



## 1. OBJETIVO.

Generar espacios participativos, de retroalimentación y de control social con la entrega oportuna, clara y detallada de información sobre la gestión y las diferentes inversiones que realiza la Administración Municipal en cada vigencia fiscal, contribuyendo al desarrollo de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad en el manejo de los recursos públicos.

## 2. ALCANCE.

Inicia con la planeación, recopilación y procesamiento de la información que se genera desde el despacho del alcalde y las demás dependencias de la administración municipal, la definición de los canales de difusión y participación y termina con la ejecución y evaluación del evento central de rendición de cuentas a la comunidad de manera pública y programada.

El procedimiento para la rendición de cuentas es una actividad que hace parte del Proceso de Dirección Estratégica y está bajo la responsabilidad de la Secretaría de Planeación.

## 3. TERMINOS Y DEFINICIONES.

**Audiencia pública:** Es un espacio de participación ciudadana, propiciado por las Entidades u Organismos de la Administración Pública, donde personas naturales o jurídicas y las organizaciones sociales se reúnen en un acto público para intercambiar información, explicaciones, evaluaciones y propuestas sobre aspectos relacionados con la Formulación, Ejecución, Evaluación de Políticas y Programas a cargo de cada entidad, así como sobre el manejo de los recursos para cumplir con dichos programas.

**Instancias y autoridades de planeación:** Son aquellas personas naturales y/o jurídicas, estipuladas por ley que forman parte del proceso de planeación.

**Campaña pedagógica:** explicar a la sociedad civil y demás partes interesadas, que es una rendición de cuentas, para que se hace y el papel que debe cumplir la ciudadanía en ella. Debe permitir que los ciudadanos se apropien y familiaricen con la gestión pública, conozcan en que se están invirtiendo los recursos públicos y los resultados de dicha inversión.

**Categorización de la información:** clasificar la información que proporcionan las dependencias para la rendición de cuentas, para facilitar su comprensión. Esta



información debe ser oportuna, completa, actualizada, comprensible; orientada a satisfacer las necesidades reales de la comunidad.

**Establecer canales de comunicación:** consiste en establecer el inventario de medios de comunicación disponibles para difundir la información de la rendición de cuentas, antes, durante y después del evento, propendiendo por llegarle al mayor número de ciudadanos y teniendo en cuenta las características de estos para acceder a la información de manera permanente.

**Planeación:** consiste en establecer el objetivo, metas e indicadores, las capacidades operativas y las disponibilidades de recursos e insumos, para divulgar la información en lenguaje comprensible, siempre pensando en quienes van a recibirla.

**Recolección de información:** Mecanismos generados para recoger la información que se le entregará a la comunidad, informes, gráficas, testimonios con resultados de los impactos generados por la gestión realizada a través de la ejecución del plan de desarrollo.

**Rendición de cuentas:** De acuerdo con el CONPES 3654 de 2010 la rendición de cuentas es la obligación de un actor de informar y explicar sus acciones a otros, que tienen derecho a exigirla, debido a la presencia de una relación de poder, y la posibilidad de imponer algún tipo de sanción, por un comportamiento inadecuado o de premiar un comportamiento destacado.

Presupone, pero también fortalece la transparencia del sector público, el concepto de responsabilidad de los gobernantes y servidores y el acceso a la información como requisitos básicos.

Adicionalmente la rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y explicaciones, tanto como la evaluación de la gestión. Este proceso tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia de la gestión de la Administración Pública y a partir de allí lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno, eficiencia, eficacia y transparencia, en la cotidianidad del servidor público.

**Explicar y argumentar:** fomentar espacios de diálogo y no de confrontación, explicar las acciones, justificar los criterios utilizados para la toma de decisiones. Implica una relación de respeto en la que se escucha y se valora la opinión de las personas a quienes se les rinde cuentas.



**Proyecto:** Los proyectos representan la estrategia de acción con la que se busca el logro de los objetivos de la entidad, dada su capacidad institucional y los

recursos disponibles. Un proyecto se concreta en un conjunto de actividades coherentes que pueden conformar desde unidades estratégicas que responden a un ciclo clásico de inversión, en un lugar y con una población definida, hasta estrategias de acción que corresponden a labores o procesos asociados con las funciones de la entidad. Por lo tanto, no se debe limitar el alcance del Plan Indicativo a los proyectos que se financian con recursos de inversión; todo conjunto de actividades que responden al logro de un objetivo definido como prioritario, se incluye en el Plan Indicativo bajo la categoría de proyecto, no importa si se financia o cofinancia con recursos de funcionamiento o de inversión del Presupuesto General de la Nación<sup>1</sup>. Recuerde que normalmente los proyectos de inversión comprometen recursos humanos, técnicos o administrativos de la entidad, y por lo tanto consumen recursos de funcionamiento de la entidad.

**Rendición de cuentas de gestión:** Se explica el objeto social de la entidad, con el fin de demostrar la debida focalización para resolver en forma estructural problemas de la población. Igualmente se presentan las metas e indicadores de resultados frente a los resultados obtenidos.

**Socialización y divulgación:** Se entiende, la apertura de escenarios de diálogo y participación permanente de los actores involucrados en los procesos de planificación. Estos diálogos tienen como finalidad el intercambio de percepciones, propuestas y proyectos que contribuyan a enriquecer el acumulado de experiencias que se construyen en las instituciones y dinámica de la ciudad.

La divulgación es entendida como la puesta en consideración ante la comunidad y la opinión pública en general, de los diferentes logros alcanzados por la política pública y que están dirigidos a generar ambientes favorables a las iniciativas que todos los actores están desarrollando en materia de planificación social, económica, ambiental, espacial, cultural, entre otras. El aprendizaje por experiencia es un elemento de doble vía, por lo cual la participación de líderes, funcionarios, expertos en los diferentes foros, congresos y seminarios sobre el tema.



#### 4. RESPONSABLES.

**Secretarios de Despacho y jefes de oficina:** Garantizar la adecuada información de manera oportuna para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas por Secretaria de Despacho.

**Servidor Público:** Entregar la información correspondiente de la gestión realizada por cada dependencia al término de cada semestre.

#### 5. ANÁLISIS DEL ESTADO DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

La Administración Municipal debe tener en cuenta los siguientes para efectuar el análisis del estado del proceso de rendición de cuentas.

PASOS	ACTIVIDADES
<b>Paso 1</b> Diagnóstico de RdC	-Análisis de los requerimientos cumplidos por la entidad contenidos en el FURAG
<b>Paso 2</b> Caracterización de ciudadanos y grupos de interés	-Identificación y descripción de actores -Clasificación de actores identificados -Establecimiento de relaciones entre actores
<b>Paso 3</b> Necesidades de información	-Inventario y compilación de la información -Valoración de la información -Identificación información faltante -Mecanismos de consulta sobre expectativas de información de los ciudadanos
<b>Paso 4</b> Capacidad operativa y disponibilidad de recursos	-Inventario de recursos: físicos, financieros y humanos -Identificación de recursos faltantes -Identificación de acciones sujetas de asociación con RdC -Identificación de nuevas acciones a ejecutar

#### 6. TEMAS Y ASPECTOS RELEVANTES SOBRE LOS CUALES DEBE RENDIR CUENTAS LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

TEMAS	ASPECTOS	CONTENIDOS GENERALES	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, % de recursos ejecutados en ingresos y compromisos y obligaciones en gastos).	% de recursos ejecutados (ingresos y gastos) a la fecha.

Administración Municipal 2016 - 2019

Dirección: Calle 30 # 30 – 38 C.P. 052460Telefax: 8365657

[www.taraza-antioquia.gov.co](http://www.taraza-antioquia.gov.co) email: [alcaldia@taraza-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@taraza-antioquia.gov.co)



## MUNICIPIO DE TARAZA

NIT 890984295-7



		Comparativo con respecto al mismo período del año anterior.	Comparativo (agregado) con respecto al mismo período 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 durante el resto de la vigencia.
	Programas y proyectos en ejecución	Plan operativo anual de inversiones o el instrumento donde se consignen los proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia.	% de avance en las metas dentro de los proyectos y programas en ejecución, a la fecha.
Gestión	Informes de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Informe del grado de avance de las Políticas de Desarrollo Administrativo del modelo Integrado de Planeación y Gestión:</li> <li>-Gestión misional y de gobierno.</li> <li>-Transparencia, participación y servicio al ciudadano.</li> <li>-Gestión del Talento Humano.</li> <li>-Eficiencia Administrativa.</li> <li>-Gestión Financiera.</li> </ul>	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.
	Metas e Indicadores de Gestión.	Metas e indicadores de gestión y/o desempeño, de acuerdo con su planeación estratégica.	% de avance metas, indicadores de gestión y/o desempeño, de acuerdo con su planeación estratégica, a la fecha.

Administración Municipal 2016 - 2019

Dirección: Calle 30 # 30 – 38 C.P. 052460 Telefax: 8365657

[www.taraza-antioquia.gov.co](http://www.taraza-antioquia.gov.co) email: [alcaldia@taraza-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@taraza-antioquia.gov.co)



	Informes de los entes de Control que vigilan a 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 sobre la gestión de la misma.	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: 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 ha tenido 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 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 DNP-DAFP

## 7. CONTENIDO.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<p><b>Definir el equipo líder:</b> El Secretario de Planeación Municipal, define el equipo líder responsable de gestionar la rendición de cuentas.</p> <p>Mínimo debe estar un representante de Planeación, un representante de la Secretaría de Hacienda, un integrante de</p>	<b>Secretaría de Planeación</b>

Administración Municipal 2016 - 2019

Dirección: Calle 30 # 30 – 38 C.P. 052460 Telefax: 8365657

[www.taraza-antioquia.gov.co](http://www.taraza-antioquia.gov.co) email: [alcaldia@taraza-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@taraza-antioquia.gov.co)



	<p>control interno, un integrante de sistemas, un integrante de comunicaciones, Desarrollo Comunitario.</p> <p><b>Definir el plan de trabajo:</b> En la primera reunión de trabajo del equipo líder, se define el plan de trabajo, el cual debe tener como mínimo los objetivos, actividades a realizar, responsables, recursos requeridos, recursos disponibles.</p> <p><b>El equipo Líder debe:</b> Definir fecha, hora, lugar de la audiencia pública de rendición de cuentas.</p> <p>Definir los grupos poblacionales a los cuales se les dirigirá la información.</p> <p>Caracterizar la población y grupos de interés definidos, para priorizar sus necesidades de información.</p> <p>Diseñar acciones para divulgar la información en lenguaje comprensible, que incluya estrategias para promover y realizar diálogos.</p> <p>Definir el medio (se refiere a audiencia por radio, televisión comunitaria, presencial u otro medio que defina), además de los masivos de divulgación (Audiencia Pública de rendición de cuentas)</p> <p>Establecer el cronograma y las etapas de la campaña pedagógica para explicar qué es una rendición de cuentas, para qué se hace, por qué es importante y cuál es el papel de los ciudadanos en ella.</p> <p>Definir la duración de la campaña previa a la rendición de cuentas, los mensajes y medios a utilizar.</p> <p>Enviar el formato “Solicitud y envío de información para rendición de cuentas” a cada dependencia para que consignen en él</p>	
--	--	--



	<p>los avances de ejecución del Plan de Desarrollo.</p> <p><b>Nota 1:</b> La sensibilización en torno a la importancia de la Rendición de cuentas debe permitir que los ciudadanos se apropien y familiaricen con la gestión pública, conozcan los procesos de contratación y los resultados de los proyectos.</p> <p><b>Nota 2:</b> Esta primera reunión, debe realizarse 90 días antes de la fecha en la que se realizará la rendición de cuentas.</p>	
<p>2</p>	<p><b>Notificar a cada servidor:</b> Se notifica mediante oficio con el formato anexo de Rendición de Cuentas al secretario de despacho para que cada funcionario responsable recolecte la información que maneja la dependencia, y proceder a la elaboración del informe de Rendición de Cuentas por Secretaría.</p> <p>El equipo líder, recolecta y selecciona la información a divulgar de acuerdo con lo entregado por las dependencias en el formato “solicitud y envío de la información”.</p> <p>El responsable de sistemas y/o Comunicaciones, publica la información en la página web de la alcaldía, información que le ha sido entregada por equipo líder.</p> <p>Debe quedar un informe ejecutivo que debe publicarse 30 días antes al ejercicio de rendición de cuentas, para que la comunidad opine al respecto y sean tenidas en cuenta estas observaciones para la presentación final.</p> <p>Dentro de la información a publicar debe estar contenida la descrita en el Manual Único de Rendición de Cuentas del DNP.</p>	<p>Secretaría de Planeación y equipo líder</p>





	<p><b>Elaboración de informes de gestión y de ejecución presupuestal:</b> es un documento periódico que contiene el grado de avance de cada una de las metas, fines, objetivos y actividades planificadas por la entidad en su plan de acción o su plan de desarrollo, así mismo contiene el grado de ejecución presupuestal logrado hasta el momento de elaboración del documento. Este tipo de documento debe publicarse como mínimo una vez cada semestre.</p>	
3	<p><b>Consultar y crear espacios de participación ciudadana:</b> El equipo líder, deberá designar unos responsables para promover la participación de la ciudadanía para que se interese por el ejercicios de rendición de cuentas y a través de las dependencias que atienden público específicos dar a conocer la información de la rendición de cuentas debe divulgarse de manera permanente el ejercicio que se llevará a cabo, recibiendo además observaciones frente a temas que la comunidad quisiera que se trataran en la rendición de cuentas, utilizando los diferentes medios disponibles que tenga la administración como; radio, perifoneo, página web, reuniones que las diferentes dependencias tengan con los distintos grupos poblacionales que atienden.</p> <p><b>Nota:</b> En esta etapa, la administración municipal debe generar espacios de pedagogía para sensibilizar a la población con lo que significa la rendición de cuentas y dar a conocer la información que está previamente publicada para que la entiendan y hagan observaciones.</p>	Secretaria de Planeación y equipo líder
4	<p><b>Preparar el evento público:</b> El equipo líder, debe definir y coordinar los responsables de la logística para la audiencia pública de rendición de cuentas, formatos de asistencia, formato de preguntas, formato de evaluación de la</p>	Secretaría de Planeación y equipo líder



	rendición de cuentas, contar con un intérprete, para las personas en condiciones especiales de capacidad auditiva.	
5	<p><b>Realización de la audiencia pública de rendición de cuentas:</b> Se deben realizar mínimo dos Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas en cada vigencia así:</p> <p>La duración de cada audiencia será de máximo 4 horas y se contará con un moderador quien será la persona encargada de dirigir el evento.</p> <p>El moderador deberá explicar la metodología del evento antes de dar inicio a la audiencia pública de rendición de cuentas.</p> <p>2 horas para que la administración municipal de manera clara, sencilla, precisa exponga el resultado de su gestión.</p> <p>1 hora para que la comunidad haga su intervención, esta intervención se puede organizar con antelación, solicitando a la comunidad que se inscriba previamente y este espacio se realice de manera organizada.</p> <p>Se hará la entrega de un formato de preguntas a las personas que quieran formular sus preguntas, las cuales serán entregadas al moderador del evento.</p> <p>De las preguntas formuladas por la comunidad se seleccionarán 5 de manera aleatoria, las cuales serán resueltas de manera inmediata.</p> <p>30 minutos para respuesta de la administración municipal a las preguntas formuladas por la comunidad.</p> <p>Si hay respuestas que no pueden ser resueltas en la jornada, deben recolectarse por escrito las inquietudes y publicarse las</p>	Secretaría de Planeación, Equipo líder



	<p>respuestas en la página web de la entidad y en cartelera visible de la administración municipal y si es posible en emisora comunitaria, a más tardar a los 8 días hábiles siguientes a la realización del evento.</p> <p>30 minutos de evaluación y cierre del evento, este formato será entregado a los asistentes por parte de la Oficina de Control Interno.</p>	
6	<p><b>Informe de evaluación del evento</b></p> <p>Una vez la administración municipal haya dado respuesta por la web, por la cartelera y si fue posible por emisora, a las inquietudes que pudiesen haber quedado pendientes. La oficina de Control Interno emite evaluación de la rendición de cuentas, teniendo en cuenta además las respuestas a las evaluaciones realizadas durante la jornada y que se hayan tenido en cuenta los parámetros establecidos en este procedimiento y en el “Manual Único de Rendición de Cuentas”, emitido por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, Planeación Nacional y la Función Pública.</p> <p>El responsable de la página web, debe verificar si hubo observaciones publicadas en la página y entregarlas al jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces para que estas observaciones se tengan en cuenta en la evaluación efectuada por la OCI.</p> <p>Dicha evaluación debe ser entregada al equipo líder y al alcalde en reunión de Consejo de Gobierno, máximo 20 días hábiles después de la realización del evento.</p>	Oficina de Control Interno y Web Master.
7	<p><b>Identificar oportunidades de mejora (Plan de Mejoramiento)</b></p> <p>Una vez la oficina de Control Interno entregue la evaluación, el equipo Líder toma esta información como insumo para la planeación y ejecución de las próximas audiencias públicas identificando además de los logros, las oportunidades de mejora.</p>	Secretario de Planeación, equipo líder y Oficina de Control Interno.



8	<b>Difusión de memorias y contenidos</b> Con el apoyo del responsable de comunicaciones, la administración municipal, publicará los resultados de la rendición de cuentas, teniendo en cuenta la evaluación de los asistentes, el informe de la oficina de control interno y las presentaciones en Power Point de la rendición de cuentas, entre otros instrumentos que la administración considere relevantes publicar, como por ejemplo videos si los hubo, preguntas interactivas si las hubo.	Oficina de Comunicaciones

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- CONPES 3654 de 2010
- Manual Único de Rendición de Cuentas. Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, Función Pública, Departamento Nacional de Planeación.
- Ley 1712 de 2014- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.

## 9. FORMATOS.

- Solicitud y envío de información para la rendición de cuentas.
- Preguntas audiencia pública
- Listado de Asistencia Audiencia Pública
- Evaluación percepción rendición de cuentas
- Informe evaluación oficina de Control Interno o quien haga sus veces.



## 10. REGISTROS:

- Oficios remitidos a los servidores públicos por la Secretaría respectiva.
- Actas de Reuniones por Secretarías.
- Informe de Rendición de Cuentas remitido a la oficina de comunicaciones en medio magnético por cada secretaría de la Administración Municipal.
- Publicación en la página web de la Entidad.
- Registro fotográfico de la presentación del informe de R de C.
- Registro fílmico.

## 11. NOTAS DE CAMBIO

No.	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA aaaa-mm-dd
1	Primera versión.	1	2018-09-25

## 12. ANEXOS

No aplica.