



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI VIGENCIA 2018

La Constitución Política de Colombia, el CONPES 3654 de 2010, enmarcan el ámbito legal para la implementación de actividades de Rendición de Cuentas como un proceso permanente que debe ser adelantado por toda entidad pública.

Por lo anterior, la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, construye la Estrategia de Rendición de Cuentas que será implementada en la Entidad, dando cumplimiento a la estructura y lineamientos establecidos en el Manual Único de Rendición de Cuentas, con el propósito de fortalecer la transparencia, facilitar el control social y promover la participación ciudadana.

Elaborado Por: Sandra Patricia Parra Ñ.
Profesional Universitario

Andrea del Mar Valencia
Contratista

Alejandro Quiñones
Contratista

Diego Fernando Lozano
Contratista

Aprobó: César Augusto López López
Subdirector
Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional
30 de enero de 2018



1. INTRODUCCIÓN

La Política Nacional de Rendición de Cuentas (RC) de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos, establecida en el documento CONPES 3654 de 2010, se orienta a consolidar una cultura de apertura de la información, transparencia y diálogo entre el Estado y los ciudadanos.

En este sentido, la Administración Central Municipal, como se consigna en el Plan de Desarrollo 2016 – 2019, debe asumir mecanismos de mejoramiento continuo que propendan por una gestión transparente, oportuna y eficiente, incorporando nuevas tecnologías que permitan mantener informada a la ciudadanía sobre los resultados de las acciones de Gobierno, como un ejercicio de rendición de cuentas.

La rendición de cuentas es un proceso permanente que debe adelantar toda entidad pública, brindando información oportuna al ciudadano, con el fin de garantizar la transparencia, facilitar el control social y promover la participación ciudadana. Por eso se busca, a través de la definición de esta estrategia, garantizar los mecanismos adecuados de interlocución y diálogo con la ciudadanía, enmarcado en un ámbito legal que comprende la Constitución Política de Colombia, el CONPES 3654 de 2010, la Estrategia de Gobierno Digital, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018, y el Sistema Integrado de Gestión, entre otras disposiciones.

La Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, construye la Estrategia de Rendición de Cuentas que será implementada en la Entidad, dando cumplimiento a la estructura y lineamientos establecidos en el Manual Único de Rendición de Cuentas:

Análisis del estado del proceso de la rendición de cuentas en la entidad

- Diagnóstico de RdC en la entidad
- Caracterización de los ciudadanos y grupos de interés.
- Necesidades de información
- Capacidad operativa y disponibilidad de recursos.

Diseño de la estrategia de rendición de cuentas

- Definición del objetivo
- Selección de acciones para la generación y divulgación de información
- Selección de acciones para promover el diálogo
- Selección de acciones de incentivos
- Cronograma para la rendición de cuentas
- Implementación y desarrollo de la estrategia de rendición de cuentas

Evaluación y seguimiento



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

**ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS
ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
VIGENCIA 2018**

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Consolidar la rendición de cuentas, en la Administración Municipal, como un proceso permanente que comprenda tanto la información, en lenguaje claro y comprensible, como los espacios que propicie la Entidad para explicar y justificar las decisiones, acciones y resultados en el marco de los lineamientos definidos en la política nacional.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.2.1. Mejorar los atributos de la información que se entrega a los ciudadanos, de forma oportuna, completa, actualizada, comprensible y de fácil acceso.

2.2.2. Fomentar el diálogo y la retroalimentación entre la Administración Municipal y los ciudadanos, para lo cual la entidad debe informar, explicar y justificar la gestión pública.

2.2.3. Promover la cultura de rendición de cuentas en la entidad y la petición de cuentas por parte de los ciudadanos a partir de la generación de buenas prácticas de Rendición de Cuentas en Santiago de Cali.

3. ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2018

3.1. DIAGNÓSTICO DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA ENTIDAD

Con base en la información del informe de la Auditoría No. 49, de Evaluación al Componente de Rendición de Cuentas del Plan Anticorrupción realizada por el Departamento de Control Interno de la Alcaldía, y con el informe consolidado de las actividades de rendición realizadas por los organismos se estableció, a partir de las actividades de información, diálogo e incentivos evidenciados por los organismos, el siguiente diagnóstico de la Entidad.

3.1.1. Número de acciones de Información por Organismo

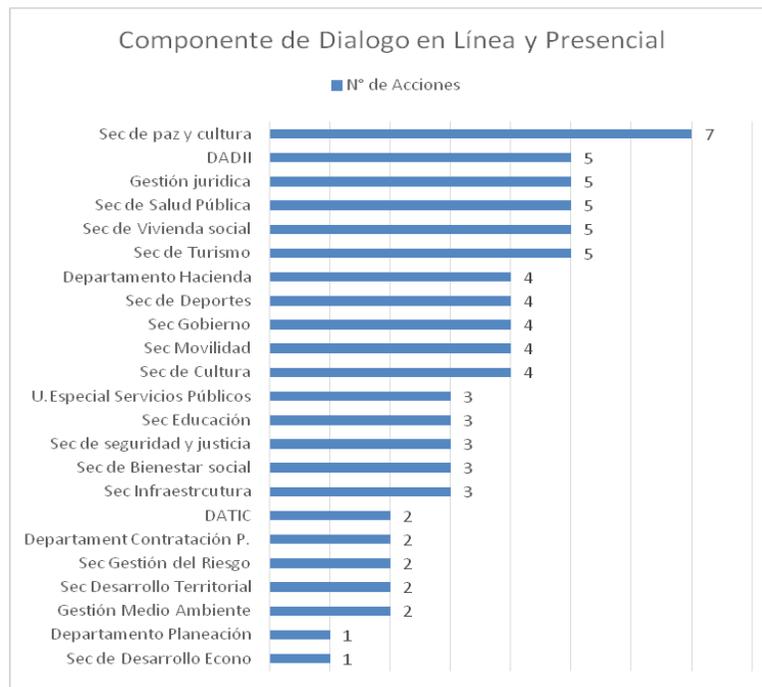


Fuente: Informe Evaluación Estrategia de RC – 2017 (SDTSGD)

De los 24 Organismos y las dos Unidades Administrativas Especiales de la Entidad, 21 lograron realizar acciones de este componente representando un 81% de cumplimiento.



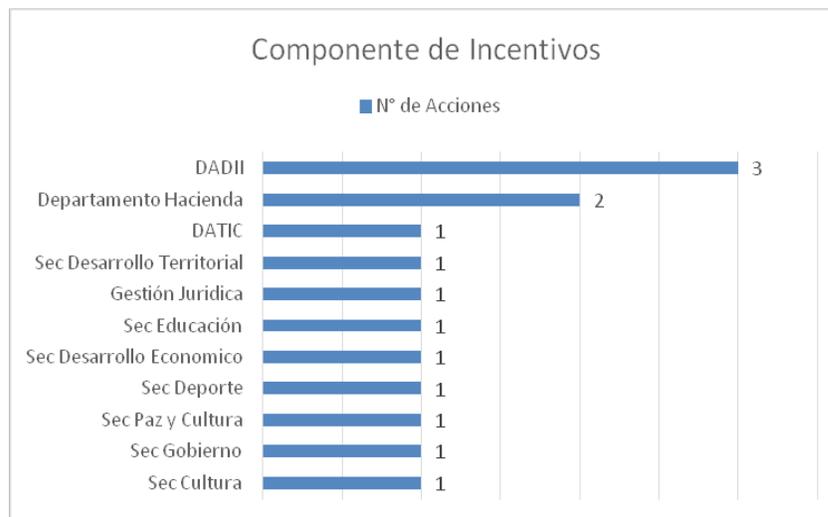
3.1.2. Número de acciones de Diálogo por Organismo



Fuente: Informe Evaluación Estrategia de RC – 2017 (SDTSGD)

En lo correspondiente a las acciones de diálogo, 23 organismos realizaron actividades de este componente representando un 88% de cumplimiento.

3.1.3. Número de acciones de Incentivos por Organismo



Fuente: Informe Evaluación Estrategia de RC – 2017 (SDTSGD)

En cuanto al componente de Incentivos el cumplimiento fue de un 42%.



3.2. CARACTERIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS Y GRUPOS DE INTERÉS

De acuerdo con la “Guía metodológica para la caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés” (Programa de Servicio al Ciudadano 2014 – DNP), el primer paso para el adecuado diseño e implementación de una intervención estatal consiste en reconocer e identificar las características, necesidades, intereses, expectativas y preferencias de la población objetivo a la cual está dirigida.

Este ejercicio permite ajustar la oferta institucional y presentar ofertas de servicios focalizadas para responder satisfactoriamente el mayor número de requerimientos, así como obtener retroalimentación y lograr la participación activa de la ciudadanía para el logro de los objetivos de las entidades y la satisfacción de derechos ciudadanos.

En este sentido, se definirá un mecanismo que nos permita generar la caracterización de los ciudadanos participantes en los espacios de diálogo a través de una encuesta aplicada por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en las actividades del programa “Los Territorios Progresan Contigo” establecidas para el 2018.

La información resultante de este proceso será un insumo importante para los organismos de la Entidad en la implementación de la estrategia de Rendición de Cuentas. De igual forma se tiene establecido en el formato de “Evaluación”, que cada organismo aplica en sus actividades de diálogo, una pregunta para caracterizar a los ciudadanos que participan en estos espacios.

Realizar este ejercicio de caracterización de usuarios y grupos de interés trae consigo los siguientes beneficios:

- Aumenta el conocimiento que la entidad tiene de sus usuarios.
- Ofrece elementos que permiten mejorar la comunicación entre la entidad y sus usuarios.
- Ayuda a determinar las necesidades de los usuarios de manera eficiente para que puedan ser satisfechas cuando lo solicitan.
- Permite enfocar los servicios ofrecidos y las comunicaciones hacía aquellos usuarios que más los requieren.
- Permite implementar acciones que redunden en el fortalecimiento de la percepción de confianza que los usuarios pueden tener de la entidad y del Estado en general.
- Entrega elementos para ajustar servicios existentes y favorece el diseño de nuevos servicios para usuarios relevantes que no están siendo atendidos por los canales de acceso establecidos.
- Permite, de manera general, la planeación e implementación de estrategias orientadas hacia el mejoramiento de la relación usuario – entidad pública.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

**ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS
ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
VIGENCIA 2018**

3.3. NECESIDADES DE INFORMACIÓN

En el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano definido para este año quedó establecido que cada uno de los organismos de la Entidad deberá elaborar un informe, entre los meses de febrero y marzo, con un inventario de la cantidad y el tipo de información que generan para definir los temas particulares que podrán desarrollar en sus actividades de Rendición de Cuentas. Igualmente, la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental deberá realizar dos informes: el primero entre los meses de febrero y marzo y el segundo, entre los meses de agosto y septiembre. Estos documentos tendrán la definición de los temas generales de Rendición de Cuentas.

3.4. CAPACIDAD OPERATIVA

Para definir el equipo operativo de Rendición de Cuentas dentro de la entidad, nos remitimos a los Decretos 0516 de 2016 y 0725 de 2017, que dan sustento al proceso de reestructuración administrativa del Municipio y a la conformación del Comité de Rendición de Cuentas.

3.4.1. Comité de Rendición de Cuentas:

De acuerdo al Decreto 0725 de 2017 se conformó el Comité de Rendición de Cuentas el cual está conformado por los siguientes organismos:

- Departamento de Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional a través de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
- Secretaría de Gobierno a través de la Oficina de Comunicaciones.
- Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
- Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

3.4.2. Organismos relacionados – Decreto 0516 de 2016

En el Decreto Extraordinario 0516 de 2016 “Por el cual se determina la estructura de la Administración Central”, se definen las funciones de los organismos involucrados en el proceso de Rendición de Cuentas de la Entidad, las cuales se presentan a continuación:

Artículo 30. Unidades de Apoyo a la Gestión. Las Unidades de Apoyo a la Gestión son dependencias creadas al interior de la estructura de aquellos organismos que por su complejidad o necesidad institucional así lo requieran, dependen directamente del respectivo Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, y tienen por función centralizar, coordinar y administrar la gestión que atañe a cada organismo, en aspectos como:

- ✓ La rendición de cuentas.



Artículo 42. Funciones de la Oficina de Comunicaciones. Definir la estrategia de comunicación de las rendiciones de cuentas de la Alcaldía de Santiago de Cali, y aplicarla en conjunto con los organismos y dependencias.

Artículo 58. Propósito. El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, es el organismo encargado de coordinar los sistemas de gestión y control integral de la Administración Central, liderar los procesos continuos de modernización organizacional, impartir lineamientos para la aplicación de la estrategia antitrámites y atención al ciudadano; responsable de formular los parámetros para la rendición de cuentas y el Sistema de Gestión Documental del Municipio de Santiago de Cali, mediante la revisión e innovación constante de sus procesos y de todos los componentes de la organización; con el fin de contar con una Administración Municipal eficiente y cercana a la ciudadanía.

Artículo 60. Funciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional:

- ✓ Elaborar e impartir lineamientos sobre Rendición de Cuentas de la Alcaldía y verificar su cumplimiento.

Artículo 62. Funciones de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental:

- ✓ Elaborar e impartir lineamientos para la rendición de cuentas en la gestión institucional y verificar su cumplimiento.

Artículo 190. Funciones de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana:

- ✓ Apoyar los procesos de rendición de cuentas del municipio a la ciudadanía en coordinación con el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

3.4.3. Equipo Articulador

La conformación del Equipo Articulador, respaldada por el Decreto 0516 de 2016, se establece a través de los Jefes de Unidad de Apoyo (o Jefes Administrativos) de los organismos quienes son los encargados de asignar un equipo de funcionarios que asuman la responsabilidad de desarrollar la Estrategia de Rendición de Cuentas.

Con estos funcionarios delegados se realizará el programa de capacitación y acompañamiento permanente por parte de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, líder de éste proceso.



4. LA RENDICIÓN DE CUENTAS

En el documento CONPES 3654 de 2010 se indica que en su “acepción general la rendición de cuentas es la obligación de un actor de informar y explicar sus acciones a otro(s) que tiene el derecho de exigirla, debido a la presencia de una relación de poder, y la posibilidad de imponer algún tipo de sanción por un comportamiento inadecuado o de premiar un comportamiento destacado”.

En otras palabras, y de acuerdo con lo divulgado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), la rendición de cuentas a la ciudadanía es el deber que tienen las autoridades de la Administración Pública de responder públicamente ante las exigencias que realice la ciudadanía, por los recursos, las decisiones y la gestión realizada en ejercicio del poder que les ha sido delegado.

El proceso de Rendición de Cuentas se realiza a través de un conjunto de estructuras, prácticas y resultados que permiten a los servidores públicos interactuar con otras instituciones estatales, organismos internacionales, la sociedad civil y los ciudadanos en general.

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 servicio público.

La metodología desarrollada en el Manual Único de Rendición de Cuentas establece cuatro componentes básicos:

4.1. Componente de Información

El elemento información se refiere a la generación de datos y contenidos sobre la gestión, el resultado de ésta y el cumplimiento de sus metas misionales y las asociadas con el plan de desarrollo nacional, departamental o municipal, así como a la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas o documentos por parte de las entidades públicas. Los datos y los contenidos deben cumplir el principio de calidad de la información para llegar a todos los grupos poblacionales y de interés.

4.2. Componente de Diálogo

El elemento diálogo se refiere a aquellas prácticas en que las entidades públicas, después de entregar información, dan explicaciones y justificaciones o responden las inquietudes de los ciudadanos frente a sus acciones y decisiones en espacios (bien sea presenciales-generales, segmentados o focalizados, virtuales por medio de nuevas tecnologías) donde se mantiene un contacto directo. Existe la posibilidad de interacción, pregunta-respuesta y aclaraciones sobre las expectativas mutuas de la relación.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI VIGENCIA 2018

4.3. Componente de Incentivos

El elemento incentivos se refiere a aquellas acciones de las entidades públicas que refuerzan el comportamiento de servidores públicos y ciudadanos hacia el proceso de rendición de cuentas. Se trata entonces de llevar a cabo gestiones que contribuyan a la interiorización de la cultura de rendición de cuentas en los servidores públicos y en los ciudadanos.

Los incentivos estarán orientados a motivar la realización de procesos de rendición de cuentas, promoviendo comportamientos institucionales para su cualificación mediante la capacitación, el acompañamiento y el reconocimiento de experiencias.

4.4. Componente Evaluación

El proceso de evaluación se refiere al seguimiento permanente del desarrollo de la estrategia en los organismos de la Entidad, verificando el cumplimiento de sus metas y de los compromisos establecidos en los planes de mejoramiento a los que haya lugar.



5. PLAN ANTICORRUPCIÓN – COMPONENTE DE RC

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) definido para la vigencia 2018 establece las siguientes actividades en el componente de Rendición de Cuentas:

5.1.Subcomponente 1: Información de calidad y en lenguaje comprensible.

En el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) está establecido que la responsabilidad del cumplimiento de este componente es de la Oficina de Comunicaciones como se observa en la siguiente tabla:

| N° | ACTIVIDADES | DESCRIPCIÓN | METAS | MESES | | | | | | | | | | | | PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS | INDICADORES | | RESPONSABLES | | |
|-------|---|---|--|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|------------------------------------|--------------------------------|----------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | FÓRMULA | RESULTADO | | | |
| 3 | TERCER COMPONENTE: Rendición de Cuentas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Subcomponente 1: Información de calidad y en lenguaje comprensible. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1.1 | Brindar información a la comunidad con respecto a las gestiones realizadas por los diferentes Organismos del Municipio Santiago de Cali | Producir contenidos noticiosos para la página web con el fin de divulgar temáticas de interés para la comunidad | Total de contenidos publicados en el año | | | | | | | | | | | | | | Contenidos informativos divulgados | No. de contenidos realizados | 5.400 | Jefe Oficina de Comunicaciones | |
| | | Realizar publicaciones con información institucional de programas y proyectos en la cuenta oficial de Facebook de la Alcaldía de Cali | Total de publicaciones al año | | | | | | | | | | | | | | | Publicaciones realizadas | No. de publicaciones | 5.000 | Jefe Oficina de Comunicaciones |
| | | Publicar tweet con información de la gestión institucional en la cuenta de tweeter de la entidad | Total de tweets al año | | | | | | | | | | | | | | | Tweets publicados | No. de tweets | 4.000 | Jefe Oficina de Comunicaciones |
| | | Publicar videos de la gestión de la entidad en la cuenta de You Tube | Total de videos publicados | | | | | | | | | | | | | | | Videos subidos a la red | No. de videos | 700 | Jefe Oficina de Comunicaciones |
| 3.1.2 | Garantizar el cumplimiento del componente de información de la estrategia de Gobierno en Línea | Realizar la evaluación de las instancias para verificar el cumplimiento de la Política Editorial | Total evaluaciones realizadas | | | | | | | | | | | | | | Evaluaciones realizadas | No. de evaluaciones realizadas | 2 | Jefe Oficina de Comunicaciones | |

Fuente: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - 2018

Para alcanzar los objetivos propuestos se debe establecer una coordinación activa entre los funcionarios responsables del proceso de Rendición de Cuentas de cada organismo, los gestores de contenido asignados por la Oficina de Comunicaciones y los Administradores de Instancia para que la información fluya en doble vía y asegurar la permanente difusión de la información a través de diferentes canales.

En este sentido, la Oficina de Comunicaciones facilitará un directorio con los datos de contacto de éstos profesionales (Comunicadores y Administradores de Instancia) para que se pueda establecer la articulación requerida con los responsables de cada organismo.

Esta información será entregada por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental en las jornadas de capacitación y acompañamiento que se les brindará a los responsables, de cada organismo, de desarrollar la estrategia de Rendición de Cuentas.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS
ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
VIGENCIA 2018

5.2. Subcomponente 2: Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.

En cabeza de la Oficina de Comunicaciones queda la responsabilidad de desarrollar los espacios de interacción entre la Alcaldía y la ciudadanía (diálogos en medios masivos) y entre los Organismos y los funcionarios (programa "Somos Alcaldía"). De igual forma, son los encargados de realizar el evento de rendición de cuentas del Alcalde con el acompañamiento de los demás organismos que conforman el Comité.

Por otra parte, como lo mencionamos anteriormente, en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano definido para este año quedó establecido que cada uno de los organismos de la Entidad deberá elaborar un informe, entre los meses de febrero y marzo, con un inventario de la cantidad y el tipo de información que generan para definir los temas particulares que podrán desarrollar en sus actividades de Rendición.

Igualmente, la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental deberá realizar dos informes en el año con la definición de los temas generales de Rendición de Cuentas como se puede observar en la siguiente tabla:

| N° | ACTIVIDADES | DESCRIPCIÓN | METAS | MESES | | | | | | | | | | | | PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS ENTREGADOS) | INDICADORES | | RESPONSABLES | | |
|-------|--|---|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|----------------------------|--|---|--------------------------------|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | FÓRMULA | RESULTADO | | | |
| 3 | TERCER COMPONENTE: Rendición de Cuentas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 | Subcomponente 2: Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2.1 | Disponer espacios de interacción entre la Alcaldía y la comunidad en general | Realizar diálogos entre Alcaldía y Comunidad en medios masivos | Cien por ciento (100%) de diálogos realizados | | | | | | | | | | | | | | Diálogos en medios masivos | % de diálogos realizados | 100% | Jefe Oficina de Comunicaciones | |
| | | Identificar las necesidades de información de los ciudadanos, para definir los temas generales de Rendición de Cuentas | Dos (2) informes | | | | | | | | | | | | | | | Informe con temas generales para Rendición de Cuentas identificado | No. de informes | 2 | Subdirector de Trámites, Servicios y Gestión Documental |
| | | Identificar las necesidades de información de los grupos de valor, para definir los temas particulares de Rendición de Cuentas por Organismo | Un (1) informe | | | | | | | | | | | | | | | | Informe con temas particulares para Rendición de Cuentas identificado | No. de informes | 1 |
| 3.2.2 | Disponer espacios de interacción entre los Organismos de la entidad y los Servidores Públicos | Realizar diálogos a través de "Encuentros Somos Alcaldía" | Cien por ciento (100%) de diálogos realizados | | | | | | | | | | | | | | Encuentros realizados | % de diálogos realizados | 100% | Jefe Oficina de Comunicaciones | |
| 3.2.3 | Dar a conocer los resultados de la gestión de la entidad a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control | Realizar un evento de rendición de cuentas | Un (1) evento | | | | | | | | | | | | | | Evento realizado | No. de eventos realizados | 1 | Jefe Oficina de Comunicaciones | |
| | | Establecer y ejecutar actividades de diálogo que cumplan con los pasos para la realización de un proceso adecuado de Rendición de Cuentas, a través de canales presenciales y/o no presenciales. (Organismos Misionales) | Tres (3) actividades por Organismo misional | | | | | | | | | | | | | | | Actividad de diálogo | Actividades realizadas/actividades programadas | 100% | Organismos misionales |
| | | Establecer y ejecutar actividades de diálogo que cumplan con los pasos para la realización de un proceso adecuado de Rendición de Cuentas, a través de canales presenciales y/o no presenciales. (Organismos No Misionales) | Dos (2) acciones por Organismo no misional | | | | | | | | | | | | | | | Actividad de diálogo | Actividades realizadas/actividades programadas | 100% | Organismos no misionales |

Fuente: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - 2018

Los organismos deben realizar al menos dos (2) actividades de diálogo en el caso de los No Misionales, y al menos tres (3) actividades para los Misionales. Esto se decidió tomando en cuenta las observaciones recibidas en la evaluación del año anterior. Para cada una de esas actividades se aplicará la evaluación del evento.



5.3. Subcomponente 3: Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas.

En lo referente a este tema, la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana tiene la responsabilidad de realizar jornadas de trabajo con la ciudadanía y las organizaciones sociales para visibilizar la información de la gestión de la Entidad, con el programa “Los Territorios Progresan Contigo” por ejemplo, como también deben fortalecer el trabajo de las redes de veeduría ciudadana.

La Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental tendrá la responsabilidad de fomentar la cultura de rendición de cuentas a través de capacitaciones a los responsables de cada organismo, jornadas de sensibilización a los servidores públicos y actividades para reconocer el nivel de conocimiento de los funcionarios.

Por su parte, cada organismo deberá difundir a través de capacitaciones o de difusión de la información por carteleras institucionales, los conceptos de la estrategia de Rendición de Cuentas con el objetivo de fomentar esta cultura entre los funcionarios.

| Nº | ACTIVIDADES | DESCRIPCIÓN | METAS | MESES | | | | | | | | | | | | PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS | INDICADORES | | RESPONSABLES | | |
|-------|--|--|--------------------------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------------|-------------------------------|--------------|--|--|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | # | # | # | | FÓRMULA | RESULTADO | | | |
| 3 | TERCER COMPONENTE: Rendición de Cuentas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 | Subcomponente 3: Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3.1 | Realizar jornadas de trabajo con las organizaciones comunitarias y comunales donde se brindará asesoría para la solicitud de rendición de cuentas. | Realizar asesorías y recomendaciones a los Organismos comunales y comunitarios sobre cómo solicitar la rendición de cuentas a la Administración Municipal de Santiago de Cali. | Cuatro (4) jornadas de trabajo | | | | | | | | | | | | | | Informes y/o actas de reunión | Número | 4 | Secretario de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana | |
| 3.3.2 | Visibilizar la Información de la entidad | Realizar reuniones con el Alcalde y su equipo de Gobierno en las comunas y corregimientos priorizadas del Municipio de Santiago de Cali, donde se les entrega la información de primera mano del plan de gobierno y las prioridades establecidas, a fin de iniciar procesos de concertación de corto, mediano y largo plazo. | Treinta y siete (37) reuniones | | | | | | | | | | | | | | Acta de reunión | Número | 37 | Secretario de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana | |
| | | Realizar jornadas en las que los organismos de la Alcaldía se instalan en una comuna y brindan información frente a sus proyectos y ofrecen los servicios a la comunidad. | Cuatro (4) jornadas al año | | | | | | | | | | | | | | | Actas de reunión | Número | 4 | Secretario de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana |
| 3.3.3 | Fortalecimiento de las redes de veeduría ciudadana y de control social en Santiago de Cali | Realizar sesiones de acompañamiento a nivel de comunas y corregimientos a las redes de control social y veedurías ciudadanas en su gestión de vigilancia hacia los distintos organismos de la Alcaldía | Cuatro (4) jornadas al año | | | | | | | | | | | | | | Actas de reunión | Número | 4 | Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana | |
| 3.3.4 | Fomentar la cultura de Rendición de cuentas como un proceso permanente en la entidad. | Publicar en intranet, página web, redes sociales, pantallas institucionales y carteleras de la entidad notas relacionadas con Rendición de Cuentas | Cinco (5) publicaciones | | | | | | | | | | | | | | Publicaciones realizadas | Número | 5 | Subdirector de Trámites, Servicios y Gestión Documental | |
| | | Realizar jornadas de capacitación a los delegados de Rendición de Cuentas de todos los organismos | Tres (3) jornadas al año | | | | | | | | | | | | | | Jornadas realizadas | Número | 3 | Subdirector de Trámites, Servicios y Gestión Documental | |
| | | Realizar jornadas de sensibilización a los servidores públicos de la entidad | Dos (2) jornadas al año | | | | | | | | | | | | | | | Jornadas realizadas | Número | 2 | Subdirector de Trámites, Servicios y Gestión Documental |
| | | Remitir capsula informativa de sensibilización a servidores públicos mediante correo masivo corporativo | Dos (2) capsulas al año | | | | | | | | | | | | | | | Capsula informativa divulgada | Número | 2 | Jefe Oficina de Comunicaciones |
| 3.3.5 | Promover el conocimiento y apropiación de los lineamientos de Rendición de Cuentas | Identificar el nivel de conocimiento de los servidores públicos frente a conceptos relacionados con Rendición de Cuentas | Dos (2) informes | | | | | | | | | | | | | | Informe | Número | 2 | Subdirector de Trámites, Servicios y Gestión Documental | |
| | | Realizar actividades para exaltar el conocimiento de los servidores públicos de conceptos relacionados con Rendición de Cuentas | Dos (2) actividades | | | | | | | | | | | | | | | Actividad realizada | Número | 2 | Subdirector de Trámites, Servicios y Gestión Documental |

Fuente: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - 2018



5.4. Subcomponente 4: Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional.

Para brindar apoyo a la gestión de los planes elaborados para todos los componentes de la estrategia de rendición de cuentas, los organismos deberán realizar un informe por cada una de las actividades de diálogo que realicen, los cuales serán remitidos a la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, quienes son los responsables de consolidar el informe final de la Entidad.

Este informe seguirá la siguiente estructura:

- Tema de la actividad de RC.
- Medio y fecha de la convocatoria.
- Fecha y lugar de la actividad.
- Número de asistentes.
- Propuestas, observaciones o peticiones recibidas durante el evento con su respectivo seguimiento.
- Número de encuestas de evaluación aplicadas.
- Tabulación y análisis de los resultados de la evaluación.

| Nº | ACTIVIDADES | DESCRIPCIÓN | METAS | MESES | | | | | | | | | | | | PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS | INDICADORES | | RESPONSABLES | |
|-------|---|---|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|-------------|--|--|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | FÓRMULA | RESULTADO | | |
| 3 | TERCER COMPONENTE: Rendición de Cuentas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.4 | Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.4.1 | Evaluar las acciones de diálogo realizadas | Generar informe de la evaluación de las actividades de diálogo realizadas por el Organismo | Un (1) informe por actividad de dialogo realizada | | | | | | | | | | | | | | Informe | Informe de evaluación / actividad de diálogo | 100% | Todos los organismos de la Administración Central Municipal |
| | | Remitir informe de evaluación de las actividades de diálogo a la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental | | | | | | | | | | | | | | | | Informe | Informes remitidos / Informe de evaluación | 100% |
| 3.4.2 | Realizar seguimiento a la implementación de la Estrategia de Rendición de | Generar informe de seguimiento y evaluación de la estrategia de Rendición de Cuentas de la entidad. | Un (1) informe | | | | | | | | | | | | | | Informe | Numero | 1 | Subdirector de Trámites, Servicios y Gestión Documental |

Fuente: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - 2018



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

**ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS
ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
VIGENCIA 2018**

6. VERIFICACIÓN Y CONTROL

La verificación del cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas la llevará a cabo la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental quién propondrá un formato de plan de trabajo para que cada organismo proyecte las actividades de Rendición de Cuentas que deberán realizar durante el 2018 de acuerdo al PAAC 2018 y de cara a cada uno de los componentes de la estrategia de RC.

Con esa información se consolidará el cronograma de la Entidad, el cual permitirá hacer un mejor control y seguimiento al desarrollo de la estrategia.

El formato de cronograma propuesto, que se presenta a continuación, se elaboró con base en el formato “Plan de Trabajo por Proceso” (MEDE01.05.02.18.P01.F18) del Modelo de Operación por Procesos de la Entidad (MOP), teniendo en cuenta los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas del Departamento de la Función Pública y del Departamento Nacional de Planeación:

| PLAN DE TRABAJO POR ORGANISMO – RENDICIÓN DE CUENTAS 2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|--------------|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| ACTIVIDADES | TAREAS | META POR ACTIVIDAD | MESES | | | | | | | | | | | | PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS | RESPONSABLES | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | | | | | | | | | |
| TERCER COMPONENTE: Rendición de Cuentas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subcomponente 1: Información de calidad y en lenguaje comprensible. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar, en coordinación con el Comunicador y el Administrador de Instancia del Organismo, una relación de la información que se ha publicado por los diferentes canales sobre la gestión del Organismo. | | Un (1) informe mensual. | | | | | | | | | | | | | | | | Informe realizado. | Todos los organismos de la Administración Central Municipal | | | | | | | |
| Subcomponente 2: Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar un inventario de la información que genera el Organismo y valorarla de acuerdo a los criterios que plantea el Manual Único de RC del 2014. | | Un (1) informe. | | | | | | | | | | | | | | | | Informe realizado. | Todos los organismos de la Administración Central Municipal | | | | | | | |
| Planear y programar las actividades de diálogo a partir de la información identificada y de las necesidades expresadas por la comunidad, si se tienen, cumpliendo con los pasos definidos en el Manual. | | Tres (3) actividades por Organismo misional. | | | | | | | | | | | | | | | | Actividades de diálogo realizadas. | Todos los organismos misionales | | | | | | | |
| Planear y programar las actividades de diálogo a partir de la información identificada y de las necesidades expresadas por la comunidad, si se tienen, cumpliendo con los pasos definidos en el Manual. | | Dos (2) acciones por Organismo no misional. | | | | | | | | | | | | | | | | Actividades de diálogo realizadas. | Todos los organismos no misionales | | | | | | | |
| Subcomponente 3: Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fomentar la cultura de Rendición de Cuentas al interior del Organismo a través de publicaciones y jornadas de sensibilización. | | Tres (3) publicaciones y dos (2) jornadas de sensibilización. | | | | | | | | | | | | | | | | Publicaciones y jornada de sensibilización realizadas. | Todos los organismos misionales | | | | | | | |
| Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Generar el informe de la evaluación de las actividades de diálogo realizadas por el Organismo. | | Un (1) informe por actividad de diálogo realizada. | | | | | | | | | | | | | | | | Informe realizado. | Todos los organismos de la Administración Central Municipal | | | | | | | |

Fuente: Manual Único de Rendición de Cuentas.

Con base en la información consolidada y en las actividades definidas en el Plan Anticorrupción se podrá realizar el plan de acción necesario para programar y ejecutar las actividades de acompañamiento y control del desarrollo del proceso.