corrupción.

2 | Condiciones para la implementación de la metodología

2.1. Alistamiento (aprestamiento y diseño)

Consiste en asegurar los distintos insumos requeridos para un diálogo adecuado entre los servidores públicos y los ciudadanos o grupos de valor sobre los logros, resultados, dificultades y retos de la gestión pública, con el fin de promover la cultura de rendición de cuentas al interior de la entidad. Para ello, se deberá avanzar en cuatro tareas principales:

a. Definir el equipo y las responsabilidades al interior de cada entidad pública para liderar el proceso: Uno de los factores de éxito de la RdC consiste en definir con claridad quién se encargará de coordinar y hacer seguimiento al proceso. Así, se conformará un equipo coordinador que deberá estar integrado y apoyado al menos por las siguientes áreas: Oficina de Planeación, Oficina de Participación Ciudadana, Oficina de Servicio al Ciudadano, Oficina de Comunicaciones y Oficina de Control Interno. Se recomienda que la Oficina de Planeación o quien haga

sus veces sea el líder del equipo en cada entidad. No obstante, el proceso de rendición de cuentas es una responsabilidad de todas las dependencias, funcionarios y contratistas de la entidad. El equipo encargado será el responsable de determinar el estado actual de rendición de cuentas en la entidad.

b. Caracterizar las audiencias particulares y generales del proceso de rendición de cuentas:

Si bien toda la información producida por la institucionalidad pública debe ser pública y accesible para todos los ciudadanos, el proceso de rendición de cuentas puede ser calificado en caso de que éste se dirija a una población objetivo. Por lo tanto, se recomienda identificar al menos dos grupos de población objetivo:

- Grupos de interés de recurrente interacción: En atención a las competencias misionales de cada entidad de la Administración Distrital, existen organizaciones sociales de base y segundo nivel,

plataformas de articulación de la sociedad civil, movimientos sociales, instancias de participación ciudadana, veedurías ciudadanas registradas formalmente, o centros de pensamiento o estudio, entre otros, que focalizan problemas públicos como parte de su misión. Estos grupos de ciudadanos especializados cuentan con necesidades y preferencias de información que deben ser consideradas al momento de preparar la información que será presentada y sobre la cual se sostendrán diálogos durante el proceso de rendición de cuentas.

- Ciudadanía en general con interés en la gestión pública: Frente a este grupo poblacional, la información publicada por las entidades debe tener un lenguaje claro para que cualquier ciudadano pueda revisarla, comprenderla y transmitir sus inquietudes, observaciones y propuestas a las instituciones.

c. Identificar, recopilar y sistematizar la información necesaria para el proceso de rendición de cuentas: Con el propósito de garantizar el acceso a y la disponibilidad de la información para los grupos de interés identificados, se sugiere desarrollar tres actividades:

- Realizar el inventario de la información que genera la entidad.
- Disponer de canales físicos y/o virtuales para consultar a los actores identificados sobre la información que quieren conocer y que les interesa que sea objeto de diálogo a través de los diferentes espacios contemplados para el proceso.
- Valorar y organizar la información recopilada con base en atributos como calidad, pertinencia, utilidad, veracidad y oportunidad, de acuerdo con los lineamientos contemplados en el Manual de Gobierno en Línea. Así mismo, implica identificar la información inexistente, la cual es necesaria para cumplir con las expectativas del público objetivo.

d. Elaborar el Informe Público de Rendición de Cuentas: Con el fin de organizar y clasificar la información para la elaboración del Informe Público de Rendición de Cuentas, usted debe tener en cuenta los contenidos institucionales obligatorios señalados a continuación, lo cual no excluye otros que se consideran estratégicos para las entidades:

Tabla 1. Información obligatoria para la rendición de cuentas

Temas	Aspectos	Contenidos generales / contenido fundamental	Contenido fundamental
Presupuesto	Ejecución presupuestal	Presupuesto de ingresos y gastos (funcionamiento, inversión y servicio de la deuda) en ejercicio detallado de la vigencia (apropiaciones iniciales y finales, porcentaje de recursos ejecutados en ingresos y compromisos y obligaciones en gastos).	Porcentaje de recursos ejecutados (ingresos y gastos) a la fecha.
		Comparativo con respecto al mismo período del año anterior.	Comparativo (agregado) con respecto al mismo período del año anterior.

Presupuesto	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 durante el resto de la vigencia.
	Programas y proyectos en ejecución	Plan operativo anual de inversiones o el instrumento donde se deje constancia de los proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia.	Porcentaje de avance en las metas propuestas dentro de los proyectos y programas en ejecución, a la fecha.
Gestión	Informes de gestión	Informe del avance de las Políticas de Desarrollo Administrativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	Información al instante de acciones de gestión de la entidad. Aporte al cumplimiento en metas de gestión y al desarrollo del <i>Modelo Integrado de Planeación y Gestión</i> .
		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.	Porcentaje de avance en 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 la entidad		Relación de todas las entidades que vigilan y los mecanismos de control que existen al interior y al exterior para hacer un seguimiento efectivo a la gestión respectiva.	Concepto de los informes de los organismos que controlan la entidad. Plan de acción de la entidad ante la calificación.
Contratación	Procesos contractuales	Relación y estado de los procesos de contratación.	Información actualizada de los procesos de contratación.
	Gestión contractual	Número y valor de los contratos terminados y en ejecución.	Información actualizada de los contratos en términos de 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 presentado la población o la ciudadanía en el sector o en el territorio.	Información 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 con base en los múltiples requerimientos: informes de organismos de control, PQRS, jornadas de rendición de cuentas.	Planes de mejoramiento de las entidades.

Fuente: Elaborada por Veeduría Distrital con base a Manual Único de Rendición de Cuentas (DAFP y DNP, 2014).

Sumado a lo anterior, es necesario que incluya dentro de la clasificación de la información otros asuntos que sean de interés para la ciudadanía, tales como solicitudes permanentes por sectores y temáticas, servicios con mayor demanda, inconformidades presentadas sobre el servicio otorgado y las propuestas para el mejoramiento de los procedimientos institucionales. En la mayoría de los casos, esta información se deriva de las peticiones, quejas y reclamos que provienen de la ciudadanía. Un análisis de estos asuntos permitirá aportar al Informe Público de Rendición de Cuentas un conjunto de temáticas sobre las cuales se pronuncian sistemáticamente los ciudadanos.

Adicionalmente, para la elaboración de dicho informe usted deberá tener en cuenta las orientaciones impartidas por la Secretaría Distrital de Planeación.

2.2. Normatividad

Para Colombia y su Distrito Capital se destacan las siguientes disposiciones jurídicas y de política en materia de RdC:

- Ley Estatutaria 1757 de 2015, “por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”. Para profundizar en este asunto, ver el Título IV, Capítulo I.
- Ley 1712 de 2014, “por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1474 de 2011, “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión

pública”. En particular, el artículo 78 establece que “[T]odas las entidades y organismos de la Administración Pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública. Para ello podrán realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública”.

- Decreto 503 de 2011, “por el cual se adopta la Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital”. Esto, con el objetivo de “[P]romover, concertar y fortalecer los procesos de construcción democrática de lo público, creando las condiciones que permitan reconocer y garantizar el derecho a la participación incidente de la ciudadanía y sus organizaciones en los procesos de formulación, decisión, ejecución, seguimiento, evaluación y control social de las políticas públicas, Plan Distrital de Desarrollo, Planes Locales de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial”.
- Documento CONPES 3654 de 2010, que se refiere a la *Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional*.
- Acuerdo 380 de 2009, “por el cual se modifica el Acuerdo 131 de 2004”.
- Acuerdo 131 de 2004, “por el cual se establecen informes de rendición de cuentas de la gestión contractual y administrativa a cargo del Distrito, sus Localidades y Entidades Descentralizadas, y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 850 de 2003, “por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas”.

- Ley 489 de 1998, “por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”. En particular, el artículo 33 enuncia que: “[C]uando 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. Las comunidades y las organizaciones podrán solicitar la realización de audiencias públicas, sin que la solicitud o las conclusiones de las audiencias tengan carácter vinculante para la administración. En todo caso, se explicarán a dichas organizaciones las razones de la decisión adoptada”.

3 | Ruta metodológica

El proceso de RdC implica la puesta en marcha de cinco etapas¹ principales: *capacitación, diálogos ciudadanos, publicación de información, Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y seguimiento*. A continuación usted encontrará la descripción de cada una de estas etapas, las cuales pueden adaptarse según la organización político-administrativa de su país y/o ciudad.

3.1. PASO 1: Capacitación (Preparación)

El objetivo de esta etapa es realizar un ejercicio de sensibilización que contribuya a la capacitación y desarrollo de habilidades, destrezas, hábitos y

¹ De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 1757 de 2015, el Manual Único de Rendición de Cuentas (versión 2) y los Lineamientos para la Rendición de Cuentas a la ciudadanía por las administraciones territoriales. Es importante señalar que los títulos de cada una de las etapas de la presente metodología homologan las etapas del proceso de Rendición de Cuentas establecidas en los lineamientos de la versión más reciente del Manual Único de Rendición de Cuentas. Dicha homologación se describe entre paréntesis.

actitudes de los grupos de interés identificados con base en temas relacionados con la importancia de la RdC, el acceso a la información pública, la transparencia y el lenguaje claro.

Esto permitirá atender inquietudes sobre cómo es el proceso, cuáles son sus alcances, cuáles son las herramientas y mecanismos para su implementación, cuál es la información disponible, quiénes participan, entre otros asuntos.

En este caso en particular, usted podrá organizar el número de jornadas de formación que considere necesario. Para ello, deberá llevar a cabo al menos las siguientes tareas:

a. Elaborar el cronograma de las jornadas de formación: Con el propósito de organizar las sesiones de capacitación, se recomienda diligenciar el siguiente formato:

Tabla 2. Planeación Jornadas de formación

Temática a abordar	Fecha de realización	Horario	Lugar	Público objetivo	Material de apoyo

b. Identificar y convocar al público al cual están dirigidas las jornadas de formación: Servidores públicos de su propia entidad o de otras instituciones públicas, líderes de las instancias de participación ciudadana, centros de pensamiento, miembros de corporaciones políticas, actores del sector privado y todo aquel que considere necesario involucrar en este proceso. Teniendo presente cuál es el público objetivo, usted podrá convocar a las personas que lo integran mediante invitación directa, invitación masiva a través de las redes sociales, comunicados externos, etc.

c. Preparar logística y metodológicamente las jornadas de formación teniendo en cuenta el grupo convocado: Usted deberá seleccionar y reservar el auditorio de acuerdo con las condiciones

del público invitado, organizar las ayudas audiovisuales, diseñar presentaciones, entregar información impresa y traer invitados especiales en caso de ser necesario.

d. Con posterioridad a las jornadas, usted deberá enviar el material solicitado por los asistentes: Se recomienda que la duración de las jornadas no supere las dos horas y treinta minutos. Así mismo, se espera que los espacios de formación contribuyan a aumentar el número de ciudadanos interesados en realizar ejercicios de seguimiento y control social a la gestión pública distrital y local.

A continuación usted encontrará un caso con los aspectos a tener en cuenta en términos del diseño y desarrollo de la jornada de formación:

Ejemplo aplicado: Jornada dirigida a los jefes de las Oficinas Asesoras de Planeación

- Para la preparación de la jornada:
 - » Se organiza, depura y actualiza la base de datos de los jefes de las Oficinas Asesoras de Planeación.
 - » Se elaboran los oficios de invitación a la jornada de formación.
 - » Se reserva el salón según el número de personas de tal manera que se garantice la comodidad y accesibilidad de los invitados.
 - » Se elabora la agenda de la jornada.
 - » Se determina si se requieren conferencistas externos.

» Se elabora el material a presentar a los invitados. En caso de ser necesario, se imprime o se graba en USB o CD el material que va a ser entregado a los asistentes.

» Se solicitan los instrumentos audiovisuales que van a utilizarse durante la jornada.

■ Durante la jornada:

» Se respetan los tiempos estipulados para el inicio y finalización de la sesión. Hay que tener presente que las personas tienen otros compromisos que atender.

» Se establecen las reglas de la sesión en términos del uso de dispositivos tecnológicos, uso de la palabra, respeto por las opiniones diferentes, se establece desde un principio si los asistentes intervienen durante las presentaciones o al finalizar cada bloque temático, etc.

» Se da cumplimiento a la agenda temática programada para la sesión. En esta oportunidad se abordaron tres asuntos: i) rendición de cuentas; ii) acceso a la información pública, y iii) lenguaje claro.

Así mismo, se realizó un intercambio de experiencias exitosas en materia de rendición de cuentas en el Distrito Capital. Para esto, se expusieron los casos de los sectores Gestión Pública, Planeación y Salud.

» Se da una respuesta a las inquietudes de los asistentes.

» Al finalizar, se recomienda a los asistentes diligenciar una encuesta de satisfacción de la jornada: se puede entregar un formato impreso o poner carteleras en el auditorio con las preguntas que los asistentes deben responder. Esto permitirá mejorar y reorientar las jornadas según las expectativas de los participantes.

■ Al finalizar la jornada:

» Se digitaliza el listado de los asistentes.

» Se envía a los participantes la información solicitada, lo cual puede incluir presentaciones, videos u otro material relacionado con la sesión.

» Se tabulan y analizan los resultados de la encuesta de la sesión con el fin de obtener mejores resultados en las próximas jornadas.

» Se inicia la preparación de la siguiente sesión.

3.2. PASO 2: Publicación de la información (Preparación)

En esta etapa se reúnen las condiciones necesarias en materia de insumos, recursos y actividades logísticas para la etapa de ejecución. El insumo principal es la publicación de la información del informe público de rendición de cuentas.

El objetivo principal de esta etapa es producir los insumos necesarios en términos de información que permitan socializar los avances de la gestión de las autoridades públicas a las comunidades, y promover un control más riguroso por parte de los ciudadanos. Así, la presente etapa contempla la adopción de iniciativas encaminadas a la elaboración, difusión y explicación de los contenidos contemplados en el proceso de rendición de cuentas, particularmente del *Informe de Rendición de Cuentas* de la Administración Local y Distrital. La elaboración de documentos, informes y/o piezas comunicativas estará sujeta a los lineamientos

de lenguaje claro expedidos por el Departamento Nacional de Planeación y de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Derecho al Acceso a la Información Pública.

En lo que se refiere a la difusión y publicación de la información, se definirán las estrategias comunicativas de acuerdo con los grupos poblacionales identificados (niños, jóvenes, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, grupos étnicos, etc). Las entidades públicas podrán utilizar diferentes medios de comunicación masivos, así como cuñas radiales, pautas televisivas, redes sociales, carteleras, perifoneo, entre otros.

Es importante que el *Informe Público de Rendición de Cuentas* esté disponible para el público a partir de los diez días hábiles anteriores a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la Alcaldía Local y Distrital según lo estipulado en el Acuerdo 380 de 2009.



Ejemplo aplicado: Uso de redes sociales

Usted puede utilizar redes sociales tales como Instagram, Twitter, Facebook y su página web para difundir y socializar toda la información necesaria sobre su proceso de rendición de cuentas.

3.3. PASO 3: Diálogos Ciudadanos Sectoriales o Locales (Ejecución)

Consiste en generar espacios de interacción con los grupos de valor y concretar la etapa de ejecución de la rendición de cuentas a través de procesos participativos.

Con el propósito de fomentar la participación ciudadana y fortalecer el diálogo público entre la Administración Distrital y Local y los ciudadanos, deberán implementarse dos estrategias de interacción con la ciudadanía con anterioridad a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

La primera estrategia consiste en propiciar espacios presenciales de diálogo ciudadano, uno por cada sector de la Administración Distrital y al menos uno por cada localidad, a su vez liderados por cada Alcaldía Local y las entidades distritales que encabezan el sector junto con sus respectivas instituciones adscritas y vinculadas. Estos espacios contarán con la participación de las organizaciones sociales, actores claves del sector privado, instancias de participación ciudadana y la academia; y en dichos espacios habrá discusiones sobre la información que ha de presentarse en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y se recopilarán las inquietudes de la comunidad.

Los diálogos ciudadanos tendrán una duración de máximo cuatro (4) horas, tendrán lugar en la jornada de la mañana de 8 a 12 m o en la jornada de la tarde de 2 a 6 pm, y contarán con un máximo de 100 participantes.

Momentos metodológicos de los diálogos ciudadanos

a. Fase de preparación

La implementación de las medidas para la preparación general de los diálogos ciudadanos estará a cargo de cada sector administrativo y cada Alcaldía Local

y será apoyada por la Veeduría Distrital. En virtud de esta tarea se realizarán las siguientes actividades:

■ Convocatoria de los actores

Teniendo en cuenta la variedad de actores que requiere el proceso de rendición de cuentas, la convocatoria a los diálogos ciudadanos sectoriales y locales deberá tomar en consideración, al menos, lo siguiente:

- Sociedad civil: Se privilegiará la participación de representantes de las instancias de participación ciudadana del distrito y organizaciones de la sociedad civil que cumplan un rol de plataformas o articuladoras de comunidades.
- Comunidad internacional y academia: Tendrán participación las agencias de cooperación internacional y centros de pensamiento presentes en la ciudad, y su selección corresponderá a una valoración por parte de cada sector y de la Alcaldía Local.
- Sector privado empresarial: Se privilegiará la participación de agremiaciones de sectores representativos de la economía de Bogotá, y su selección corresponderá a una valoración por parte de la Alcaldía Local.
- Juntas Administradoras Locales y Concejo de Bogotá D.C.: Tienen la tarea de evaluar, dictaminar y responder a los informes anuales de rendición de cuentas que presenten el alcalde mayor y los alcaldes locales al respectivo cuerpo colegiado al que le corresponda la evaluación.

Desde una perspectiva general, dichos actores específicos se definen como tales debido a que: son canales de articulación entre la democracia

representativa y la democracia participativa; tramitan y/o defienden intereses de sectores particulares de la economía; contribuyen a la construcción de capital social mediante la generación de recursos, conocimiento o acompañamiento técnico a comunidades en las distintas localidades; promueven la garantía de medidas de política diferenciales para la población. Para efectos de la convocatoria de estos actores, usted debe utilizar el canal de invitación que resulte más apropiado (correo electrónico, carta física, página web, redes sociales, voz a voz, etc.) y debe confirmar la asistencia de los invitados.

Los espacios de diálogo ciudadano estarán a cargo de cada sector administrativo y de la Alcaldía Local, y contarán con la asesoría metodológica de la Veeduría Distrital.

Para efectos de encauzar la discusión en razón del interés de los ciudadanos por el proceso de RdC, los espacios de diálogo contarán con la propuesta base del *Informe Público de Rendición de Cuentas* elaborado por la Administración Distrital y cada Alcaldía Local con el fin de analizar conjuntamente los contenidos incluidos en dicho documento. Este análisis permitirá ajustar, incluir y retroalimentar la información plasmada por la institucionalidad pública desde la mirada ciudadana.

En virtud de lo anterior, los espacios de diálogo tendrán en cuenta algunos principios fundamentales:

- La discusión alrededor de los planes, programas y proyectos adelantados por la Administración Distrital y las Alcaldías Locales tiene valor en sí mismo. Por ello, es indispensable reconocer tanto los acuerdos y compromisos logrados, como aquellos asuntos respecto de los cuales persista una diferencia entre los actores participantes. Así pues, cada sector administrativo y cada Alcaldía

Local deberá consolidar aquellas temáticas sobre las cuales no se logre construir acuerdos y prever una agenda para que dichas temáticas sean abordadas. Es importante enfatizar que el proceso de rendición de cuentas no se agota en los espacios de diálogo ni en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas. Es un proceso permanente y continuo.

- Si bien está claro que los actores de los diálogos ciudadanos no pueden dar cuenta de la totalidad de las expresiones de la sociedad civil o del conjunto de ciudadanos que habitan la ciudad, estos espacios pretenden abarcar la mayor cantidad posible de modos de entender y ejercer vigilancia y control social sobre la gestión pública.
- Con anterioridad a los diálogos ciudadanos y al menos siete días calendario antes de su realización, cada sector administrativo y cada Alcaldía Local deberá socializar la propuesta de informe que será sometida a diálogo con los participantes de estos espacios. Esto permitirá a los actores participantes contar con insumos para abordar los distintos elementos del documento y sugerir ajustes al mismo de manera concreta.
- Cada sector administrativo y cada Alcaldía Local enviará la información necesaria a los actores convocados a cada uno de los espacios de diálogo con el fin de contextualizar el ejercicio y establecer un primer punto de contacto. Para ello, usted podrá utilizar medios virtuales y/o canales presenciales.
- Revisión y ajuste de los formatos de sistematización y evaluación del espacio de diálogo ciudadano.

b. Agenda propuesta relativa a los diálogos ciudadanos (media jornada). Podrá ajustarla

tomando en consideración a los actores que intervendrán en el espacio.

- » Palabras sobre el proceso de RdC de la Administración Distrital y Local a cargo de la Veeduría Distrital² (10 minutos).
- » Palabras y saludo de bienvenida a cargo del (de la) Alcalde(sa) Local o Secretaría Distrital según corresponda (10 minutos).
- » Presentación sobre la gestión realizada en la vigencia anterior a cargo de la Alcaldía Local o entidad cabeza de sector y las instituciones adscritas y vinculadas (40 minutos).
- » Mesas de trabajo para la discusión de las líneas temáticas planteadas por la Alcaldía Local y sector administrativo (1 hora y 30 minutos).
- » Socialización de los conclusiones y resultados (30 minutos).

A continuación se presentan algunas consideraciones para el desarrollo de las mesas de trabajo:

- El espacio físico debe estar acondicionado para el trabajo en mesas.
- Se recomienda evitar auditorios con sillas fijas.
- Debe ser una sede segura, cómoda y accesible para los participantes. De ser necesario, suministrar transporte y refrigerio.
- Cada mesa de trabajo contará con fichas bibliográficas de colores diferentes, marcadores, cinta de enmascarar, papel Kraft o bond.

² De acuerdo con la programación de los diálogos ciudadanos establecida por la Alcaldía Local y la Administración Distrital, se informará oportunamente quién realizará la intervención.

- Identificar el rol de los actores:

Moderador Persona que conoce la metodología que se va a desarrollar, da el uso de la palabra, garantiza que haya respeto entre los participantes, agrupa y sintetiza las ideas y propuestas. La persona debe hacer parte del equipo de la Alcaldía Local o de la entidad distrital.



Relator Encargado de sistematizar y consolidar la información que se presente en cada mesa. Se recomienda que haya por lo menos dos relatores (dependiendo del número de participantes por mesa). La persona debe hacer parte del equipo de la Alcaldía Local o de la entidad distrital.



Asesor temático Encargado de dar respuesta técnica a las inquietudes, preguntas y observaciones que surjan durante el diálogo en la mesa. La persona debe ser el responsable del tema al interior de la Alcaldía Local de la entidad distrital.



Persona encargada del tiempo Encargada de controlar la duración de las sesiones y de comunicar cuándo dichas sesiones comienzan y terminan. Puede ser alguno de los participantes.



Vocero Encargado de socializar las conclusiones de la mesa en el momento de la plenaria. Puede ser alguno de los participantes.



- Las mesas de trabajo estarán conformadas por un número máximo de 20 personas y el número de mesas la define cada sector

administrativo o Alcaldía Local de acuerdo con su priorización temática.

- Al inicio de las sesiones, se deben establecer las reglas de juego para garantizar un diálogo

respetuoso y asertivo durante la discusión. Esto se refiere al tiempo de las intervenciones de los participantes, al uso de la palabra, al respeto por las opiniones diferentes, al uso de dispositivos tecnológicos, entre otros.

Preguntas orientadoras propuestas:

1. En términos generales, ¿la información presentada por la Alcaldía Local o el sector administrativo cumple con sus expectativas? ¿Por qué?
2. De las temáticas expuestas, ¿cuál considera usted que es la más relevante para su localidad y por qué?
3. ¿Cuáles temas considera usted que no se trataron de manera adecuada o respecto de los cuales faltó información sobre la gestión realizada durante la vigencia anterior por la Alcaldía Local o el sector administrativo?
4. Mencione tres temas que en su opinión deberían ser tratados por el (la) Alcalde(sa) Local y el Alcalde Mayor en su Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

- A medida que los asistentes presentan sus respuestas, consideraciones y propuestas, se plasmarán los aportes en tarjetas. El facilitador leerá, pegará y agrupará en una cartelera las distintas tarjetas de manera que todos puedan visualizarlas, y también solicitará aclaraciones sobre las mismas cuando se requiera. El ejercicio finalizará con la identificación de los asuntos sobre los que existe acuerdo y aquellos que deben seguirse discutiendo en el marco de la gestión pública distrital y local.

- » Socialización de resultados y conclusiones.
- » El vocero de cada mesa de trabajo realiza la respectiva presentación. Para esto, tendrá un tiempo máximo de 6 minutos.

La segunda estrategia consiste en poner a disposición de la ciudadanía una plataforma virtual en la que se les consultará lo siguiente: ¿sobre qué temas deberían pronunciarse la Administración Distrital y la Administración Local en su respectiva Audiencia Pública de Rendición de Cuentas? Esta consulta abierta pretende identificar las inquietudes de la ciudadanía en general, priorizando aquellos temas recurrentes en las respuestas proporcionadas por los ciudadanos.

Los principales resultados de esta estos ejercicios deberán ser incluidos en un documento anexo al Informe Público de Rendición de Cuentas y abordados durante la audiencia pública antes mencionada.

Ejemplo aplicado: Diálogo ciudadano del sector Educación

■ **Para la preparación del diálogo ciudadano:**

- » Se identifican los grupos de interés del sector (representantes de estudiantes, representantes de exalumnos, representantes de directivos docentes, representantes de la Asociación Distrital de Educadores (ADE), representantes de instancias de participación, representantes de padres de familia y representantes de sectores productivos).
- » Se define la programación de los diálogos ciudadanos y con quiénes se llevarán a cabo. El equipo a cargo del proceso dispuso la existencia de dos (2) espacios de diálogo, cada uno con cincuenta (50) participantes. El primero, dirigido a los representantes de estudiantes, exalumnos y directivos docentes, que tendrá lugar el 16 de febrero en el horario de 8 a 12 m en el Colegio Distrital Externado Nacional Camilo Torres. El segundo, con representantes de la Asociación Distrital de Educadores (ADE), representantes de instancias de participación del sector y representantes de padres de familia, el cual se llevará a cabo el 23 de febrero en el horario de 2:30 a 5:30 pm en el auditorio de la Secretaría Distrital de Educación.
- » Se realiza la convocatoria para cada espacio. Para ello, se elabora la base de datos de los invitados, se elabora y envía la invitación física y por correo electrónico, se realizan llamadas telefónicas para la confirmación de los participantes, se reserva la agenda de los directivos de las entidades que integran el sector y se envía la información de consulta a los invitados.
- » Se visita el lugar donde se sostendrá el diálogo ciudadano para revisar mobiliario, iluminación, sonido y demás aspectos logísticos.
- » Se elabora la presentación del sector basada en el *Informe Público de Rendición de Cuentas*. Para dicha presentación se utilizaron videos, imágenes y audios que respaldaron los contenidos de la presentación.

■ **Durante el diálogo ciudadano:**

- » El equipo encargado llega con una hora de anticipación para organizar el punto de registro, revisar el funcionamiento de los dispositivos audiovisuales y ordenar el auditorio.
- » Se establecen las reglas de juego relativas al uso de dispositivos tecnológicos, al uso de la palabra, al respeto por las opiniones diferentes, y se decide si las intervenciones de los asistentes deben hacerse durante las presentaciones o al finalizar cada bloque temático, etc.

- » Se llevan a cabo los actos protocolarios a cargo de las entidades que conforman el sector y la Veeduría Distrital.
- » Se hace la presentación sobre la gestión de la vigencia anterior; la presentación está a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito, el Instituto para la Investigación y el Desarrollo Pedagógico (IDEP) y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, y en ésta se señalan los principales logros y retos de la gestión del sector.
- » Para la discusión en las mesas de trabajo se priorizaron cinco (5) temas: calidad educativa, infraestructura educativa, acceso a educación superior, entornos escolares seguros y alimentación escolar. Cada participante se ubicó en la mesa según su experticia temática y sus miembros escogieron su moderador, relator y vocero.
- » Al finalizar la discusión, los participantes diligenciaron el formato de evaluación del espacio de diálogo.

■ Al finalizar el diálogo ciudadano:

- » Se envía a los participantes la información solicitada, lo cual puede incluir presentaciones, videos u otro material relacionado con el diálogo.
- » Se tabulan y analizan los resultados de la evaluación del espacio con el fin de obtener mejores resultados en las próximas jornadas.
- » Se sistematiza la información recopilada en el formato establecido por la Veeduría Distrital y ésta se envía a los ocho (8) días calendario.
- » Se da respuesta a las inquietudes ciudadanas que surgieron durante el diálogo.

3.4. PASO 4: Audiencia Pública de Rendición de Cuentas (Ejecución)

El objetivo es convocar y organizar un acto público para evaluar la gestión realizada y los resultados de las entidades públicas con la concurrencia de los ciudadanos y sus organizaciones sociales.

En esta etapa se implementan las siguientes actividades: i) convocar a la ciudadanía y grupos de interés mínimo 20 días antes de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, ii) definir la estrategia de comunicación del evento, y iii) atender los requerimientos logísticos para el desarrollo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

La Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la Administración Distrital será presidida por el Alcalde Mayor junto con su equipo de gobierno. El Veedor Distrital será el coordinador de este evento, que se realizará a más tardar durante el mes de marzo de cada vigencia.

Las Audiencias Públicas de las Alcaldías Locales serán presididas por el(la) Alcalde(sa) Local junto con su equipo de gobierno y se realizarán durante el mes de abril de cada vigencia. El jefe de *Planeación* o quien haga sus veces será el coordinador del espacio en mención.

Se tiene previsto que, en ambos casos, la audiencia tenga una duración máxima de cuatro horas con la siguiente agenda que debe contener al menos lo siguiente (aun cuando podrá ajustarse de acuerdo con los actores que intervendrán en el espacio):

- a. Inscripción de los asistentes.
- b. Himnos de Colombia y Bogotá.
- c. Palabras a cargo de la Veeduría Distrital.
- d. Presentación del *Informe Público de Rendición de Cuentas* a cargo del Alcalde Mayor o del Alcalde Local.

- e. Presentación del balance de la gestión a cargo de Observatorio Ciudadano Distrital o Local*.
- f. Presentación del balance de la gestión a cargo del Consejo Territorial de Planeación Distrital o Local*.
- g. Presentación del balance de seguimiento sobre el Informe Público de Rendición de Cuentas de la Administración Distrital y Local a cargo del presidente del Concejo de Bogotá D.C. o del presidente de la Junta Administradora Local*.
- h. Intervención de los asistentes.
- i. Cierre

*Las intervenciones sugeridas durante la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas están sujetas a la aprobación por parte de la Alcaldía Mayor y las Alcaldías Locales.

Por otra parte, se pueden utilizar medios de comunicación masiva para la transmisión en vivo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas con el propósito de informar a un mayor número de ciudadanos sobre su ocurrencia. Finalmente, la sistematización de la información deberá ser remitida a la Veeduría Distrital dentro de los ocho días calendario siguientes a las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas.

Ejemplo aplicado: Audiencia Pública de Rendición de Cuentas Alcaldía Local de Ciudad Bolívar

■ **Para la preparación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas**

- » La Alcaldía Local define que la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas se realizará el sábado 21 de abril, desde las 8:30 am en el Colegio Rodrigo Lara Bonilla.

RENDICIÓN DE CUENTAS
#EstamosHaciendo

ALCALDÍA DE BOGOTÁ
GOBIERNO
100%
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
RESPONSABLE · TRANSPARENTE

Alcaldía Local de Ciudad Bolívar
@ALCBolivar Ciudad Bolívar Prensa

www.ciudadbolivar.gov.co

ciudadbolivarcomunicaciones

Alcaldía Local de Ciudad Bolívar
Ciudad Bolívar
Gestión 2017

Abril
21
Sábado

Lugar:
Colegio Rodrigo Lara Bonilla
Carrera 43A No. 66 - 51 sur

8:30 am

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO Alcaldía Local de Ciudad Bolívar

- » Diseña su comunicado para difundir en redes sociales, página web, emisoras comunitarias, periódico de la localidad, etc., la información sobre la realización del evento e iniciar la convocatoria de la ciudadanía.
- » Los ciudadanos pueden consultar el *Informe Público de Rendición de Cuentas* en las páginas web de la Alcaldía Local y la Veeduría Distrital a través del siguiente enlace: <http://veeduriadistrital.gov.co/content/Rendici%C3%B3n-Cuentas-A%C3%B1o-2017-Alcald%C3%ADas-Locales>.
- » El equipo de la Alcaldía Local visita el lugar donde se llevará a cabo la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas con el fin de revisar el mobiliario, la iluminación, el sonido y demás aspectos logísticos.
- » El equipo de la Alcaldía Local elabora la presentación basada en el informe mencionado; para dicha presentación se utilizaron videos, imágenes y audios que respaldaron su contenido.

■ Durante la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas

- » El equipo encargado del espacio llega con una hora de anticipación para organizar el punto de registro, revisar el funcionamiento de los dispositivos audiovisuales y ordenar del auditorio.
- » Se establecen las reglas de juego.
- » Se llevan a cabo los actos protocolarios a cargo de la Veeduría Distrital y la Alcaldía Local.
- » Se hace la presentación sobre la gestión de la vigencia anterior; la presentación está a cargo de la Alcaldía Local y en ésta se señalan los principales logros y retos de la gestión del sector.
- » A los asistentes se les entrega un formato de preguntas y, en caso de tener alguna inquietud u observación, ésta se deposita en la urna dispuesta para este propósito, la cual se encuentra ubicada en la parte frontal del escenario.
- » Se hace la presentación de los miembros del Observatorio Ciudadano, Consejo de Planeación Local y Junta Administradora Local, según el caso.
- » Una vez finalizadas las presentaciones, se seleccionan preguntas al azar para ser respondidas. Aquellas que no se alcancen a responder serán tramitadas de conformidad con lo estipulado en la ley.
- » Por último, los participantes diligencian el formato de evaluación del espacio de diálogo.

■ Al finalizar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas

- » Con base en la información diligenciada en el formato *Encuesta para la evaluación del espacio de diálogo ciudadano o la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la Administración Distrital y Local*, el equipo de la Alcaldía Local tabula y analiza los resultados de la evaluación del espacio con el fin de obtener mejores resultados en las próximas jornadas.
- » El equipo de la Alcaldía Local sistematiza la información recopilada en el *Formato para la sistematización del espacio de diálogo ciudadano y/o Audiencia Pública de Rendición de Cuentas realizada en el marco del proceso de rendición de cuentas de la Administración Distrital y Local* y la envía a la Veeduría Distrital a los ocho (8) días calendario siguientes a la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
- » La Alcaldía Local responde a los ciudadanos las preguntas que surgieron durante la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas que aún están pendientes.

3.5. PASO 5: Seguimiento y evaluación

En esta etapa se reconocen los logros y dificultades del proceso de RdC y se formulan planes de mejora con el fin de retroalimentar y fortalecer la gestión institucional. Así mismo, se garantizan tanto los ambientes más adecuados para canalizar las propuestas orientadas a fortalecer los objetivos y prioridades de las políticas públicas, como el cumplimiento de los compromisos realizados por las autoridades públicas con la ciudadanía a lo largo de cada una de las etapas.

Con el propósito de incorporar propuestas que contribuyan a mejorar la gestión pública distrital y local y además fomentar la incidencia ciudadana,

el seguimiento al proceso de rendición de cuentas constituye un mecanismo idóneo para garantizar su éxito. Para ello, es necesario realizar acciones relacionadas con:

a. Recopilar, sistematizar y evaluar los resultados del proceso de rendición de cuentas teniendo en cuenta los siguientes formatos:

- **Formato para el registro de los participantes en el proceso de rendición de cuentas:** El equipo de cada Alcaldía Local y/o sector administrativo dispondrá de un punto para el registro de las personas que participarán en los espacios previstos para el desarrollo del ejercicio.

Formato listado de asistencia en el marco del proceso de rendición de cuentas							
Fecha: (escriba el día, mes y año de la realización del evento)		Lugar: (escriba el sitio donde se realiza el evento)			Hora: (escriba la hora de inicio del evento)		
Funcionario responsable: (escriba el nombre de la persona encargada del registro)		Evento dirigido a: (escriba el nombre del evento y a qué público está enfocado)					
Hoja N°: (escriba el número consecutivo de cada hoja de registro)							
#	Nombre (escriba su nombre de manera comprensible)	Entidad/ Organización (escriba el nombre de la institución, entidad u organización que representa. En caso de que no haga parte de ninguna, escribir no aplica)	Dirección (escriba su dirección de correspondencia de manera comprensible)	Barrio/ Localidad (escriba el nombre de su lugar de residencia)	Teléfono (escriba su número de teléfono fijo o celular de manera comprensible)	Correo electrónico (escriba su correo electrónico de manera comprensible)	Firma (registre su firma)
1							
2							
3							
4							
5							
6							

- Formato para la formulación de preguntas en el marco del proceso de rendición de cuentas:**
 El equipo responsable de cada Alcaldía Local

y/o sector administrativo debe entregar a los participantes este formato para que registre sus inquietudes sobre la información socializada.

Formato para la formulación de preguntas en el marco del proceso de rendición de cuentas	
Lugar:	(escriba el sitio donde se realiza el evento en el cual participa)
Fecha:	(escriba el día, mes y año en que se formuló la pregunta)
Nombre completo:	(escriba su nombre de manera comprensible)
Localidad en la que vive:	(escriba el nombre de su lugar de residencia)
Institución, organización o instancia de participación que representa:	(escriba el nombre de la institución, entidad u organización que representa. En caso de que no haga parte de ninguna, escribir no aplica)
Correo electrónico:	(escriba su correo electrónico de manera comprensible, si quiere que la respuesta sea enviada por este medio)
Número de teléfono:	(escriba su número de teléfono fijo o celular de manera comprensible)
Dirección para envío de correspondencia:	(escriba su dirección de correspondencia de manera comprensible, si quiere que la respuesta sea enviada por medio físico)

De manera clara, breve y concreta, escriba en este campo su(s) pregunta(s), propuesta(s),

recomendación(es), observación(es) o sugerencia(s) (máximo tres por formato):

1)

2)

- **Formato para la sistematización del espacio de diálogo ciudadano y/o Audiencia Pública de Rendición de Cuentas realizada en el marco del proceso de rendición de cuentas de la Administración Distrital y Local:** El equipo responsable de cada Alcaldía Local y/o sector administrativo de la ciudad debe sistematizar la información que recopiló durante el ejercicio. Para ello, el equipo dispone del siguiente formato:

Fecha: (escriba el día, mes y año en que se realizó el diálogo ciudadano y/o Audiencia Pública de Rendición de Cuentas).

Lugar: (escriba el sitio donde se realizó el diálogo ciudadano y/o Audiencia Pública de Rendición de Cuentas).

Hora de inicio: (escriba la hora de apertura del diálogo ciudadano y/o Audiencia Pública de Rendición de Cuentas).

Hora de finalización: (escriba la hora de finalización del diálogo ciudadano y/o Audiencia Pública de Rendición de Cuentas).

Sector o localidad: (escriba el sector, localidad, municipalidad, comuna, entidad que lidera el desarrollo del diálogo ciudadano y/o Audiencia Pública de Rendición de Cuentas).

Responsable de la relatoría: (escriba el nombre de la persona encargada de la sistematización de la información).

Número de asistentes: (escriba el número de participantes y anexe el listado de asistencia).

1. Agenda de la jornada (describa la agenda desarrollada durante la jornada):

2. Metodología utilizada para el desarrollo del espacio de diálogo ciudadano o Audiencia Pública de Rendición de Cuentas (describa la metodología utilizada durante la jornada; por ejemplo, refiérase a mesas de trabajo, presentaciones magistrales, café del mundo, etc.):

3. Enuncie los principales temas o asuntos presentados por el(la) Secretario(a) o el (la) Alcalde(sa) Local en el espacio de diálogo ciudadano o Audiencia Pública de Rendición de Cuentas (a continuación, usted encontrará un ejemplo):

1. Recuperación y conservación de humedales.
2. Recuperación de bosques.

4. Enuncie todas las inquietudes, observaciones o propuestas planteadas por los ciudadanos durante el espacio de diálogo ciudadano o Audiencia Pública de Rendición de Cuentas (ordénelas siguiendo la misma numeración empleada para los temas de la pregunta 3). A continuación, usted encontrará un ejemplo:

1. ¿Qué intervención específica realizó la entidad en 2016 o prevé realizar en 2017 para recuperar el humedal Torca-Guaymaral?
2. ¿Qué ha hecho el Jardín Botánico para recuperar las zonas de bosque afectadas por incendios forestales?

5. Enuncie todas las respuestas dadas por el(la) Secretario(a) o Alcalde(sa) Local a las inquietudes, observaciones o propuestas ciudadanas durante el espacio de diálogo ciudadano o Audiencia Pública de Rendición de Cuentas (ordénelas siguiendo la misma numeración empleada para las preguntas 3 y 4). A continuación, usted encontrará un ejemplo:

1. La respuesta se comunicará en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del Alcalde Mayor.
2. Durante el 2016, el Jardín Botánico recuperó más de 2.000 hectáreas de zonas afectadas por incendios forestales.

6. Enuncie todos los compromisos asumidos por el(la) Secretario(a) o Alcalde(sa) Local con los ciudadanos durante el espacio de diálogo ciudadano o la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas (ordénelas siguiendo la misma numeración empleada para las preguntas 3 y 4). A continuación, usted encontrará un ejemplo:

1. No aplica.
2. Para el 2017, se avanzará en la recuperación de 1.500 hectáreas más de zonas afectadas por incendios forestales.

7. Enuncie los temas recurrentes, priorizados con los ciudadanos, que deberían ser tratados por el(la) Alcalde(sa) Mayor o Alcalde(sa) Local en su Audiencia Pública de Rendición de Cuentas:

8. Enuncie los resultados de la encuesta de evaluación del espacio de diálogo ciudadano o Audiencia Pública de Rendición de Cuentas (esta pregunta se diligencia con la información recopilada en el formato de encuesta entregada a los asistentes):

- **Encuesta para la evaluación del espacio de diálogo ciudadano o la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la Administración Distrital y Local**³: El equipo responsable de cada Alcaldía Local y sector administrativo debe tabular, analizar y sistematizar la información de la encuesta. El formato que se presenta a continuación debe ser entregado a cada asistente para su respectivo diligenciamiento:

Fecha de realización: (escriba el día, mes y año en que se realizó el diálogo ciudadano y/o Audiencia Pública de Rendición de Cuentas).

Lugar: (escriba el sitio donde se realizó el diálogo ciudadano y/o Audiencia Pública de Rendición de Cuentas).

Localidad en la que vive: (escriba el nombre de su lugar de residencia).

Indicación: Por favor, marque con una X, según corresponda:

1. En una escala de 1 a 5 (siendo 1 deficiente y 5 excelente), ¿cómo calificaría el espacio de diálogo ciudadano o la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas realizada el día de hoy?

<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5
--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	---

2. Considera que la información presentada en el evento fue:

Precisa	<input type="checkbox"/>	De acuerdo	<input type="checkbox"/>	Parcialmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En desacuerdo	<input type="checkbox"/>
Confiable	<input type="checkbox"/>	De acuerdo	<input type="checkbox"/>	Parcialmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En desacuerdo	<input type="checkbox"/>
Clara	<input type="checkbox"/>	De acuerdo	<input type="checkbox"/>	Parcialmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En desacuerdo	<input type="checkbox"/>

3. Considera que los temas del evento fueron discutidos de manera:

<input type="checkbox"/> Amplia y suficiente	<input type="checkbox"/> Moderadamente amplia	<input type="checkbox"/> Superficialmente
--	---	---

4. Considera que el evento se desarrolló de manera:

<input type="checkbox"/> Bien organizada	<input type="checkbox"/> Regularmente organizada	<input type="checkbox"/> Mal organizada
--	--	---

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

<input type="checkbox"/> Clara	<input type="checkbox"/> Parcialmente clara	<input type="checkbox"/> Confusa
--------------------------------	---	----------------------------------

³ Adaptado de la Guía Lineamientos para la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía por la Administraciones Territoriales del Departamento Nacional de Planeación.

6. ¿Considera necesario que la Administración Distrital y Local continúe promoviendo espacios de diálogo ciudadano o Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas sobre su gestión con la ciudadanía?

Sí No

7. ¿Este evento dio a conocer los resultados de la gestión adelantada?

De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

8. ¿Cómo se enteró del evento?

Aviso público Miembros de instancias de participación Otro: ¿cuál?

Redes sociales Invitación directa _____

9. ¿Tuvo acceso a información previa antes de la realización del diálogo ciudadano o la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas?

Sí No

10. La utilidad del evento como espacio para el diálogo entre la Administración Distrital y los ciudadanos es:

Muy importante Parcialmente importante Poco importante

11. Considera que su participación en el control social sobre la gestión pública es:

Muy importante Parcialmente importante Poco importante

12. Enumere, en orden prioritario, tres aspectos que podrían mejorar el proceso de rendición de cuentas de la Administración Distrital y Local:

1. _____

2. _____

3. _____

Continuación PASO 5: Seguimiento

- b. **Difundir los resultados entre los asistentes al evento y la ciudadanía en general.**
- c. **Responder por escrito las preguntas de los ciudadanos que surgieron en el marco del proceso de RdC en un plazo no mayor a 15 días.**

Las respuestas que se den a la comunidad deben cumplir con los requerimientos contenidos en el Documento CONPES 3785 del 2013, el cual define como prioridad “ofrecer a los ciudadanos información en lenguaje claro y comprensible de manera que tengan certidumbre sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en las que podrán solucionar sus inquietudes y gestionar sus trámites” (DNP, 2015, subrayado fuera de texto).

Así mismo, tener en cuenta las orientaciones plasmadas en la Guía de Lenguaje Claro del DNP previstas para los servidores públicos con el fin de facilitar la comunicación, principalmente escrita,

entre el Estado y su principal interlocutor: el ciudadano.

- d. **Realizar seguimiento a la respuesta del Concejo de Bogotá D.C. y la Junta Administradora Local en relación con el Informe Público de Rendición de Cuentas presentado por el Alcalde Mayor y los Alcaldes Locales, respectivamente.**

La información generada en esta etapa deberá ser remitida a la Veeduría Distrital con el propósito de hacer un seguimiento de la misma. Para esto, la Alcaldía Local o el sector administrativo deberán diligenciar la *Matriz de Seguimiento a Compromisos* elaborada por la Veeduría Distrital; esta matriz se refiere a los compromisos surgidos entre la Administración Distrital y Local y los ciudadanos con el fin de determinar el avance de los compromisos institucionales adquiridos.

El seguimiento inicia una vez finaliza la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas. Esta etapa legitima el proceso de rendición de cuentas en el Distrito Capital.

Ejemplo aplicado: Seguimiento a las inquietudes y compromisos de la Alcaldía Local de Antonio Nariño:

- » La Alcaldía Local remite la información a la Veeduría Distrital en los formatos establecidos en el marco del proceso.
- » La Veeduría Distrital identifica las temáticas recurrentes expuestas por los ciudadanos en la sistematización del proceso por parte de la Alcaldía Local. Así mismo, identifica los compromisos institucionales en las respuestas a las preguntas formuladas por la ciudadanía. Con esta información, la Veeduría Distrital elabora el documento *Informe del proceso de rendición de cuentas de las Alcaldías Locales*.
- » La Veeduría Distrital envía la *Matriz de Seguimiento a Compromisos* para su diligenciamiento por parte de la Alcaldía Local en un tiempo no mayor a diez (10) días calendario. Con base en esta información, la Veeduría Distrital elabora el documento *Informe de seguimiento a los compromisos identificados en el proceso de rendición de cuentas*.

Referencias

- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2011, 16 de noviembre). "Decreto número 503 de 16 de noviembre de 2011, por el cual se adopta la Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital", en *Registro Distrital*, núm. 4775, 18 de noviembre de 2011, Bogotá. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=44692>
- Concejo de Bogotá. (2004, 7 de diciembre). "Acuerdo número 131 de 7 de diciembre de 2004, por el cual se establecen informes de rendición de cuentas de la gestión contractual y administrativa a cargo del Distrito, sus Localidades y Entidades Descentralizadas, y se dictan otras disposiciones", en *Registro Distrital* núm. 3234, 7 de diciembre de 2004, Bogotá. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=15386>
- Concejo de Bogotá. (2009, 30 de junio). "Acuerdo número 380 de 30 de junio de 2009, por el cual se modifica el Acuerdo 131 de 2004", en *Registro Distrital*, núm. 4233, 1 de julio de 2014, Bogotá. . Recuperado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=36560>
- Congreso Nacional de la República de Colombia. (1998, 29 de diciembre). "Ley número 489 de 29 de diciembre de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones", en *Diario Oficial*, núm. 43.464, 30 de diciembre de 1998, Bogotá. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=186>
- Congreso Nacional de la República de Colombia. (2003, 18 de noviembre). "Ley número 850 de 18 de noviembre de 2003, por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas", en *Diario Oficial*, núm. 45.376, 19 de noviembre de 2003, Bogotá. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10570>
- Congreso Nacional de la República de Colombia. (2011, 12 de julio). "Ley número 1474 de 12 de julio de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", en *Diario Oficial*, núm. 48.128, 12 de julio de 2011, Bogotá. Recuperado de http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html
- Congreso Nacional de la República de Colombia. (2014, 6 de marzo). "Ley número 1712 de 6 de marzo de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", en *Diario Oficial*, núm. 49.084, 6 de marzo de 2014, Bogotá. Recuperado de http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html
- Congreso Nacional de la República de Colombia. (2015, 6 de julio de). "Ley Estatutaria número 1757 de 6 de julio de 2015, por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática", en *Diario Oficial*, núm. 49.565, 6 de julio de 2015, Bogotá. Recuperado de: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1757_2015.html
- Departamento Nacional de Planeación. (2010, 12 de abril). *Política de rendición de cuentas de la Rama Ejecutiva a los ciudadanos* [CONPES 3654 de 2010]. Recuperado de <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/3654.pdf>
- Departamento Nacional de Planeación. (2011). *Lineamientos para la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía por las Administraciones Territoriales*. Recuperado de: http://portalterritorial.gov.co/apc-aa-filles/7515a587f637c2c66d45f01f9c4f315c/5_Guia%20Rendicion%20cuentas%20web.pdf
- Departamento Nacional de Planeación. (2015). *Guía de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia*. Recuperado de: <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Prensa/Publicaciones/11%20GUIA%20DEL%20LENGUAJE%20CLARO.pdf>
- Presidencia de la República de Colombia & Departamento Nacional de Planeación. (2014). *Manual Único de Rendición de Cuentas*. Recuperado de: <http://www.anticorruptcion.gov.co/Documents/Publicaciones/ManualRendicionCuentas.pdf>

ISBN: 978-958-8488-06-6



Prevención • Transparencia • Incidencia



denuncie@veeduriadistrital.gov.co
comunicaciones@veeduriadistrital.gov.co



Avenida Calle 26 # 69-76, torre1, piso 3
Edificio Elemento - Bogotá D.C. - Colombia



Fijo: (57-1) 340 7666
Línea anticorrupción: 01 8000 124646



www.veeduriadistrital.gov.co



VeeduríaDistrital



VeeduríaBogota



Veeduría_Distrital

Con el apoyo de:



UCCI
UNIÓN DE CIUDADES
CAPITALES IBEROAMERICANAS
UNIÃO DE CIDADES
CAPITAIS IBERO-AMERICANAS



MADRID