



## PROTOCOLO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

CODIGO: 180

VERSIÓN 2

FECHA DE EMISIÓN  
13/12/2024

### Tabla de contenido

1. OBJETIVO .....	1
2. ALCANCE .....	1
3. CLIENTES .....	2
4. DEFINICIONES .....	2
5. REFERENCIA NORMATIVA.....	5
6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	6
6.1. ELEMENTOS DE LA RENDICION DE CUENTAS .....	6
6.1.1. Información.....	6
6.1.2. Dialogo.....	6
6.1.3. Responsabilidad.....	7
6.2. ETAPAS DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	8
6.2.1. PRIMERA ETAPA: APRESTAMIENTO.....	8
6.2.2. SEGUNDA ETAPA: DISEÑO Y PREPARACIÓN .....	9
6.2.3. TERCERA ETAPA: EJECUCIÓN .....	9
6.2.3.1. Mecanismos de rendición de cuentas .....	10
6.2.3.1.1. Audiencia Pública Participativa .....	10
6.2.3.1.2. Foro Ciudadano .....	12
6.2.3.1.3. Feria de Servicios .....	12
6.2.3.1.4. Encuentro diálogo participativo .....	13
6.2.3.1.5. Panel Ciudadano.....	14
6.2.3.1.6. Asamblea comunitaria.....	14
6.2.4 CUARTA ETAPA: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	15
CUADRO DE REVISIÓN .....	16

## 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para desarrollar la Estrategia de Rendición de Cuentas de la Alcaldía Municipal de Anapoima con el fin de informar públicamente sobre la gestión pública y decisiones del plan de desarrollo basado en el enfoque y garantía de derechos humanos, objetivos de desarrollo sostenible y paz, a través de un proceso coordinado, planificado y formulado de manera participativa y en un lenguaje comprensible, con el fin de garantizar una adecuada participación la ciudadanía, organizaciones y grupos de valor y partes interesadas de la Alcaldía Municipal.

## 2. ALCANCE

Inicia con la planificación, alistamiento institucional y termina con la obligación de rendir cuentas a la ciudadanía de la administración municipal en escenarios presenciales y/o virtuales de encuentro, garantizando una adecuada participación de los ciudadanos, grupos de valor y partes interesadas para un seguimiento, evaluación y realimentación de la gestión pública.



## PROTOCOLO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

CODIGO: 180

VERSIÓN 2

FECHA DE EMISIÓN  
13/12/2024

### 3. CLIENTES

- Administración municipal.
- Ciudadanos y sus organizaciones sociales y económicas (responsabilidad social por el mejoramiento del bienestar general).
- Entes descentralizados.
- Corporaciones político-administrativas de elección popular como asambleas y concejos (responsabilidad política).
- Organismos de control como Procuraduría y Contraloría (responsabilidad disciplinaria y fiscal de la administración).
- Autoridades judiciales (responsabilidad penal).
- Entidades estatales del nivel nacional o internacional (responsabilidad en el uso de recursos y cumplimiento de funciones delegadas).
- Demás grupos de valor e interés.

### 4. DEFINICIONES

**Alta Dirección:** integrada por las máximas autoridades administrativas de una entidad y quién posee el máximo nivel de responsabilidad. Para las entidades de la Rama Ejecutiva, la alta dirección se define en los términos de los Decretos 770 y 785 de 2005.

**Desarrollo Institucional:** creación o refuerzo de una red de organizaciones para generar, asignar y usar recursos humanos, materiales y financieros de manera efectiva con el fin de lograr objetivos específicos sobre una base sostenible. (Technical Assistance for Civil Society Organizations: ID/OS: Concepts & Framework)

**Direccionamiento Estratégico:** ejercicio emprendido por el equipo directivo de una entidad, en el que, a partir del propósito fundamental de la misma, las necesidades de sus grupos de valor, las prioridades de los planes de desarrollo (nacionales y territoriales) y su marco normativo, define los grandes desafíos y metas institucionales a lograr en el corto, mediano y largo plazo, así como las rutas de trabajo a emprender para hacer viable la consecución de dichos desafíos.

**Esquema de publicación de información:** instrumento a través del cual se notifica sobre la información publicada en el sitio Web de la entidad y sobre la que se encuentra disponible en otros medios.

**Grupos de Interés:** individuos u organismos específicos que tienen un interés especial en la gestión y los resultados de las organizaciones públicas. Comprende, entre otros, instancias o espacios de participación ciudadana formales o informales. (Adaptado del documento "Guía metodológica para la caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés, del DNP, 2014).



## PROTOCOLO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

CODIGO: 180

VERSIÓN 2

FECHA DE EMISIÓN  
13/12/2024

**Grupos de valor:** personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad.

**Innovación Abierta:** estrategia mediante la cual las entidades van más allá de sus límites y desarrollan la cooperación con otras entidades o los ciudadanos, para formular, implementar o evaluar un proyecto nuevo de manera participativa

**Objetivo:** son los logros que la organización pública espera concretar en un plazo determinado (mayor de un año), para el cumplimiento de su propósito fundamental de forma eficiente y eficaz. (Adaptado del concepto proporcionado en el documento “Planeación Estratégica e Indicadores de desempeño en el sector público -Serie Manuales N° 69” elaborado por la CEPAL, 2011).

**Objetivos estratégicos:** es la expresión de los logros que se espera que las entidades públicas alcancen en el largo y mediano plazo, en el marco del cumplimiento de su propósito fundamental y de las prioridades del gobierno. (Adaptado del concepto proporcionado en el documento “Planeación Estratégica e Indicadores de desempeño en el sector público -Serie Manuales N° 69” elaborado por la CEPAL, 2011).

**Organización:** Conjunto de personas y/o grupos que, de acuerdo con procedimientos y reglas comunes, se esfuerza por conseguir uno o más objetivos preestablecidos (Technical Assistance for Civil Society Organisations: ID/OS: Concepts & Framework). Las organizaciones del sector público tienen características especiales, ya que se crean o diseñan con un propósito fundamental único: satisfacer intereses generales la sociedad: resolución de un problema social, satisfacer una necesidad de la sociedad o implementar programas concretos (Tomado del documento “Construcción de un índice sintético de desempeño institucional”. Producto 2: Documento metodológico y conceptual. Dirección de Desarrollo Organizacional del Departamento Administrativo de la Función Pública. Contrato 113 de 2015. Documento no publicado)

**Plan:** documento que recoge de manera detallada lo que una entidad desea hacer para cumplir un propósito incorporando aspectos como rutas de trabajo (estratégicas u operativas), objetivos, cronogramas, responsables, indicadores, recursos, riesgos y controles.

**Plan Anticorrupción:** es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, que debe ser diseñado por las entidades públicas pertenecientes a todos los niveles de gobierno. Estos documentos se estructuran sobre cinco componentes: Gestión de Riesgos de Corrupción, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano y Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República).

**Plan de desarrollo territorial:** es el instrumento de planificación que orienta las acciones de las administraciones departamentales, distritales y municipales durante un periodo de gobierno. En éste se determina la visión, los programas, proyectos y metas de desarrollo



## PROTOCOLO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

CODIGO: 180

VERSIÓN 2

FECHA DE EMISIÓN  
13/12/2024

asociados a los recursos públicos que ejecutarán durante los próximos 4 años. (<http://kiterritorial.co/>)

**Proceso:** secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas, para agregar valor, tomando como enfoque y prioridad fundamental, al ciudadano como el eje fundamental de la gestión (Adaptado de la Carta Iberoamericana de la Calidad).

**Procedimiento:** forma especificada o detallada para llevar a cabo una actividad o un proceso

**Productividad institucional:** relación entre el uso de los recursos con que cuenta una organización y la producción de bienes y servicios que generan valor público

**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 y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos.

**Transparencia activa:** obligación de publicar proactivamente información sin que medie petición alguna, a través de los medios oficiales (sitios web, carteleras, gacetas, etc.) atendiendo los principios de máxima publicidad, buena fe, transparencia, eficacia, facilitación, no discriminación, gratuidad, celeridad, calidad de la información y divulgación proactiva de la información.

**Transparencia pasiva:** obligación de gestionar y responder las solicitudes de información de la ciudadanía bajo los plazos establecidos, y teniendo en cuenta los principios de máxima publicidad, buena fe, transparencia, celeridad, gratuidad, no discriminación, eficacia, facilitación y calidad de la información.

**Trazabilidad:** posibilidad de identificar el origen y las diferentes etapas de desarrollo o cambios de un proceso. (Adaptado de RAE)

**Valor público:** cambios sociales —observables y susceptibles de medición— que el Estado realiza como respuesta a las necesidades o demandas sociales establecidas mediante un proceso de legitimación democrática y, por tanto, con sentido para la ciudadanía. Esos cambios constituyen los resultados que el sector público busca alcanzar. (Tomado del documento “Modelo Abierto de Gestión para Resultados en el Sector Público” elaborado por el BID y el CLAD, 2007).

**Veedurías ciudadanas:** mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades, administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que



## PROTOCOLO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

CODIGO: 180

VERSIÓN 2

FECHA DE EMISIÓN  
13/12/2024

operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

### 5. REFERENCIA NORMATIVA

De acuerdo con los principios y derechos constitucionales, el poder puede ser controlado por los ciudadanos, entre otros a través del derecho a: la participación artículos 2, 3 y 103, a la información artículos 20 23 y 74, a la participación en el control del poder político artículo 40, así como del derecho a vigilar la gestión pública artículo 270 de la Constitución Política del Estado Colombiano, 1991.

Normas Generales que rigen esta responsabilidad de las autoridades públicas:

- Ley 152 de 1994 Plan de Desarrollo
- Ley 489 de 1998 Organización y funcionamiento de la Administración Pública
- Ley 594 de 2000 General de Archivos
- Ley 734 de 2002 Código Disciplinario único
- Ley 850 de 2003 Veedurías Ciudadanas
- Ley 962 de 2005 Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contenciosos Administrativo
- Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción
- Ley 1551 de 2012 Nuevo Régimen Municipal
- Ley 1712 de 2014 Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública
- Ley 1753 de 2015:
- Ley 1757 de 2015 Dicta disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Ley 3851 de 2006 Sistema de aseguramiento de la calidad, almacenamiento y consulta de información básica colombiana
- Decreto 028 de 2008 : por medio del cual se define la estrategia de monitoreo, seguimiento y control integral al gasto que se realice con recursos del Sistema General de Participaciones.
- Decreto 1081 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
- Decreto 1083 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 415 de 2016 : (marzo 07): por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Decreto 124 de 2016: Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".



## PROTOCOLO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

CODIGO: 180

VERSIÓN 2

FECHA DE EMISIÓN  
13/12/2024

- Decreto 270 de 2017 Participación de los ciudadanos o grupos de interesados en la elaboración de proyectos específicos de regulación
- Decreto 1499 de 2017. Modificación al Decreto Reglamentario de la Función Pública. Art: 2.2.22.3.1

### 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

#### 6.1. ELEMENTOS DE LA RENDICION DE CUENTAS

La rendición de cuentas es un proceso permanente, por tanto, la Alcaldía municipal deberá cumplir con tres elementos centrales para garantizar la responsabilidad pública de las autoridades y el derecho ciudadano a controlar la gestión:

##### 6.1.1. Información

Consiste en informar públicamente sobre las decisiones y explicar la gestión, sus resultados y los avances en la garantía de derechos.

Se deben tener en cuenta las siguientes acciones con el fin de implementarse progresivamente en la alcaldía municipal: producir y transmitirse la información y datos en lenguaje claro, medir los avances con datos cuantitativos y cualitativos, cumplir con la transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa e implementar acciones de comunicación visual en espacios públicos.

En este elemento de la rendición de cuentas se puede realizar de la siguiente forma:

**Presentación de informes:** Relacionados con planes, proyectos y en general la gestión de la administración municipal en página web y en general en los canales de comunicación dispuestos por la ley a través del esquema de publicación de información.

**Alcance de la información de la gestión municipal la ciudadanía en general:** Haciendo uso de medios escritos, oral y digital con el fin de crear en diferentes escenarios presenciales y/o virtuales de encuentro e interlocución para fortalecer y complementar la información que el interesado desee.

##### 6.1.2. Dialogo

Consiste en dialogar con los grupos de valor y de interés al respecto. Explicando y justificando la gestión, permitiendo preguntas y cuestionamientos en un espacio de comunicación abierto en escenarios presenciales de encuentro, que pueden ser complementados, si existen las condiciones, con medios virtuales.

Se deben tener en cuenta las siguientes acciones con el fin de implementarse progresivamente en la alcaldía municipal: diversificar lenguajes, canales y uso de



## PROTOCOLO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

CODIGO: 180

VERSIÓN 2

FECHA DE EMISIÓN  
13/12/2024

comunicación visual, priorizar el dialogo público, interactuar con todos de manera pacifica y contar, consultar proponer y cogestionar.

**Espacios de dialogo:** Foros ciudadanos participativos por proyectos, temas o servicios, audiencias públicas participativas, consejos comunales, informes de gestión al concejo municipal y a entes de control. observatorios ciudadanos, mesas de diálogo regionales o temáticas, teleconferencias interactivas.

Los aspectos relevantes que la entidad debe comunicar son los siguientes:

Presupuesto, ejecución de metas, gestión, contratación, impactos de la gestión, acciones de mejoramiento de la entidad.

Antes de cualquier espacio de dialogo de rendición de cuentas se debe garantizar que previamente se envíe información de interés a la comunidad y se solicite que temática en particular desean que se trate, con el fin de hacer el proceso dinámico, participativo y que dé solución a las expectativas. Se realizará también la publicación en la página web del municipio y redes sociales con el fin de crear un foro para que la comunidad participe sobre la temática que le interesa.

### 6.1.3. Responsabilidad

Este elemento consiste en responder por los resultados de la gestión definiendo o asumiendo mecanismos de corrección o mejora en los planes institucionales para atender los compromisos y evaluaciones identificadas en los espacios de diálogo. También incluye la capacidad de las autoridades para responder al control de la ciudadanía, los medios de comunicación, la sociedad civil y los órganos de control, con el cumplimiento de obligaciones o de sanciones, si la gestión no es satisfactoria.

Para que se desarrolle e implemente este elemento de manera efectiva en la Alcaldía Municipal es necesario adoptar las siguientes acciones: Articular la rendición de cuentas y el contrato social con los otros controles institucionales de monitoreo y evaluación, contar con incentivos para la rendición de cuentas, asumir las consecuencias de los controles en caso de incumplimiento, asumir y cumplir los compromisos implementando un sistema de seguimiento y divulgación y por último facilitar la petición de cuentas, el monitoreo y el control.

Las acciones de incentivos dentro de la administración municipal serán de diversa índole, premios o sanciones, frente a los comportamientos que un actor espera de otro, según los resultados de la gestión.

Los incentivos estarán orientados a motivar la realización de procesos de rendición de cuentas, promoviendo comportamientos institucionales para su cualificación mediante la



PROTOCOLO DE RENDICIÓN DE CUENTAS		
CODIGO: 180	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 13/12/2024

capacitación, el acompañamiento y el reconocimiento de experiencias. La selección de las acciones del elemento incentivos dependerá de los recursos disponibles por la entidad y estarán acordes con los requerimientos de las políticas de desarrollo administrativo tales como la política de Gestión del Talento Humano y la política de Eficiencia Administrativa.



Esquema 1 Elementos de la Rendición de Cuentas

## 6.2. ETAPAS DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

El proceso de rendición de cuentas incluye 4 etapas: el aprestamiento, el diseño y la preparación, la ejecución y el seguimiento y evaluación

### 6.2.1. PRIMERA ETAPA: APRESTAMIENTO

Consiste en la preparación y organización gradual y permanente de actividades y experiencias que promueven la cultura de la rendición de cuentas al interior de la entidad y en el relacionamiento con los grupos de valor.

Se conforma por las siguientes actividades de identificación del estado actual de la rendición de cuentas con el fin de promover una cultura, desarrollar habilidades, destrezas, hábitos y actitudes que permitan implementar ejercicios de rendición de cuentas coherentes y rigurosos:

- Diagnóstico y análisis del entorno
- Establecimiento del Equipo Líder de Rendición de cuentas
- Capacitación y sensibilización para la rendición de cuentas



## PROTOCOLO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

CODIGO: 180

VERSIÓN 2

FECHA DE EMISIÓN  
13/12/2024

- Caracterización de actores y grupos de interés

“La entidad debe prepararse todo el tiempo para la rendición de cuentas”

### 6.2.2. SEGUNDA ETAPA: DISEÑO Y PREPARACIÓN

Se refiere a la actividad creativa desarrollada para concretar el cómo del proceso de rendición de cuentas en la futura etapa de ejecución. Tiene por fin proyectar actividades que sean útiles y efectivas. Es ideal que esta fase cuente con procesos participativos para definir las actividades, responsables, tiempos y recursos de la rendición de cuentas en todas las fases de ciclo de la gestión (anual). Incluye el diseño de la estrategia de relacionamiento y comunicaciones para la rendición de cuentas.

En esta etapa es necesario definir las siguientes actividades:

- Objetivos
- Identificar las etapas de la estrategia de rendición de cuentas
- Selección de las actividades que llevara a cabo en cada una de las etapas
- Determinar cronograma para implementar la estrategia de rendición de cuentas
- Especificar los responsables de cada actividad
- Proyectar los recursos necesarios
- Elaboración del componente de comunicaciones de la estrategia de rendición de cuentas y definición de los espacios, canales y momentos más adecuados para dialogar.
- Validación participativa de la estrategia de rendición de cuentas
- Elaboración participativa de la estrategia de rendición de cuentas
- Establecer temas e informes, mecanismos de interlocución y realimentación con los organismos de control para articular su intervención en el proceso de rendición de cuentas.
- Sensibilización y definición de la estrategia de rendición de cuentas

### 6.2.3. TERCERA ETAPA: EJECUCIÓN

Es la puesta en marcha de la estrategia de rendición de cuentas de acuerdo con las actividades definidas; refleja el compromiso en el cumplimiento de objetivos y metas trazadas. Es el momento en el cual se ejecutan las acciones de publicación, difusión y comunicación de información, así como el desarrollo de espacios de diálogo con la participación de los ciudadanos grupos de valor y de interés.

En esta etapa es preciso tener en cuenta las siguientes actividades:

- Brindar la información a los grupos de valor y de interés de manera amplia
- Dialogo con la ciudadanía



## PROTOCOLO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

CODIGO: 180

VERSIÓN 2

FECHA DE EMISIÓN  
13/12/2024

- Evaluación del dialogo con la ciudadanía

Para brindar jornadas de dialogo o realizar mecanismos de rendición de cuentas, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Clarificar el objetivo y resultados esperados del evento
2. Determinar la fecha, sitio, hora y tiempo necesario para el evento.
3. Elaborar una guía o agenda para el desarrollo de la metodología de diálogo.
4. Establecer unas reglas de juego bajo la cual se regirá el espacio de diálogo, estas deben ser consultadas y validados por los asistentes.
5. Organizar la estrategia de comunicación para promover el evento de Rendición de Cuentas
6. Preparar la logística de las jornadas de diálogo. Tenga en cuenta los siguientes aspectos:
  - **Lugar.** Identifique un lugar para llevar a cabo. El sitio debe ser de fácil acceso a la ciudadanía; se aconseja que tenga varias entradas y posibilidades de parqueo y transporte para los asistentes. Tenga en cuenta las normas básicas de seguridad. Número de invitados y confirmación de las personas que asistirán a la jornada de diálogo.
  - **Suministros.** Establecer las necesidades para el desarrollo de la jornada, como por ejemplo el refrigerio, teléfono, fax, computador, punto de red, internet, pantalla, televisión, cámara de video, grabadora, papelería, registro de asistencia, etc.
  - **Duración** Analizar el tiempo de los asistentes, no pueden ser jornadas muy amplias.
  - Realizar la socialización periódica del formulario de petición de cuentas el cual permite identificar los temas de mayor relevancia para definir los temas centrales de los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas de cada vigencia **Formato de Petición de Cuentas.**
7. Clasifique y distribuya al interior de la entidad, por áreas o temas, las propuestas de intervención recibidas, para que estas preparen las respuestas requeridas.
8. Realice la evaluación de los mecanismos teniendo en cuenta el **Formato de evaluación mecanismos de rendición de cuentas y participación ciudadana.**
9. Definir el mecanismo de identificación de compromisos y evaluación del espacio de diálogo.

### 6.2.3.1. Mecanismos de rendición de cuentas

La entidad podrá utilizar uno o varios de los siguientes mecanismos para realizar la rendición de cuentas.

#### 6.2.3.1.1. Audiencia Pública Participativa



## PROTOCOLO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

CODIGO: 180

VERSIÓN 2

FECHA DE EMISIÓN  
13/12/2024

Es un acto público de diálogo entre organizaciones sociales, ciudadanos y servidores públicos para evaluar la gestión gubernamental en cumplimiento de las responsabilidades, políticas y planes ejecutados en un periodo (año, semestre, cuatrienio) para garantizar los derechos ciudadanos.

Modalidad: presencial/Virtual, la cantidad de personas es abierto, su objetivo es el dialogo con los grupos de interés y ciudadanos.

Para la realización de la audiencia pública se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Convocar a la audiencia publica
2. Establecer una agenda para el desarrollo de la audiencia
3. Contar con un informe detallado, que se pueda poner a disposición de los participantes
4. Incluir la realización de talleres o mesas de trabajo con grupos y organizaciones que permitan el dialogo y la interlocución
5. Al finalizar, se hace un balance de la audiencia, y señala los compromisos y ajustes para la siguiente vigencia.

**Ingreso:** El ingreso de los asistentes a la audiencia pública se habilitará con una hora de antelación a la rendición. Todas las personas que asistan deberán registrarse al ingreso, para lo cual funcionarios de la Secretaría de Planeación, estarán a cargo de esta labor, en el correspondiente formato de inscripción de propuestas.

No se permitirá el ingreso de personas en estado de embriaguez u otra situación anormal de comportamiento. Tampoco se permitirá el ingreso de pancartas o situaciones que interrumpan el desarrollo de la audiencia.

Las personas que realicen alguna intervención en términos obligantes o irrespetuosos serán retiradas del auditorio.

Los ciudadanos asistentes a la audiencia que deseen participar a través de preguntas y/ o propuestas se les distribuirá un formato para que realicen las preguntas que serán leídas por el presentador oficial del evento. Solo se aceptarán intervenciones relacionadas con los temas que son el objeto de la Audiencia pública de la rendición de cuentas.

**Presentador:** Con el fin de garantizar el orden de la audiencia, la alcaldía designará un presentador oficial del evento que estará a cargo de administrar los tiempos y coordinar las intervenciones de cada uno de los funcionarios.

El presentador oficial tiene las funciones de informar la agenda del día y explicar las reglas para la participación y el desarrollo de la audiencia, debe permitir que todos los participantes previamente inscritos tengan un adecuado tiempo de intervención.



## PROTOCOLO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

CODIGO: 180

VERSIÓN 2

FECHA DE EMISIÓN  
13/12/2024

El presentador junto con el alcalde, moderara el desarrollo de la audiencia de acuerdo al formato de panel previsto.

Se tendrá un espacio para las preguntas y respuestas que podrán realizar los ciudadanos a través de los diferentes canales de comunicación que ha dispuesto la alcaldía como son. Redes sociales, correo electrónico y líneas telefónicas.

### 6.2.3.1.2. Foro Ciudadano

Reunión para deliberar e intercambiar ideas y puntos de vista para evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, proyectos o la prestación de servicios de una entidad o de un sector. Es una reunión donde los principales expositores son las organizaciones ciudadanas.

Modalidad: Presencial o virtual, conformado por grupos de 20 a 200 personas, es de carácter expositivo y permite una relación del ciudadano con la alcaldía municipal

Para realizar un foro ciudadano se debe tener en cuenta los siguientes aspectos

1. Puede ser convocado por la Alcaldía Municipal o por la ciudadanía a través de sus organizaciones
2. Los temas del foro se seleccionan con la participación de la ciudadanía
3. Los debates se realizan por los expositores que representan a las organizaciones sociales y de la comunidad
4. Los representantes de la Alcaldía escuchan e intervienen como un expositor más en el foro.
5. Al final, se debe dar cuenta de las principales evaluaciones y propuestas presentadas por los expositores y señalar los compromisos de mejora.

### 6.2.3.1.3. Feria de Servicios

Es un acto público organizado por la entidad para ser realizado en uno o varios días, al cual pueden asistir los ciudadanos y sus organizaciones libremente.

Se puede decir que la característica principal para una correcta rendición de cuentas es la interacción entre la entidad y la ciudadanía; por lo cual, la entidad debe echar mano de medios innovadores y creativos para fomentar el dinamismo que permita una fluida y nutrida comunicación entre estas partes.

Modalidad: presencial, grupos de 20 personas, de carácter expositivo y permite una relación del ciudadano con la alcaldía municipal



## PROTOCOLO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

CODIGO: 180

VERSIÓN 2

FECHA DE EMISIÓN  
13/12/2024

Para realizar la feria de servicios se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Se planea la feria, identificando los temas principales por stand.
2. Se prepara la información a presentar y las preguntas que motiven el diálogo con los visitantes de stand.
3. Se coordinan los recursos necesarios de cada stand.
4. La entidad pública hace la convocatoria.
5. Se programa un recorrido por los pabellones y stand de las dependencias o entidades participantes. Se recomienda exista un guía para orientar a las personas por su recorrido.
6. Como cierre del recorrido, se organiza un foro para intercambiar opiniones e inquietudes generales, las cuales son sistematizadas

### 6.2.3.1.4. Encuentro diálogo participativo

Espacios de encuentro entre la ciudadanía y los representantes de las entidades públicas para fomentar el diálogo sobre materias de interés público.

Modalidad: presencial, grupos de 40-1000 personas, dialogo de los ciudadanos y servidores.

Para realizar los encuentros de diálogo participativo se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. La alcaldía debe convocar a los participantes con por lo menos 15 días de anticipación.
2. Cada taller se realiza con un máximo de 30 personas, contando con un facilitador y un relator. Es importante que en cada taller se encuentre un servidor público que pueda brindar respuestas y explicaciones a las preguntas que se generen en los talleres.
3. El encuentro se inicia con la presentación de los objetivos, los puntos centrales del informe que entregó a los ciudadanos y explicación de la metodología.
4. Se procede luego a desarrollar los talleres de manera simultánea, en estos se trabajarán los mismos puntos presentados en el informe. Su duración es de mínimo 60 a 90 minutos. El objetivo es facilitar la participación ciudadana con respecto a los resultados de implementación de una política pública y obtener propuestas o sugerencias para mejorar la gestión. Se debe contar con un facilitador que propicie que todos los asistentes puedan manifestar su opinión. Para esto debe preparar preguntas guía y recopilar observaciones, sugerencias o propuestas al respecto. También debe haber un relator.
5. Se desarrolla una plenaria donde todos los grupos puedan presentar el trabajo del taller.
6. Los representantes de la alcaldía deben dar cuenta de las principales propuestas, sugerencias realizadas y señalar los compromisos.



## PROTOCOLO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

CODIGO: 180

VERSIÓN 2

FECHA DE EMISIÓN  
13/12/2024

7. Una vez se tengan los compromisos establecidos, se deben publicar para que los participantes puedan conocerlos y verificar su cumplimiento.

### 6.2.3.1.5. Panel Ciudadano

El panel ciudadano apunta a la inclusión de la visión, preocupaciones, argumentos y evaluaciones del ciudadano lego en asuntos de relevancia social y a poder influenciar con ello el proceso de regulación y toma de decisiones. Se subraya que estas personas — competentes desde el punto de vista moral— contribuyen con perspectivas válidas, preocupaciones, conocimiento e ideas relevantes en torno al tópico. Su rol como participantes de una conferencia de consenso es el de ciudadanos potencialmente afectados, y su interés en participar puede partir de ese diagnóstico o de la valoración del mecanismo en sí.

Modalidad: presencial/virtual, grupos de 12-30 personas, ciudadanos

Para la realización de un panel ciudadano se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Se selecciona un tema de interés social
2. Se convoca abiertamente a integrar un panel, puede ser aleatorio.
3. Se conforma un panel de referentes, compuesto por profesionales particulares e instituciones directamente vinculadas a la temática seleccionada, provenientes de diferentes sectores y con distintas opiniones en la controversia. Éstos generan un informe con su postura que es entregado al panel ciudadano.
4. Por último, el panel ciudadano elaborará un informe con recomendaciones que tienen como destino final las instituciones competentes en la temática.

### 6.2.3.1.6. Asamblea comunitaria

Reunión de los miembros de una colectividad para discutir determinadas cuestiones de interés común y, en su caso, adoptar decisiones. Reunión de miembros de un cuerpo constituido, convocada reglamentariamente para deliberar sobre asuntos privados o públicos.

Modalidad: presencial, voz/voto, quórum y lo desarrollan los ciudadanos

Para la realización de una asamblea comunitaria se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Debe nombrarse un secretario, competente de elaborar el acta del desarrollo de la asamblea: desarrollo de la agenda, intervenciones, propuestas y decisiones finales; además se nombra un presidente de la Asamblea, quien se encarga de administrar el uso de la palabra por parte de quienes intervienen, se encarga de hacer cumplir el orden del día y de la verificación del quórum.



## PROTOCOLO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

CODIGO: 180

VERSIÓN 2

FECHA DE EMISIÓN  
13/12/2024

2. Se establece un orden del día, el presidente asigna el uso de la palabra, modera su uso, otorga el derecho a réplica, organiza la votación sobre las decisiones que se van a tomar que impactan a la comunidad, cuenta los votos y el secretario toma nota de los resultados y los consigna en el acta de la asamblea.
3. El acta, una vez aprobada por el comité que se nombre al interior de la asamblea, debe ser de consulta libre para todos los miembros de la comunidad.

### 6.2.4 CUARTA ETAPA: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La evaluación y seguimiento de la estrategia de rendición de cuentas es transversal e inicia y finaliza con la elaboración del autodiagnóstico, ya que éste brinda las bases para definir los indicadores y evidenciar el avance anual de los mismos en una entidad. Esta etapa incluye, en cumplimiento del artículo 56 de la Ley 1757 de 2015, la entrega de respuestas escritas a las preguntas ciudadanas dentro de los 15 días posteriores a su formulación en el marco del proceso de rendición de cuentas. De igual forma, esas respuestas deben ser publicadas en la página web o en los medios de difusión oficiales de las entidades.

Dentro de la evaluación y seguimiento se deben tener en cuenta estos cuatro propósitos

- Seguimiento al desarrollo del trabajo del equipo líder y al desarrollo de la estrategia (insumos y actividades).
- Evaluación de las acciones propuestas en la estrategia de rendición de cuentas, tanto por los participantes como por el equipo líder.
- Seguimiento a los compromisos adquiridos en los espacios de rendición de cuentas con los grupos de valor y de interés.
- Evaluación de la contribución de la rendición de cuentas a la gestión de la entidad (resultados e impacto).
- Para la realización de cualquier evento de rendición de cuentas se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Para el desarrollo de esta etapa se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

- Recopilar, sistematizar y analizar periódicamente las propuestas y observaciones efectuadas por la ciudadanía en el proceso de rendición de cuentas.
- Establecer mecanismos para el seguimiento a compromisos.
- Revisar y ajustar la planeación institucional: Metas misionales y planes de mejoramiento.
- Canalizar propuestas de mejora de políticas públicas ante control interno y organismos competentes.
- Socializar a la comunidad los resultados de la rendición de cuentas y de los planes de mejora.



PROTOCOLO DE RENDICIÓN DE CUENTAS		
CODIGO: 180	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 13/12/2024

- Evaluar la contribución de la rendición de cuentas a la gestión pública e identificar lecciones aprendidas.
- Reiniciar la organización del proceso de rendición de cuentas



Esquema 2 Proceso de Rendición de Cuentas

Es de aclarar que la estrategia de rendición de cuentas debe definirse anualmente, con el equipo encargado para identificar mejoras con base en los resultados de las acciones implementadas el año anterior y/o estrategia de la vigencia pasada. Así mismo el cronograma y tiempos de ejecución de la misma pueden variar de acuerdo al análisis del entorno.

### CUADRO DE REVISIÓN

Revisión Número	DESCRIPCIÓN	FECHA	ELABORÓ		REVISÓ	
			CARGO	VoBo	CARGO	VoBo
02	Creación- versión 2	16/05/2024	Dayana Fernández - Contratista		Jeisson contreras Secretario de planeación	