

Código:	P-DE-01
Versión:	01
Nombre:	Rendición de Cuentas

1. PROPÓSITO

Informar a la comunidad de la gestión de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüi - ADELI en el marco de los lineamientos definidos en la Política Nacional de Rendición de Cuentas.

2. ALCANCE

Permite una planificación con todos los facilitadores de las diferentes Áreas de la entidad, con el fin de rendir cuentas a la comunidad, de acuerdo a los lineamientos de la Política Nacional, para la rendición de cuentas en las entidades del estado.

El procedimiento para la rendición de cuentas es una actividad que hace parte del Proceso de Direccionamiento Estratégico. (D-DE-01)

El procedimiento para la rendición de cuentas es una actividad que está bajo la responsabilidad de la Gerencia.

3. RESPONSABLES

Jefes de Área: Analizar el estado de rendición de cuentas y diseñar la estrategia, y garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Rendición de Cuentas.

Gerente: Implementar y evaluar la estrategia de rendición de cuentas de acuerdo a los lineamientos establecidos dentro de la política nacional.

Profesional Universitario del área en Comunicaciones: Revisa la información recopilada por el área de la gerencia, para elaborar el informe de rendición de cuentas.

4. GENERALIDADES

4.1. DEFINICIONES

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. **Fuente:** Documento CONPES 3654 del 2010.

Elaboración de informes de gestión y de ejecución presupuestal: 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. **Fuente:** Manual Único de Rendición de Cuentas.

Actualización de sede electrónica: Es un sitio virtual en internet que contiene información en texto, imágenes, audio o video sobre la entidad. En este lugar se pueden publicar los informes de gestión y de ejecución presupuestal, así mismo se puede informar sobre las múltiples decisiones o acciones que los servidores públicos han tomado o van a tomar. Es un espacio para comunicar las novedades de la entidad de manera rápida, directa y oportuna a los ciudadanos. Su carácter es permanente y para cumplir su objetivo debe estar actualizándose diariamente. “Es el espacio virtual multicanal integrado y multiplataforma a través del cual la entidad presta servicios de información, interacción, transacción, interoperabilidad y participación”. **Fuente:** Manual Único de Rendición de Cuentas.

Foro: Es una reunión pública en la cual diversas organizaciones de la sociedad civil y entidades públicas deliberan e intercambian ideas y opiniones, para evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas o proyectos de alguna entidad o sector. **Fuente:** Manual Único de Rendición de Cuentas.

Feria de la gestión, feria de la transparencia o expo gestión: Es un acto público organizado por la entidad, se puede realizar en uno o varios días, al que pueden asistir ciudadanos y entidades libremente. En este espacio, a modo de feria, se exponen cada uno de los componentes de la gestión de las entidades. **Fuente:** Manual Único de Rendición de Cuentas.

Audiencia pública participativa: Es un evento público entre ciudadanos, organizaciones y servidores públicos en donde se evalúa la gestión gubernamental en el cumplimiento de las responsabilidades políticas y los planes ejecutados en un periodo determinado; estas audiencias se realizan con el fin de garantizarlos derechos ciudadanos. **Fuente:** Manual Único de Rendición de Cuentas.

Grupo focal: Es una agrupación de personas con diferente formación académica y profesional, pero que comparten algún tema en común, frente al que presentan diferentes percepciones. Las reuniones con grupos focales se realizan a través de talleres de discusión e intercambio de opiniones en torno a un mismo objetivo. **Fuente:** Manual Único de Rendición de Cuentas.

Reunión zonal: Es el encuentro de actores o ciudadanos que tienen un interés particular a partir de un territorio específico. Estas reuniones se recomienda realizarlas en los lugares donde se ha establecido el interés común de los actores. Es decir, en el mismo sitio de las obras, veredas o zonas de ejecución de los proyectos. En estas reuniones solamente se establecerá diálogo concerniente al a interés específico. **Fuente:** Manual Único de Rendición de Cuentas.

Mesa de trabajo temática: A diferencia del foro, donde hay deliberación a partir de una temática, este espacio se relaciona con la posibilidad de establecer una metodología de taller colaborativo donde al final de la jornadas e obtiene un producto que deberá ser tenido en cuenta por la entidad en su gestión. **Fuente:** Manual Único de Rendición de Cuentas.

Encuentros regionales: Estos espacios tienen un alcance mayor que las reuniones zonales, aunque mantienen el mismo espíritu. Se trata entonces de establecer una agenda de discusión mucho más amplia que involucre actores de un territorio que sea considerado una región. **Fuente:** Manual Único de Rendición de Cuentas.

Asambleas comunitarias: son unos espacios organizativos de representantes de familias que viven en una comunidad donde se promueven la gestión, el trabajo y el desarrollo comunitario. Sus agendas, parecidas a las de las reuniones zonales por la especificidad de sus intereses, tienen en cuenta el bienestar de toda la comunidad directamente afectada por la gestión y los resultados de la misma. Su agenda, al tener presente el desarrollo social, es más amplia que las de las reuniones zonales. **Fuente:** Manual Único de Rendición de Cuentas.

Observatorios ciudadanos: son espacios creados desde entidades de carácter técnico, intersectorial y multidisciplinario, conformados en constante interacción con ciudadanos y organizaciones con el objetivo de realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a determinadas políticas o entidades a través de instrumentos propios, por lo general tienen un carácter permanente. **Fuente:** Manual Único de Rendición de Cuentas.

Consejos o espacios formales de participación ciudadana: son todos aquellos espacios de participación ciudadana creados a partir de normas e instituciones formales que han abierto la posibilidad de participación y establecimiento de diálogo directo entre las entidades y los ciudadanos que los conforman. Por lo general son de carácter temático y estable a lo largo del tiempo. **Fuente:** Manual Único de Rendición de Cuentas.

Entrevistas con los actores: este espacio da la posibilidad de establecer una relación directa con unos pocos ciudadanos interesados en conocer unos temas específicos, se debe implementar una vez haya preguntas concretas para poder instaurar el diálogo sobre un tema en particular. Su aprovechamiento se obtendrá de la posibilidad de maximización del tiempo de los dialogantes a partir del conocimiento previo por las partes del cuestionario elaborado para tal fin. **Fuente:** Manual Único de Rendición de Cuentas.

Defensor del ciudadano: es aquella figura o persona a la que el ciudadano puede acudir para plantear, sin previa cita, un tema sobre el cual se quiere quejarse o sobre el cual quiere conocer más. Esta figura podrá acompañarse de una estrategia de visibilidad de su trabajo. **Fuente:** Manual Único de Rendición de Cuentas.

Espacios de diálogo a través nuevas tecnologías de la información: Son herramientas como chat, foros virtuales, video streaming, redes sociales, aplicaciones móviles que permiten establecer una comunicación y retroalimentación en tiempo real por medio del uso de las nuevas tecnologías de la información. **Fuente:** Manual Único de Rendición de Cuentas.

Elaboración de publicaciones: Son documentos informativos que permiten comunicar algunas noticias, resultados de trabajos e investigaciones específicas, o la cotidianidad de la entidad. Estas publicaciones pueden ser de carácter físico o virtual. No existe, por la pluralidad de las mismas, una periodicidad estricta para ellas, sin embargo la recomendación es que cada publicación manifieste abiertamente su periodicidad. **Fuente:** Manual Único de Rendición de Cuentas.

Diseño de publicidad: Son todas aquellas piezas comunicativas que se elaboran para dar a conocer la entidad en la comunidad e intentar fomentar el uso de los bienes y servicios que esta presta. Anuncios en medios de comunicación masivos, en exteriores, en puntos de atención o en la web hacen parte de este espacio. Algunos ejemplos son vallas, volantes, afiches, comerciales y perifoneo. **Fuente:** Manual Único de Rendición de Cuentas.

Construcción y difusión de comunicados de prensa: es una nota o declaración que se divulga desde la entidad para conocimiento público. Tampoco tiene una periodicidad ni un público objetivo definido, sin embargo es usual dirigirlo a las personas de los medios de comunicación que tienen contacto directo con la entidad. **Fuente:** Manual Único de Rendición de Cuentas.

Uso de redes sociales: son espacios virtuales que ofrecen diversas posibilidades para mantenerse en contacto y relacionarse de múltiples formas con los usuarios de la red. Son programas de computación que integran numerosas funciones que proporcionan interconectividad. **Fuente:** Manual Único de Rendición de Cuentas.

Utilización de espacios en medios de comunicación masiva: son herramientas que permiten mantener una socialización permanente, en la actualidad son los delegados y

emisores más importantes de la opinión pública y, a la vez, contribuyen a formar esa opinión a través de su influencia y capacidad de fortalecer las relaciones entre los actores. Entre los medios de comunicación más destacados están: revistas, periódicos, radio, internet y televisión (comunitarios, locales, regionales o nacionales). **Fuente:** Manual Único de Rendición de Cuentas.

Elaboración de carteleras o avisos informativos: son herramientas tradicionales que se ubican en las áreas comunes o de atención a los ciudadanos, donde de manera sistemática se presentan datos e información acerca de la entidad. Estos instrumentos se pueden complementar con elementos multimedia a partir de la instalación de televisores o pantallas en estos espacios cerrados, que además ayudan a distraer a los ciudadanos mientras esperan un trámite o servicio. **Fuente:** Manual Único de Rendición de Cuentas.

Desarrollo de canales multimedia: Son espacios informativos que integran o emplean sonidos, imágenes o textos que tienen por objeto presentar o comunicar contenidos. Pueden ser interactivos o lineales. Los primeros se dan cuando el usuario puede elegir el orden de la presentación. Los segundos se dan cuando el orden está predeterminado. **Fuente:** Manual Único de Rendición de Cuentas.

Implementación del modelo de apertura de datos: Es la acción por medio de la cual la entidad deja disponible “todos aquellos datos primarios, sin procesar, en formatos estándar, interoperables que facilitan su acceso y permiten su reutilización, que pueden ser ofrecidos sin reserva alguna, de forma libre y sin restricciones”. Así mismo, la implementación del modelo de apertura de datos de las entidades estará guiada por los documentos que para este efecto elabore el Gobierno nacional. **Fuente:** Manual Único de Rendición de 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 Nación¹. 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.

4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

La Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos, se encuentra establecida en el documento CONPES 3654 del 2010, y permite orientar a consolidar una cultura de apertura de la información, transparencia y diálogo entre el Estado y los ciudadanos.

En desarrollo de la política fijada en el documento CONPES, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), elaboraron el Manual de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía, en el cual se unifican orientaciones y se establecen los lineamientos metodológicos y contenidos mínimos definidos en el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).

El proceso de rendición de cuentas por parte de las entidades trae consigo beneficios y oportunidades de mejora en la gestión pública. Al tener un proceso de rendición de cuentas, las entidades pueden ser percibidas como más transparentes y desde allí pueden elevar sus niveles de credibilidad y confianza ciudadana haciendo que se establezcan óptimos en su gestión y direccionamiento.

Para la ciudadanía, un buen proceso de rendición de cuentas tiene como beneficio la posibilidad de estar informado desde la fuente principal de la gestión y los resultados de las diferentes entidades y temas sobre los cuales está interesada.

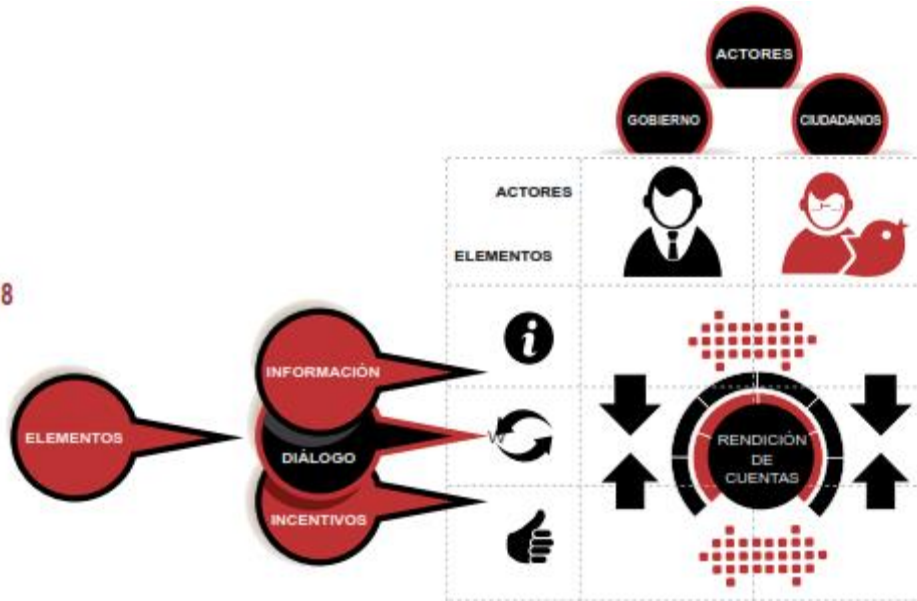
Puede ejercer de mejor manera su derecho de la participación a través del control social.

Elementos de la Rendición de cuentas:

La rendición de cuentas a los ciudadanos se fundamenta en tres (3) elementos básicos:

1. **Información** de calidad y en lenguaje claro sobre los procesos y resultados de la gestión pública.
2. **Diálogo** para explicar, escuchar y retroalimentar la gestión.
3. **Incentivos** a los servidores públicos y a los ciudadanos.

18



El elemento información se refiere a la generación de datos y contenidos sobre la gestión, el resultado de esta y el cumplimiento de sus metas misionales y 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.

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.

El elemento incentivo se refiere a aquellas acciones de las entidades públicas que refuerzan el comportamiento de servidores públicos y ciudadano hacia el proceso de rendición de cuentas.

Se trata entonces de llevar a cabo gestiones que contribuya 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.

Los temas, aspectos, y contenidos que debe tener presente la Agencia al momento de rendir cuentas de su gestión a la ciudadana son los siguientes:

TEMAS	ASPECTOS	CONTENIDOS GENERALES CONTENIDO FUNDAMENTAL	CONTENIDO FUNDAMENTAL
Presupuesto	Ejecución Presupuestal	Presupuesto de ingresos y gastos (funcionamiento, inversión y servicio de la deuda) en ejercicio detallado de la vigencia (apropiaciones iniciales y finales, % de recursos ejecutados en ingresos y compromisos y obligaciones en gastos).	% de recursos ejecutados (ingresos y gastos) a la fecha.
	Estados Financieros	Estados financieros de las últimas dos vigencias, con corte a diciembre del año respectivo.	Comparativo (agregado) con respecto al mismo periodo del año anterior.
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	Informe del grado de avance de las Políticas de Desarrollo Administrativo del modelo Integrado de Planeación y Gestión:	Información al instante de acciones de gestión de la entidad. Aporte al cumplimiento en metas de gestión y al desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
		Gestión misional y de gobierno.	
		Transparencia, participación y servicio al ciudadano.	
		Gestión del Talento Humano.	
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.	
	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 la 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.

5. CONTENIDO

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	Incorporar la actividad de rendición de cuentas al Plan de Acción: El Gerente deberá incorporar al Plan de Acción de la Agencia y al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, la actividad de rendir cuentas a la comunidad, de acuerdo a los lineamientos definidos por la Política Nacional, en cada vigencia.	Gerente
02	Análisis del estado de la rendición de cuentas. Este paso consiste en la identificación del estado de la rendición de cuentas; se trata de un análisis interno que permitirá contar con los principales insumos para diseñar la estrategia de rendición de cuentas. Las acciones para realizar el análisis son las siguientes: I) Elaboración de diagnóstico; II) Caracterización de ciudadanos y grupos de interés; III) Identificación de necesidades de información de los actores, y IV) Identificación de la capacidad operativa y la disponibilidad de recursos. <u>Ver numeral 3.1 del Manual Único de Rendición de Cuentas.</u>	Áreas de la Entidad, Encargado en Comunicaciones
03	Diseño de la estrategia de rendición de cuentas. Consiste en elaborar el diseño de la estrategia de Rendición de cuentas de la Agencia, a partir del análisis de debilidades y fortalezas, capacidades y recursos institucionales, frente a los retos fijados en los objetivos de la política de rendición de cuentas. <u>Ver numeral 3.2 del Manual Único de Rendición de Cuentas.</u>	Jefes de área, Encargado en Comunicaciones
04	Implementación y desarrollo de la estrategia de rendición de cuentas. Ejecutar las acciones tomadas para el cumplimiento de los objetivos y metas trazados, según el cronograma elaborado. <u>Ver numeral 3.3 del Manual Único de Rendición de Cuentas. Ver Procedimiento de Participación ciudadana por medios electrónicos</u>	Gerente, Encargado en Comunicaciones
05	Evaluación y seguimiento. Evaluar y realizar monitoreo a la estrategia de rendición de cuentas de la Agencia.	Gerente, Encargado en Comunicaciones

ADELI - Empresa Industrial y Comercial del Estado

Carrera 51 No. 51-55, Edificio Concejo Municipal de Itagüí. Piso 9

Correo Electrónico: contactenos@adeli.gov.co

Teléfono: 3737676 EXT 1422

NIT: 900590434-8

www.adeli.gov.co

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<u>Ver numeral 3.4 del Manual Único de Rendición de Cuentas.</u>	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan nacional de Desarrollo
- Plan Departamental de Desarrollo.
- Decreto 1677 de 2000
- Decreto 2740 de 2001. "Por el cual se adoptan las Políticas de Desarrollo Administrativo y se Reglamenta el sistema de desarrollo Administrativo".
- Ley 152 de 1994
- Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Ley 489 de 1998. "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades de orden nacional"
- Documento CONPES No 3654 del 2010.
- Manual Único de Rendición de Cuentas.

7. REGISTROS

- Oficios remitidos a los servidores públicos por el área respectiva.
- Actas de Reuniones por áreas.
- Informe de Rendición de Cuentas remitido a la oficina de comunicaciones en medio magnético por cada área de la entidad.
- Registro fotográfico de la presentación del informe de Rendición de Cuentas.
- Registro fílmico.
- Formato de cronograma de estrategia de rendición de cuentas.
- Publicaciones en la página web institucional.
- Boletines institucionales y electrónicos.
- Registros de asistencias.

8. NOTAS DE CAMBIO

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA aaaa-mm-dd
No aplica para la primera versión.	01	2018-04-23

Elaboró:	Wilfran Lopez Idárraga - Contratista	Fecha:	2018-04-23
Revisó:	María Elsi Duque Jiménez - Asesora	Fecha:	2018-04-23
Aprobó:	Andrés Felipe Londoño Restrepo - Gerente	Fecha:	2018-04-23

9. ANEXOS

No aplica para este documento.

