

DIÁLOGOS CIUDADANOS BARRIOS UNIDOS

Fecha: 10 de marzo de 2018.

Hora: 2 pm a 6:05 pm.

En los diálogos ciudadanos debe adelantarse dos estrategias de interacción con la ciudadanía previo a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas:

1. La primera estrategia consiste en la realización de espacios de diálogo ciudadano, uno por cada sector de la Administración Distrital y al menos uno por cada localidad, liderado por cada Alcaldía Local y las entidades distritales cabeza de sector, con sus respectivas instituciones adscritas y vinculadas. En este espacio se discutirá sobre la información que se presentará en la Audiencia Pública de RdC y se recopilarán inquietudes no atendidas por el Informe Público de Rendición de Cuentas. Así mismo, la sistematización de la información deberá ser remitida a la Veeduría Distrital dentro de los ocho días calendario siguiente a la realización del espacio de diálogo ciudadano.

Importante: Al menos 7 días antes de su realización, cada sector administrativo y cada Alcaldía Local deberán socializar con los participantes de estos espacios la propuesta de Informe que será sometida a diálogo. Esto permitirá a los actores participantes contar con insumos preparados para abordarlos.

2. La segunda estrategia una plataforma virtual en la cual se les consultará sobre la pregunta: ¿Sobre qué temas debería pronunciarse la Administración Distrital y Local en su respectiva Audiencia Pública de Rendición de Cuentas? Los resultados de esta consulta abierta pretenden recoger inquietudes de la ciudadanía en general, priorizando aquellos temas que presenten mayor recurrencia en las respuestas de los ciudadanos.

Elementos metodológicos para el desarrollo del diálogo ciudadano sectorial y local en el marco del proceso de Rendición de Cuentas de la Administración Distrital y Local
--

1. Objetivos

1.1. General

Adelantar escenarios de diálogo ciudadano sectoriales y locales con diferentes expresiones de la sociedad civil, la agencias de cooperación, sector privado y academia presentes para cualificar el proceso de Rendición Pública de Cuentas (en adelante, RdC) en el Distrito Capital.
--

1.2. Específicos

<input type="checkbox"/> Sistematizar e incorporar a la versión final del Informe Público de Rendición de Cuentas de la Administración Distrital y las Alcaldías Locales las consideraciones planteadas por la ciudadanía en el espacio de diálogo ciudadano.

<input type="checkbox"/> Identificar asuntos de interés ciudadano sobre los cuáles sea relevante el pronunciamiento del Alcalde Mayor y los Alcaldes(as) Locales en sus Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas.
--

2. Convocatoria del dialogo ciudadano

La convocatoria a los diálogos ciudadanos sectoriales y locales deberá incluir, al menos, los siguientes criterios:

- a. Sociedad civil
- b. Academia
- c. Sector privado empresarial
- d. Juntas Administradoras Locales o asesores de concejales

3. Dialogo ciudadano. Tienen una duración de 4 horas. Se realizará el sábado 10 de marzo de 2 a 6:05 pm. Máximo de participantes: 100. (Ver momentos metodológicos de los diálogos ciudadanos).

4. Seguimiento a las inquietudes ciudadanas y compromisos institucionales planteados en el desarrollo de los diálogos ciudadanos sectoriales y locales Se implementará la Matriz de Seguimiento a Compromisos entre la Administración Distrital y Local y los ciudadanos, elaborada por la Veeduría Distrital para realizar el monitoreo a las respuestas y determinar el avance de los compromisos institucionales adquiridos.

MESAS TEMÁTICAS

MESA	ENCARGADO
Cultura	Laura Catalina
Deportes	Angie Gómez
Seguridad	Fernando Ávila e Iván Martínez
Infraestructura	Carlos Correa
Medio Ambiente	Andrea, Marta y Luz Marina
Participación	Felipe Monroy
Educación	Jorge Riaño y Rene Quimbay
Salud	Jorge Riaño y Rene Quimbay

MOMENTOS METODOLÓGICOS DE LOS DIÁLOGOS CIUDADANOS

1. Fase de preparación.

- a. Selección de los actores a ser convocados para cada uno de los diálogos. **Cada uno de los encargados de las mesas temáticas** tiene la responsabilidad de convocar a mínimo 15 personas y máximo 20. Pueden consultar con cada uno de los referentes de su sector.
- b. **La persona encargada de la mesa** enviará la información necesaria a los actores convocados a cada uno de los espacios de diálogo con el fin de contextualizar el ejercicio y establecer un primer punto de contacto con los mismos. Para ello, podrá utilizar medios virtuales y/o canales presenciales.

- c. Revisión y ajuste de los formatos de sistematización y evaluación del espacio de diálogo ciudadano. **Cada encargado de la mesa debe entregar al equipo de participación el formato y la evaluación.** Fecha: 14 de marzo.

2. Agenda propuesta del dialogo ciudadano

- **2:00 pm.** Recepción
- **2:10 pm.** Información emergencia.
- **2:15 pm.** Palabras sobre el proceso de RdC de la Administración Distrital y Local a cargo de la Veeduría Distrital.
- **2:35 pm.** Palabras y Saludos de Bienvenida a cargo del Alcalde (sa) Local o Secretaría Distrital según corresponda.
- **2:45 pm.** Presentación sobre la gestión realizada en la vigencia 2017 a cargo de la Alcaldía Local o entidad cabeza de sector y las instituciones adscritas y vinculadas. Adicional, a lo que la Alcaldía Local o sector determine, esta presentación deberá incluir un balance de los temas recurrentes y compromisos identificados en el proceso de rendición de cuentas de la vigencia 2016.
- **3:35 pm.** Mesas de trabajo para la discusión de las líneas temáticas planteadas por la Alcaldía Local y sector administrativo (2 horas).
- **5:35 pm** Plenaria. El vocero de cada mesa de trabajo socializará los resultados y conclusiones de la misma.
- **6:05 pm.** Cierre.

3. Consideraciones para el desarrollo de las mesas de trabajo:

- a. El espacio físico debe estar acondicionado para el trabajo en mesas. Se recomienda evitar auditorios con sillas fijas.
- b. Cada mesa de trabajo contará con fichas bibliográficas de colores diferentes, marcadores, cinta de enmascarar, papel Kraft o bond.
- c. Identificar el rol de los actores:
- **Moderador:** Persona que conoce la metodología a desarrollar, da el uso de la palabra, garantiza que haya respeto entre los participantes, agrupa y sintetiza las ideas y propuestas. La persona debe integrar el equipo de la Alcaldía Local o de la entidad distrital.
 - **Relator:** Encargado de sistematizar y consolidar la información que se presenten en cada mesa. Se recomienda que haya por lo menos dos dependiendo del número de participantes por mesa. La persona debe integrar el equipo de la Alcaldía Local o de la entidad distrital.
 - **Asesor temático:** Encargado de dar respuesta técnica a las inquietudes, preguntas y observaciones que surgen durante el diálogo en la mesa. La persona debe ser el responsable del tema al interior de la Alcaldía Local de la entidad distrital.
 - **Persona encargada del tiempo:** Encargada de controlar y comunicar el tiempo. Puede ser alguno de los participantes.
 - **Vocero:** Encargado de socializar las conclusiones de la mesa en el momento de la plenaria. Puede ser alguno de los participantes.
- d. Las mesas de trabajo estarán conformadas por un mínimo de 15 y un máximo 20 personas.

- e. Al inicio de las mesas, se debe establecer las reglas de juego para garantizar un diálogo respetuoso y propositivo durante la discusión (p.e. tiempo de las intervenciones participantes, uso de la palabra; respeto por las opiniones diferentes, uso de dispositivos tecnológicos, entre otros).
- f. Las preguntas orientadoras propuestas para el desarrollo de las mesas son:
 - ¿En términos generales la información presentada por la Alcaldía Local o el sector administrativo cumple con sus expectativas? ¿Por qué?
 - De las temáticas expuestas, ¿cuál considera usted que es la más relevante para su localidad y por qué?
 - ¿Cuáles temas considera usted que no se trataron de manera adecuada o que faltó mayor información sobre la gestión realizada por la Alcaldía Local o el sector administrativo?
 - Mencione tres temas que en su opinión deberían ser tratados por el Alcalde (sa) Local y el Alcalde Mayor en su Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
- g. A medida que los asistentes presentan sus respuestas, consideraciones y propuestas, se realizará la visualización de los aportes en tarjetas. El facilitador leerá, pegará y agrupará en una cartelera las distintas tarjetas de manera que todos puedan observarlas, así mismo solicitará aclaraciones sobre las mismas cuando se requiera. El ejercicio finalizará con la identificación de los asuntos sobre los que existe acuerdo y aquellos que deben seguirse discutiendo en el marco de la gestión pública distrital y local.

Fechas para recordar.

- Del martes **27 de febrero al 9 de marzo** se debe socializar el informe que será sometido a dialogo con los participantes de cada una de las mesas.
- Sabado **10 de marzo**: dialogos ciudadanos
- El **14 de marzo** cada encargado de la mesa debe entregar al equipo de participación el Formato para la sistematización del espacio de diálogo ciudadano y las encuestas para la evaluación del espacio de diálogo ciudadano.
- El **16 de marzo** el equipo de participación debe enviar sistematizada toda la información a la Veeduría Distrital.
- Fechas tentativas para la Audiencia pública: abril 14, 15, 21 y 22.

Importante: Desde el momento que se inicia el ejercicio hasta después de la Audiencia es necesario que cada encargado del sector tenga presente que las preguntas que surjan deberán ser respondidas de manera escrita vía Orfeo para publicarlas o entregarlas a las personas que las hagan. Deberán guardar copia y entregarlas al grupo de participación como soporte.



**VEEDURÍA
DISTRITAL**

Prevención • Transparencia • Incidencia

**METODOLOGÍA PARA EL PROCESO DE RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL Y
LOCAL DE LA VIGENCIA 2017
(Versión 2)**

De conformidad a lo establecido con el artículo 4 del Acuerdo
Distrital 380 de 2009

Bogotá, D.C., enero de 2018



Tabla de contenido

Introducción	3
1. Generalidades del proceso de Rendición Pública de Cuentas en el Distrito	4
1.1 Retos de la Rendición Pública de Cuentas en el Distrito	4
1.2 Marco normativo y de política.....	5
2. Ruta metodológica.....	8
2.1 Alistamiento.....	8
2.2 Capacitación	11
2.3 Publicación de la información	11
2.4 Diálogos ciudadanos.....	12
2.5 Convocatoria y evento de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	12
2.6 Seguimiento	14
3. Cronograma del proceso de rendición de cuentas de la Administración Distrital y Local ...	14
Referencias	15

Lista de tablas

<i>Tabla 1.</i> Marco normativo y de política.....	5
<i>Tabla 2.</i> Información obligatoria para la RdC	9
<i>Tabla 3.</i> Cronograma proceso RdC.....	15

Lista de figuras

<i>Figura 1.</i> Componentes de la RdC.....	7
---	---



Introducción

Con la promulgación de la Constitución Política de 1991, Colombia y Bogotá han realizado amplios esfuerzos para fortalecer la democracia y la vinculación de los ciudadanos en los asuntos públicos. Uno de los aspectos que contribuye a la consecución de los propósitos señalados es sin duda los ejercicios de rendición y petición de cuentas entre las autoridades públicas y la ciudadanía, como mecanismos que potencian el buen gobierno, la eficiencia administrativa, la participación ciudadana, la transparencia y la lucha contra la corrupción, todos ellos elementos centrales en el fortalecimiento de la confianza ciudadana en las instituciones.

La Rendición Pública de Cuentas (en adelante, RdC) se constituye en una oportunidad que tienen los gobiernos para analizar la evolución de sus políticas públicas, evaluarlas y, en caso de ser necesario, mejorarlas. Por lo anterior, este esfuerzo tiene un carácter constructivo y propositivo de acompañamiento de la ciudadanía a las entidades públicas del Distrito, es un espacio de retroalimentación de la comunidad y otros actores institucionales a las acciones de las entidades públicas distritales. Así mismo, es un escenario para explicar, argumentar, y hacer un balance de los avances, dificultades y retos sobre la gestión pública distrital. Para realizar un ejercicio efectivo de RdC, se espera que las entidades públicas se preparen, consulten con diversos sectores los temas más relevantes, citen a las organizaciones y ciudadanos interesados, y esencialmente, disponga de tiempo para hablar y escuchar a la ciudadanía.

Atendiendo el mandato establecido por el artículo 6 del Acuerdo Distrital 131 de 2004 - modificado por el Acuerdo Distrital 380 de 2009-, **la Veeduría Distrital tiene dentro de sus competencias definir el procedimiento metodológico para la realización del proceso de rendición de cuentas, así como la coordinación de la realización de las Audiencias Públicas, garantizando una amplia divulgación y participación de la ciudadanía¹.**

De este modo, el objetivo de este documento es presentar la actualización de los lineamientos metodológicos para el desarrollo del proceso de RdC de la vigencia 2017 de las entidades públicas de la rama ejecutiva del Distrito. Para ello, el documento se divide en tres secciones: la primera, presenta generalidades sobre el marco normativo y de política que orienta los procesos de RdC en el país y el Distrito, resaltando aspectos claves de los mismos; el segundo, desarrolla las diferentes etapas del proceso de RdC y; el tercero, expone el cronograma para la puesta en marcha de dicho proceso.

¹ Concejo de Bogotá. Acuerdo 380 de 2009 “Por el cual se modifica el Acuerdo 131 de 2004”. Artículo 6.



1. Generalidades del proceso de Rendición Pública de Cuentas en el Distrito

1.1 Retos de la Rendición Pública de Cuentas en el Distrito

En los últimos años, el Distrito ha construido una infraestructura institucional de mecanismos, espacios, canales e instancias para promover la vinculación de los ciudadanos en los asuntos públicos que incluyen ejercicios de RdC y control social. Estos han permitido dinamizar iniciativas de interlocución, acercamiento y coordinación entre la sociedad y las instituciones para la gestión del desarrollo. A ello, se han sumado incontables experiencias de participación ciudadana promovidas por ciudadanos, instituciones o una alianza entre ellos que han permitido asegurar el ejercicio ciudadano de seguimiento a las políticas públicas y contribuir a fortalecer la confianza de los ciudadanos en las instituciones.

Ahora bien, a pesar de los logros de la ciudad en materia de RdC, control social y lucha contra la corrupción, es posible evidenciar tareas pendientes para promover y garantizar dichos esfuerzos. Según datos de la Encuesta de Cultura Política 2017 del DANE y la Encuesta de Cultura Ciudadana 2016 de Corpovisionarios para Bogotá:

- 4% de los ciudadanos considera que la Alcaldía realiza continuamente ejercicios de rendición de cuentas. (DANE, 2017)
- 17% de los ciudadanos están totalmente de acuerdo que se facilita el acceso a la información pública. (DANE, 2017)
- 23% de los ciudadanos conoce alguna instancia de participación específica para ejercer control social (veedurías ciudadanas, comités de vigilancia a los servicios públicos, etc). (DANE, 2017)
- 83% de los ciudadanos considera que el nivel de corrupción en el país ha aumentado. (DANE, 2017)
- 89% de los ciudadanos considera que más de la mitad de los funcionarios públicos son corruptos. (Corpovisionarios, 2016)
- 21% de los ciudadanos cree que la ciudad cumple con sus acuerdos. (Corpovisionarios, 2016)

La RdC y el control social tienen como propósito incrementar la corresponsabilidad, la transparencia y la integridad en la gestión pública; contribuir a fortalecer el tejido social alrededor de intereses colectivos, comunitarios o de grupos de ciudadanos en torno a sus derechos



y; finalmente, trascender de la queja, denuncia o cuestionamiento, hacia la construcción conjunta y propositiva de la acción pública entre autoridades y ciudadanos.

Ante los retos de la ciudad en estas materias, adelantar procesos de RdC que incentiven el control social e informen permanentemente a la ciudadanía sobre la gestión de las instituciones públicas del Distrito, contribuye a que las comunidades sean una fuente de iniciativa para corregir conductas erradas, señala alertas sobre riesgos de corrupción, hace más transparente la gestión, y provee recomendaciones para mejorar el potencial impacto que pueda tener una medida de política pública.

Los elementos mencionados en el párrafo precedente son sustantivos en el logro de una mayor eficiencia en la gestión pública, traduciéndose necesariamente en una mayor capacidad de la Administración Distrital para proveer bienes y servicios públicos, respondiendo de manera más certera a las necesidades ciudadanas, y dirigiendo y optimizando los recursos sobre acciones que sean motores de cambio positivo de la vida de la ciudad.

1.2 Marco normativo y de política

El país y el Distrito cuentan con un extenso desarrollo normativo y de política en materia de RdC. Para efectos de este documento, la RdC se entenderá como “el proceso conformado por un conjunto de procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo. La rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión”².

Con el propósito de materializar los procesos de RdC, se destacan las siguientes disposiciones jurídicas y de política en el ámbito nacional y distrital:

Tabla 1. Marco normativo y de política

<i>Ley - Decreto - Acuerdo - Política</i>	<i>Resumen de Contenido</i>
Ley Estatutaria 1757 de 2015	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Para profundizar ver: Título IV. Capítulo I
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del

² Congreso de la República. Ley 1757 de 2015 “Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Título IV. Capítulo I. Artículo 48.



<i>Ley - Decreto - Acuerdo - Política</i>	<i>Resumen de Contenido</i>
	control de la gestión pública. En particular, el art. 78 establece que “Todas las entidades y organismos de la Administración Pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública. Para ello podrán realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública”.
Decreto 503 de 2011	Por el cual se adopta la Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital con el objetivo de “ Promover, concertar y fortalecer los procesos de construcción democrática de lo público, creando las condiciones que permitan reconocer y garantizar el derecho a la participación incidente de la ciudadanía y sus organizaciones en los procesos de formulación, decisión, ejecución, seguimiento, evaluación y control social de las políticas públicas, Plan Distrital de Desarrollo, Planes Locales de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial”.
Documento CONPES 3654 de 2010	Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Acuerdo 380 de 2009	Por el cual se modifica el Acuerdo 131 de 2004.
Acuerdo 131 de 2004	Por el cual se establecen informes de rendición de cuentas de la gestión contractual y administrativa a cargo del Distrito, sus Localidades y Entidades Descentralizadas, y se dictan otras disposiciones.
Ley 850 de 2003	Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. En particular el art. 33 enuncia que: “Cuando la administración lo considere conveniente y oportuno, se podrán convocar a audiencias públicas en las cuales se discutirán aspectos relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas y programas a cargo de la entidad, y en especial cuando esté de por medio la afectación de derechos o intereses colectivos. Las comunidades y las organizaciones podrán solicitar la realización de audiencias públicas, sin que la solicitud o las conclusiones de las audiencias tengan carácter vinculante para la administración. En todo caso, se explicarán a dichas organizaciones las razones de la decisión adoptada”.

Fuente: elaborado por la Veeduría Distrital.

A título general, la RdC supone el desarrollo de **tres componentes fundamentales**. El primero está relacionado con el derecho al acceso y la disponibilidad de información pública de calidad por parte de los ciudadanos y organizaciones alrededor de la gestión adelantada por las autoridades públicas. El segundo elemento hace referencia a la interacción de los servidores públicos y los ciudadanos a través de espacios de diálogo virtual y/o presencial en donde se explican las decisiones y acciones de los primeros, mientras se escuchan, atienden y responden las observaciones, recomendaciones e inquietudes de los ciudadanos frente al desarrollo y cumplimiento de los programas, planes y/o proyectos implementados. El tercer elemento se



encuentra asociado a los incentivos positivos o negativos que se otorgan a las entidades públicas, servidores públicos y ciudadanos en el desarrollo de los procesos de rendición de cuentas.

Figura 1. Componentes de la RdC



Para garantizar **la disponibilidad de la información pública**, se debe contemplar el desarrollo de dos acciones: i) la producción de información de calidad y ii) la difusión y publicación de la información a través de diferentes canales que permitan el acceso a la ciudadanía en general. En atención a lo anterior, es relevante identificar los actores institucionales que la generan, los medios de recopilación y difusión (p.e. Sistema Distrital de Información) y los usuarios de la información (p.e. Observatorios Ciudadanos y Consejos de Planeación Local).

En el **componente de diálogo**, se considera el desarrollo de prácticas enfocadas a la interlocución de los servidores públicos y los ciudadanos. Se destacan las audiencias públicas de rendición de cuentas, los diálogos sectoriales y multisectoriales, mesas de trabajo entre la institucionalidad y la sociedad civil, y las instancias de participación. En materia de **incentivos**, se generarán lineamientos institucionales para que las entidades distritales resalten y promuevan los ejercicios de rendición de cuentas.

Para avanzar en el desarrollo de los componentes señalados, la Administración Distrital y Local deben concebir los procesos de rendición de cuentas más allá del cumplimiento de una obligación constitucional y política hacia la ciudadanía. **Este tipo de ejercicios deben comprenderse como acciones que fortalecen el cuidado de lo público como responsabilidad de todos, aumentan la confianza entre la institucionalidad pública y los ciudadanos, potencian los ejercicios de control social como derecho y deber de los ciudadanos, contribuyen a mejorar la transparencia y combatir la corrupción a través de la vigilancia a los recursos públicos por parte de las autoridades competentes y la ciudadanía, y refuerzan los mecanismos de cogestión entre la administración territorial y la sociedad civil.**



2. Ruta metodológica

El proceso de RdC considera la puesta en marcha de seis etapas³ principales: alistamiento, capacitación, **publicación de información, diálogos ciudadanos**, audiencia pública de rendición de cuentas y seguimiento. A continuación, se describen cada una de estas etapas.

2.1 Alistamiento

El primer paso para adelantar el ejercicio de RdC consiste en asegurar los distintos insumos requeridos para un adecuado diálogo entre la administración local y los ciudadanos sobre los logros, resultados, dificultades y retos de la gestión pública. Para ello, será necesario avanzar en tres tareas centrales:

- a. Definir el equipo y las responsabilidades al interior de cada entidad distrital y Alcaldía Local para liderar el proceso: Uno de los factores de éxito de la RdC consiste en definir con claridad quién se encargará de coordinar y hacer seguimiento al proceso. Así, será necesario conformar un equipo coordinador que deberá estar integrado y apoyado por, al menos, las siguientes áreas: **Oficina de Planeación, Oficina de Participación Ciudadana, Oficina de Servicio al Ciudadano, Oficina de Comunicaciones y Oficina de Control Interno. Se recomienda que la Oficina de Planeación o quien haga sus veces ejerza como líder del equipo en cada entidad.** No obstante, el proceso de RdC es una responsabilidad de todas las dependencias, funcionarios y contratistas de la entidad.
- b. Caracterizar las audiencias particulares y generales del proceso de RdC: Si bien toda la información producida por la Administración Distrital y Local debe ser pública y accesible para todos los ciudadanos, el proceso de RdC puede verse cualificado cuando se caracterizan diversas poblaciones objetivo a las cuales está dirigido. Por tanto, se recomienda identificar, al menos, dos grupos de población objetivo:
 - **Grupos de interés de recurrente interacción**  En atención a las competencias misionales de cada entidad de la Administración Distrital, existen organizaciones sociales de base y segundo nivel, plataformas de articulación de la sociedad civil, movimientos sociales, instancias de participación ciudadana, veedurías ciudadanas registradas formalmente, o centros de pensamiento o estudio, entre otros, que focalizan problemas públicos como parte de su misionalidad. Estos grupos de ciudadanos especializados cuentan con necesidades y preferencias de información, que deben ser consideradas al momento de preparar la información que será presentada y sobre la cual se sostendrán diálogos durante el proceso de RdC.

³ De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 1757 de 2015, el Manual Único de Rendición de Cuentas y los Lineamientos para la Rendición de Cuentas a la ciudadanía por las administraciones territoriales.



- Ciudadanía en general con interés en la gestión pública local. En atención a este grupo poblacional, la información publicada por las entidades debe tener lenguaje claro para que cualquier ciudadano no organizado pueda revisarla, comprenderla y transmitir a las instituciones sus inquietudes, observaciones y propuestas.
- c. Identificación, recopilación y sistematización de la información necesaria para el proceso de RdC y la elaboración del Informe Público de Rendición de Cuentas: Con el propósito de garantizar el acceso y la disponibilidad de la información para los grupos de interés identificados, se sugiere adelantar tres actividades:
- Realizar el inventario de la información que genera la entidad.
 - Disponer de canales físicos y/o virtuales para consultar a los actores identificados sobre la información que quieren conocer y sobre la cual están interesados en dialogar a través de los diferentes espacios contemplados para el proceso.
 - Valorar y organizar la información recopilada a partir de atributos como calidad, pertinencia, utilidad, veracidad y oportunidad, de acuerdo a los lineamientos contemplados en el Manual de Gobierno en Línea. Así mismo, implica identificar la información inexistente, la cual es necesaria para cumplir con las expectativas del público objetivo.
- d. **Elaboración del Informe Público de Rendición de Cuentas de la Administración Distrital y Local: Con el fin de adelantar la organización y clasificación de la información para elaboración del Informe Público de Rendición de Cuentas, debe tenerse en cuenta los contenidos institucionales obligatorios señalados a continuación, lo cual no excluye la inclusión de otros considerados estratégicos por las entidades:** 

Tabla 2. Información obligatoria para la RdC

<i>Temas</i>	<i>Aspectos</i>	<i>Contenidos generales contenido fundamental</i>	<i>Contenido fundamental</i>
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.
		Comparativo con respecto al mismo período del año anterior.	Comparativo (agregado) con respecto al mismo período del año anterior
	Estados Financieros	Estados financieros de las últimas dos vigencias, con corte a diciembre del año respectivo.	



<i>Temas</i>	<i>Aspectos</i>	<i>Contenidos generales contenido fundamental</i>	<i>Contenido fundamental</i>
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 (MIPG)	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.
		Transparencia, participación y servicio al ciudadano	
		Gestión del Talento Humano	
		Eficiencia Administrativa	
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 las evaluaciones realizadas, informar sobre los cambios concretos que han tenido la población o la ciudadanía en el sector o en el territorio.	Información sobre la mejora de la condición de bienestar general de los ciudadanos.
Acciones de mejoramiento de la entidad	Planes de mejora	Información sobre las acciones y la elaboración de planes de mejoramiento a partir de los múltiples requerimientos: informes de organismos de control, PQRS, jornadas de rendición de cuentas.	Planes de mejoramiento de las entidades.

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

Sumado a lo anterior, es necesario incluir dentro de la clasificación de la información otros asuntos que sean de interés para la ciudadanía, como solicitudes permanentes por sectores y temáticas, servicios con mayor demanda, inconformidades presentadas sobre el servicio otorgado y las propuestas para el mejoramiento de los procedimientos institucionales. En la mayoría de los



casos, esta información se deriva de las peticiones, quejas y reclamos realizados por la ciudadanía. Un análisis de estos asuntos permitirá aportar al Informe Público de Rendición de Cuentas **un conjunto de temáticas sobre las cuáles se pronuncian sistemáticamente los ciudadanos.**

Para la elaboración preliminar y final del Informe de Rendición de Cuentas se recomienda tener en cuenta las orientaciones impartidas por la Secretaría Distrital de Planeación. Adicional, se incorporará al Informe la territorialización de la inversión tanto del nivel distrital como local.

2.2 Capacitación

De manera paralela a la etapa de alistamiento, la Veeduría Distrital adelantará un ejercicio de sensibilización que contribuya a la cualificación de los grupos de interés identificados, a los Alcaldes Locales, ediles y ciudadanía en general sobre la importancia de la RdC, el acceso a la información pública, la transparencia y el lenguaje claro a través de jornadas de trabajo. Esto permitirá atender inquietudes sobre ¿Cómo es el proceso? ¿Cuáles son los alcances? ¿Cuáles son las herramientas y mecanismos para su implementación? ¿Cuál es la información disponible? ¿Quiénes participan?, entre otros asuntos.

Para ello, se adelantarán cuatro jornadas de sensibilización a partir del 22 de enero hasta el 9 de febrero de 2018:

- Primera jornada de sensibilización: dirigida a los Directores de Participación, Jefes de las Oficinas de Planeación y enlaces de rendición de cuentas de las entidades del Distrito y Alcaldías Locales.
- Segunda jornada de sensibilización dirigida a asesores de concejales
- Tercera jornada de sensibilización: dirigida a los 20 Alcaldes Locales.
- Cuarta jornada de sensibilización: dirigida a las Juntas Administradoras Locales y asesores de concejales.
- Quinta jornada de sensibilización: dirigida a grupos de interés y ciudadanía en general.

2.3 **Publicación de la información**

Para el desarrollo de esta fase, se contempla la realización de acciones de información encaminadas a la elaboración, difusión y explicación de los contenidos contemplados para el proceso de rendición de cuentas, en particular, en el Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Local y Distrital. La construcción de documentos, informes y/o piezas comunicativas se harán bajo los lineamientos de lenguaje claro del Departamento Nacional de Planeación y de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Derecho al Acceso a la Información Pública.



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

Es importante que el Informe Público de Rendición de Cuentas esté disponible al público con diez días hábiles de anterioridad a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la Alcaldía Local y Distrital según lo estipulado en el Acuerdo 380 de 2009. 

2.4 Diálogos ciudadanos

Con el propósito de fomentar la participación ciudadana y fortalecer el diálogo público entre la Administración Distrital y Local y los ciudadanos, en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación, la Secretaría Distrital de Gobierno e IDPAC, deberán adelantarse dos estrategias de interacción con la ciudadanía previo a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, en el primer trimestre del 2018.

La primera estrategia consiste en la realización de espacios de diálogo ciudadano, uno por cada sector de la Administración Distrital y al menos uno por cada localidad, liderado por cada Alcaldía Local y las entidades distritales cabeza de sector, con sus respectivas instituciones adscritas y vinculadas. Estos espacios contarán con la participación de las organizaciones sociales, actores claves del sector privado, instancias de participación ciudadana y academia, en los cuales se discutirá sobre la información que se presentará en la Audiencia Pública de RdC y se recopilarán inquietudes no atendidas por el Informe Público de Rendición de Cuentas. Los principales resultados de esta consulta deberán ser incluidos en el informe señalado y abordados durante la Audiencia Pública. La metodología para la realización de los diálogos ciudadanos se presenta en el anexo del presente documento. Así mismo, la sistematización de la información deberá ser remitida a la Veeduría Distrital dentro de los ocho días calendario siguiente a la realización del espacio de diálogo ciudadano. 

La segunda estrategia consiste en la puesta a disposición de la ciudadanía de una plataforma virtual en la cual se les consultará sobre la pregunta: ¿Sobre qué temas debería pronunciarse la Administración Distrital y Local en su respectiva Audiencia Pública de Rendición de Cuentas? Los resultados de esta consulta abierta pretenden recoger inquietudes de la ciudadanía en general, priorizando aquellos temas que presenten mayor recurrencia en las respuestas de los ciudadanos.

2.5 Convocatoria y evento de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas

En esta etapa se implementarán las siguientes actividades: i) convocar a la ciudadanía y grupos de interés mínimo 20 días antes a la Audiencia Pública; ii) definir la estrategia de comunicación del



evento y; iii) atender los requerimientos logísticos (fecha, lugar, formatos para la recolección de información y evaluación, confirmación de los invitados, relatores del evento, dispositivos tecnológicos necesarios).

La Audiencia Pública de la Administración Distrital será presidida por el Alcalde Mayor junto con su equipo de gobierno. El Veedor Distrital será el coordinador para la realización de este evento, quien se encargará de presentar las reglas de juego, objetivos, el orden del día, facilitar las intervenciones y la sistematización del evento, el cual se realizará a más tardar el 23 de marzo de 2018.

Para el caso de las Audiencias Públicas de las Alcaldías Locales, serán presididas por el Alcalde Local en conjunto con su equipo de gobierno y se realizarán durante abril del 2018. El Jefe de Planeación o quien haga sus veces será el coordinador del espacio en mención.

Se tiene previsto que, en los dos casos, la Audiencia Pública tenga una duración aproximada de cuatro horas con la siguiente agenda mínima:

- a. Inscripción de los asistentes
- b. Himnos de Colombia y Bogotá
- c. Palabras a cargo de la Veeduría Distrital
- d. Presentación Informe Público de Rendición de Cuentas a cargo del Alcalde Mayor o Alcalde Local.
- e. Presentación balance de la gestión a cargo de Observatorio Ciudadano Distrital o Local*
- f. Presentación balance de la gestión a cargo del Consejo Territorial de Planeación Distrital o Local*.
- g. Presentación balance de seguimiento sobre el Informe Público de Rendición de Cuentas de la Administración Distrital y Local a cargo del Presidente del Concejo de Bogotá D.C., o el Presidente de la Junta Administradora Local*.
- h. Intervención de los asistentes.
- i. Cierre

*Las intervenciones sugeridas en el desarrollo de la Audiencia Pública están sujetas a la aprobación por parte de la Alcaldía Mayor y las Alcaldías Locales.

Finalmente, la sistematización de la información deberá ser remitida a la Veeduría Distrital dentro de los ocho días calendario siguiente a la realización de las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas.



2.6 Seguimiento

Con el propósito de realizar seguimiento a los resultados del proceso de RdC y de la Audiencia Pública, y con el fin de incorporar propuestas que contribuyan a mejorar la gestión pública distrital y local, fortalecer la incidencia ciudadana, el seguimiento al proceso de RdC constituye un elemento fundamental para garantizar su éxito. Para ello, es necesario adelantar acciones relacionadas con:

- a. Recopilar, sistematizar y evaluar los resultados del proceso de RdC con base a los formatos anexos a este documento:
 - Formato único de inscripción de participantes.
 - Formato para la formulación de preguntas, observaciones, recomendaciones.
 - Formato para la sistematización de los diálogos ciudadanos y Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
 - Formato de encuesta para los diálogos ciudadanos y Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
- b. Difundir los resultados con los asistentes al evento y la ciudadanía en general.
- c. **Responder por escrito las preguntas de los ciudadanos elaboradas en el marco del proceso de RdC en un plazo no mayor a los 15 días.**

Las respuestas que se den a la comunidad deben cumplir con los requerimientos contenidos en el Documento CONPES 3785 del 2013, el cual define como prioridad “ofrecer a los ciudadanos información en lenguaje claro y comprensible de manera que tengan certidumbre sobre las condiciones de tiempo, modo, y lugar en las que podrán solucionar sus inquietudes y gestionar sus trámites” (DNP, 2015, subrayado fuera de texto). Así mismo, tener en cuenta las orientaciones a los servidores públicos para facilitar la comunicación, principalmente escrita, entre el Estado y su principal interlocutor, el ciudadano plasmadas en la Guía de Lenguaje Claro del DNP.
- d. Realizar seguimiento a la respuesta del Concejo de Bogotá D.C., y la Junta Administradora Local en relación al Informe Público de Rendición de Cuentas presentado por el Alcalde Mayor y los Alcaldes Locales respectivamente.

La información generada en esta etapa deberá ser remitida a la Veeduría Distrital con el propósito de hacer seguimiento a la misma.

3. Cronograma del proceso de rendición de cuentas de la Administración Distrital y Local

Los tiempos sugeridos para el desarrollo de las etapas planteadas en la sección precedente se encuentran en la tabla enunciada a continuación:



Tabla 3. Cronograma proceso RdC

ETAPA	Diciembre 2017				Enero 2018				Febrero 2018				Marzo 2018				Abril 2018				Mayo 2018			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Alistamiento																								
Capacitación																								
Publicación de Información																								
Diálogo Ciudadano																								
Audiencia Pública Administración Distrital																								
Audiencia Pública Alcaldías Locales																								
Seguimiento a las inquietudes planteadas a la Administración Distrital.																								
Seguimiento a las inquietudes planteadas a las Alcaldías Locales.																								

Fuente: elaborado por la Veeduría Distrital.

El seguimiento a los compromisos identificados de la Administración Distrital y las Alcaldías Locales en el marco del proceso de rendición de cuentas se realizará durante el segundo semestre del 2018.

Referencias

Concejo de Bogotá. (30 de junio de 2009). Por el cual se modifica el Acuerdo 131 de 2004. [Acuerdo 380 de 2009]. Recuperado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=36560>

Congreso de la República. (6 de julio de 2015). Ley Estatutaria de Participación Democrática. [Ley 1757 de 2015]. Recuperado de: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1757_2015.html

Departamento Nacional de Planeación. (2015). Guía de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia. Recuperado de: <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Prensa/Publicaciones/11%20GUIA%20DEL%20LENGUAJE%20CLARO.pdf>

Departamento Nacional de Planeación. (2011). Lineamientos para la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía por las Administraciones Territoriales. Recuperado de: http://portalterritorial.gov.co/apc-aa-files/7515a587f637c2c66d45f01f9c4f315c/5_Guia%20Rendicion%20cuentas%20web.pdf



Departamento Nacional de Planeación. (12 de abril de 2010). Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los ciudadanos. Documento CONPES 3654. Recuperado de: <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/3654.pdf>

Presidencia de la República & Departamento Nacional de Planeación. (2014). Manual Único de Rendición de Cuentas. Colombia. Recuperado de: <http://www.anticorrupción.gov.co/Documents/Publicaciones/ManualRendicionCuentas.pdf>

FIN.

Anexo A: Elementos metodológicos para el desarrollo del diálogo ciudadano sectorial y local en el marco del proceso de Rendición de Cuentas de la Administración Distrital y Local

1. Objetivos

1.1.General

Adelantar escenarios de diálogo ciudadano sectoriales y locales con diferentes expresiones de la sociedad civil, la agencias de cooperación, sector privado y academia presentes para cualificar el proceso de Rendición Pública de Cuentas (en adelante, RdC) en el Distrito Capital.

1.2.Específicos

- Sistematizar e incorporar a la versión final del Informe Público de Rendición de Cuentas de la Administración Distrital y las Alcaldías Locales las consideraciones planteadas por la ciudadanía en el espacio de diálogo ciudadano.
- Identificar asuntos de interés ciudadano sobre los cuáles sea relevante el pronunciamiento del Alcalde Mayor y los Alcaldes(as) Locales en sus Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas.

2. Convocatoria del diálogo ciudadano sectorial y local

Teniendo en cuenta la amplitud de actores que requiere el proceso de RdC, la convocatoria a los diálogos ciudadanos sectoriales y locales deberá incluir, al menos, los siguientes criterios:

- Sociedad civil: Se privilegiará la participación de representantes de las instancias de participación ciudadana del Distrito y organizaciones de la sociedad civil que cumplan un rol de plataformas o articuladoras de comunidades.



- Comunidad internacional y academia: Tendrán participación las agencias de cooperación internacional y centros de pensamiento presentes en la ciudad, y su selección corresponderá a una valoración de cada sector y Alcaldía Local al respecto.
- **Sector privado empresarial:** Se privilegiará la participación de agremiaciones de sectores representativos de la economía de Bogotá, y su selección corresponderá a una valoración de la Alcaldía Local al respecto.
- Juntas Administradoras Locales y asesores de concejales.

Desde una perspectiva general, dichos sectores específicos se definen como tal debido a que son canales de articulación entre la democracia representativa y la democracia participativa, tramitan y/o defienden intereses de sectores particulares de la economía, contribuyen a la construcción de capital social mediante la generación de recursos, conocimiento o acompañamiento técnico a comunidades en las distintas localidades, o promueven la garantía de medidas de política diferenciales para la población.

El desenvolvimiento de los espacios de diálogo ciudadano estará a cargo de cada sector administrativo y **Alcaldía Local, y contará con la asesoría del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal (IDPAC) y de la Veeduría Distrital.**

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

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

- La discusión alrededor de los planes, programas y proyectos adelantados por la Administración Distrital y las Alcaldías Locales tiene valor en sí mismo. Por ello, es indispensable reconocer tanto los acuerdos y compromisos logrados, como aquellos asuntos en los cuáles existe diferencia entre los actores participantes. Así pues, **cada sector administrativo y cada Alcaldía Local deberá consolidar aquellas temáticas sobre las cuáles no se logre construir acuerdos y proveerles una agenda para su abordaje.** Es importante enfatizar que el proceso de RdC no se agota en los espacios de diálogo ni en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas. Es un proceso permanente y continuo.



- Si bien se acepta que los actores de los diálogos ciudadanos no agotarán el escenario completo de las expresiones de la sociedad civil o del conjunto de ciudadanos que habitan la ciudad, es interés de estos espacios recoger la mayor cantidad posible de modos de entender y ejercer vigilancia y control social sobre la gestión pública.
- **Previo a los diálogos ciudadanos, al menos 7 días antes de su realización, cada sector administrativo y cada Alcaldía Local deberá socializar con los participantes de estos espacios la propuesta de Informe que será sometida a diálogo.** Esto permitirá a los actores participantes contar con insumos preparados para abordar los distintos elementos del documento y sugerir de manera concreta ajustes al mismo.

3. Diálogos Ciudadanos

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

3.1. Momentos metodológicos de los diálogos ciudadanos

3.1.1. Fase de preparación

La implementación de las acciones que se requieren para la preparación general de los diálogos ciudadanos estará a cargo de cada sector y cada Alcaldía Local y será apoyado por la Veeduría Distrital. En desarrollo de esta tarea se adelantarán las siguientes actividades:

- De acuerdo a lo criterios fijados en la sección 2 de este anexo, **se adelantará la selección de los actores a ser convocados para cada uno de los diálogos.**
- Cada sector administrativo y cada Alcaldía Local enviará la información necesaria a los actores convocados a cada uno de los espacios de diálogo con el fin de contextualizar el ejercicio y establecer un primer punto de contacto con los mismos. Para ello, podrá utilizar medios virtuales y/o canales presenciales.
- Revisión y ajuste de los formatos de sistematización y evaluación del espacio de diálogo ciudadano.

3.1.2. Agenda propuesta de los diálogos ciudadanos (media jornada)

- Palabras sobre el proceso de RdC de la Administración Distrital y Local a cargo de la Veeduría Distrital⁴ (20 minutos)

⁴ De acuerdo a la programación de los diálogos ciudadanos establecida por la Alcaldía local y la Administración Distrital, de manera oportuna se informará la persona que realizará la intervención.



- Palabras y Saludos de Bienvenida a cargo del Alcalde (sa) Local o Secretaría Distrital según corresponda. (10 minutos)
- Presentación sobre la gestión realizada en la vigencia 2017 a cargo de la Alcaldía Local o entidad cabeza de sector y las instituciones adscritas y vinculadas (50 minutos). Adicional, a lo que la Alcaldía Local o sector determine, **esta presentación deberá incluir un balance de los temas recurrentes y compromisos identificados en el proceso de rendición de cuentas de la vigencia 2016.**
- **Mesas de trabajo para la discusión de las líneas temáticas planteadas por la Alcaldía Local y sector administrativo (2 horas)**

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

- El espacio físico debe estar acondicionado para el trabajo en mesas. Se recomienda evitar auditorios con sillas fijas.
- Cada mesa de trabajo contará con fichas bibliográficas de colores diferentes, marcadores, cinta de enmascarar, papel Kraft o bond.
- Identificar el rol de los actores:
 - Moderador: Persona que conoce la metodología a desarrollar, da el uso de la palabra, garantiza que haya respeto entre los participantes, agrupa y sintetiza las ideas y propuestas. La persona debe integrar el equipo de la Alcaldía Local o de la entidad distrital.
 - Relator: Encargado de sistematizar y consolidar la información que se presenten en cada mesa. Se recomienda que haya por lo menos dos dependiendo del número de participantes por mesa. La persona debe integrar el equipo de la Alcaldía Local o de la entidad distrital.
 - Asesor temático: Encargado de dar respuesta técnica a las inquietudes, preguntas y observaciones que surgen durante el diálogo en la mesa. La persona debe ser el responsable del tema al interior de la Alcaldía Local de la entidad distrital.
 - Persona encargada del tiempo: Encargada de controlar y comunicar el tiempo. Puede ser alguno de los participantes.
 - Vocero: Encargado de socializar las conclusiones de la mesa en el momento de la plenaria. Puede ser alguno de los participantes.
- **Las mesas de trabajo estarán conformadas por un número máximo de 20 personas.**



- Al inicio de las mesas, se debe establecer las reglas de juego para garantizar un diálogo respetuoso y propositivo durante la discusión (p.e. tiempo de las intervenciones participantes, uso de la palabra; respeto por las opiniones diferentes, uso de dispositivos tecnológicos, entre otros).
- Las **preguntas orientadoras propuestas para el desarrollo de las mesas son:**
 - ¿En términos generales la información presentada por la Alcaldía Local o el sector administrativo cumple con sus expectativas? ¿Por qué?
 - De las temáticas expuestas, ¿cuál considera usted que es la más relevante para su localidad y por qué?
 - ¿Cuáles temas considera usted que no se trataron de manera adecuada o que faltó mayor información sobre la gestión realizada por la Alcaldía Local o el sector administrativo?
 - Mencione tres temas que en su opinión deberían ser tratados por el Alcalde (sa) Local y el Alcalde Mayor en su Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
- A medida que los asistentes presentan sus respuestas, consideraciones y propuestas, se realizará la visualización de los aportes en tarjetas. El facilitador leerá, pegará y agrupará en una cartelera las distintas tarjetas de manera que todos puedan observarlas, así mismo solicitará aclaraciones sobre las mismas cuando se requiera. El ejercicio finalizará con la identificación de los asuntos sobre los que existe acuerdo y aquellos que deben seguirse discutiendo en el marco de la gestión pública distrital y local.
- Plenaria (30 minutos)
 - El vocero de cada mesa de trabajo socializará los resultados y conclusiones de la misma.
- Cierre (10 minutos)

4. Seguimiento a las inquietudes ciudadanas y compromisos institucionales planteados en el desarrollo de los diálogos ciudadanos sectoriales y locales

Se implementará la Matriz de Seguimiento a Compromisos entre la Administración Distrital y Local y los ciudadanos, elaborada por la Veeduría Distrital para realizar el monitoreo a las respuestas y determinar el avance de los compromisos institucionales adquiridos.



Anexo B: Formato para el registro de los participantes en el proceso de rendición de cuentas.

Listado de Asistencia								
Fecha:			Lugar:			Hora:		
Funcionario responsable:		Evento dirigido a:						
Hoja N°:								
N° asistente	Nombre	Identificación	Entidad Organización	Dirección	Barrio Localidad	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								



Anexo C: Formato para la formulación de preguntas en el marco del proceso de rendición de cuentas

Formato para la formulación de preguntas en el marco del proceso de rendición de cuentas	
Lugar:	
Fecha:	
Nombre Completo:	
Institución, Organización o Instancia de participación que representa:	
Correo Electrónico:	
Número de Teléfono:	
Dirección para envío de correspondencia:	

De manera clara, breve y concreta, escriba en este campo su(s) pregunta(s) propuesta(s), recomendación(es), observación(es) o sugerencia(s): Máximo tres preguntas por formato.

1)

2)

3)



Anexo D: Formato para la sistematización del espacio de diálogo ciudadano y/o audiencia pública realizada en el marco del proceso de rendición de cuentas de la Administración Distrital y Local.

Fecha:

Lugar:

Hora de inicio:

Hora de finalización:

Sector o Localidad:

Responsable de la relatoría:

Número de asistentes: (Anexar lista de asistencia)

1. Agenda de la jornada:

--

2. Metodología utilizada para el desarrollo del espacio de diálogo ciudadano o Audiencia Pública:

--

3. Enuncie los principales temas o asuntos presentados por el Secretario(a) en el espacio de diálogo ciudadano o Audiencia Pública (A continuación ejemplo):

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Recuperación y conservación de humedales.2. Recuperación de bosques. |
|--|

4. Enuncie las principales inquietudes, observaciones o propuestas señaladas por los ciudadanos durante el espacio de diálogo ciudadano o Audiencia Pública (Ordénelas siguiendo la misma numeración otorgada a los temas en la pregunta 3 – A continuación ejemplo):

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. ¿Qué intervención específica realizó la entidad en 2016 o prevé realizar en 2017 para recuperar el humedal Torca-Guaymaral?2. ¿Qué ha hecho el Jardín Botánico para recuperar las zonas de bosque afectadas por incendios forestales? |
|---|



5. Enuncie las respuestas dadas por el Secretario(a) a las inquietudes, observaciones o propuestas ciudadanas durante el espacio de diálogo ciudadano o Audiencia Pública (Ordénelas siguiendo la misma numeración otorgadas en la preguntas 3 y 4 – A continuación ejemplo):

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. La respuesta se dará en la Audiencia Pública del Alcalde Mayor.2. Durante 2016 el Jardín Botánico recupero más de 2.000 hectáreas de zonas afectadas por incendios forestales. |
|--|

6. Enuncie los compromisos asumidos por el Secretario(a) con los ciudadanos durante el espacio de diálogo ciudadano o la Audiencia Pública (Ordénelas siguiendo la misma numeración otorgadas en la preguntas 3 y 4 – A continuación ejemplo):

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. No aplica.2. Para 2017 se avanzará en la recuperación de 1.500 hectáreas más de zonas afectadas por incendios forestales. |
|---|

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

--

8. Enuncie los resultados de la encuesta de evaluación del espacio de diálogo ciudadano o Audiencia Pública:

--



Anexo E: Encuesta para la evaluación del espacio de diálogo ciudadano o la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la Administración Distrital y Local⁵

Fecha de realización:

Lugar:

Localidad:

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

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

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

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

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

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

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

4. Considera que el evento se desarrolló de manera:

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

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

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

⁵ Adaptado de la Guía Lineamientos para la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía por la Administraciones Territoriales del Departamento Nacional de Planeación.



6. Considera necesario que la Administración Distrital continúe realizando espacios de diálogo ciudadano o Audiencias Públicas de Rendición de cuentas sobre su gestión con la ciudadanía:

Si No

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

De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

8. ¿Cómo se enteró del evento?

Aviso Público Miembros de Instancias de participación Otro ¿Cuál?
 Redes Sociales Invitación Directa _____

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

Si No

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

Muy importante Parcialmente Importante Poco Importante

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

Muy importante Parcialmente Importante Poco Importante

12. Enumere, en orden de prioridad, tres aspectos para mejorar el proceso de rendición de cuentas de la Administración Distrital:

1. _____

2. _____

3. _____

Febrero
2018



**VEEDURÍA
DISTRITAL**

Lineamientos para el proceso de rendición de cuentas de las Alcaldía Locales Vigencia 2017

veeduriadistrital.gov.co

 [VeeduriaBogota](#)

 [VeeduriaDistrital](#)

CONTENIDO

- I. Marco normativo y de política
- II. Desafíos
- III. Transparencia y acceso a la información pública
- IV. Comunicación para la gente y lenguaje claro
- V. Metodología Rendición de Cuentas – Vigencia 2017

I. MARCO NORMATIVO Y DE POLÍTICA

Lineamientos RdC Alcaldías Locales (v. 2017)



1. *Ley 1757 de 2015

Promoción y protección del derecho a la participación democrática.

2. *Ley 1712 de 2014

Transparencia y derecho de acceso a la información pública

9. Acuerdo 13 de 2000

Participación ciudadana en el PDD

8. Ley 850 de 2003

Reglamentación veedurías ciudadanas

7. Acuerdo 380 de 2009

Rendición de cuentas de la Administración Distrital y Local

6. Decreto 448 de 2007

Sistema Distrital de Participación Ciudadana

3. Plan Nacional de Desarrollo 2014 - 2018

4. *Documento CONPES 3785 de 2013

Política Nacional de Servicio al Ciudadano

5. *Ley 1474 de 2011

Estatuto anticorrupción



“Acuso recibo de su derecho de petición, incoado en el término perentorio señalado por la Ley. Al respecto le señalo que independientemente de las tratativas adelantadas, la acción de restablecimiento del derecho ha prescrito en consideración a que los términos señalados en el Art. 28 del Código Contenciosos Administrativo así lo señalan”.

“Gracias por su comunicación. Le informamos que no podemos aceptar su solicitud porque se venció el tiempo establecido por la Ley para hacer el trámite”

¿Cuál es la principal causa del problema de seguridad en la localidad?

¿En verdad se están robando los recursos?

¿La Alcaldía Local está avanzando en alguna solución?

¿Cómo lo esta haciendo?

96%



de los ciudadanos considera que la Alcaldía **no rinde cuentas** continuamente.

49%



de los ciudadanos están **totalmente en desacuerdo** que se facilite a los ciudadanos el **acceso a la información pública**.

83%



de las personas consideran que **la corrupción** en el país **ha aumentado** en el último año.



Transparencia



INCIDENCIA

GARANTÍA DE LOS DERECHOS



El acceso a la **información pública** es uno de los pilares de la **transparencia** en la gestión pública y un requisito esencial para el **control social** y la **participación ciudadana**.
CONPES 167/2013

¿Qué es la
información
pública?

Derecho de
acceso a la
información
pública

Derecho de acceso a la información pública Ley 1712/2014

Toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados.

PUBLICAR Obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública



RESPONDER Responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso



CONSERVAR Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad



Principios del derecho de acceso a la información

Transparencia.

Toda la información en poder de FP es pública

Buena fe.

El cumplimiento se hace de manera honesta libre de dolo o culpa

Facilitación.

Debe facilitarse el ejercicio del derecho al acceso a la información

No Discriminación.

Debe entregarse información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones

Gratuidad.

El acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales

Celeridad.

Comporta la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas

Eficacia.

Impone el logro de resultados mínimos con las responsabilidades de los organismos estatales

Calidad.

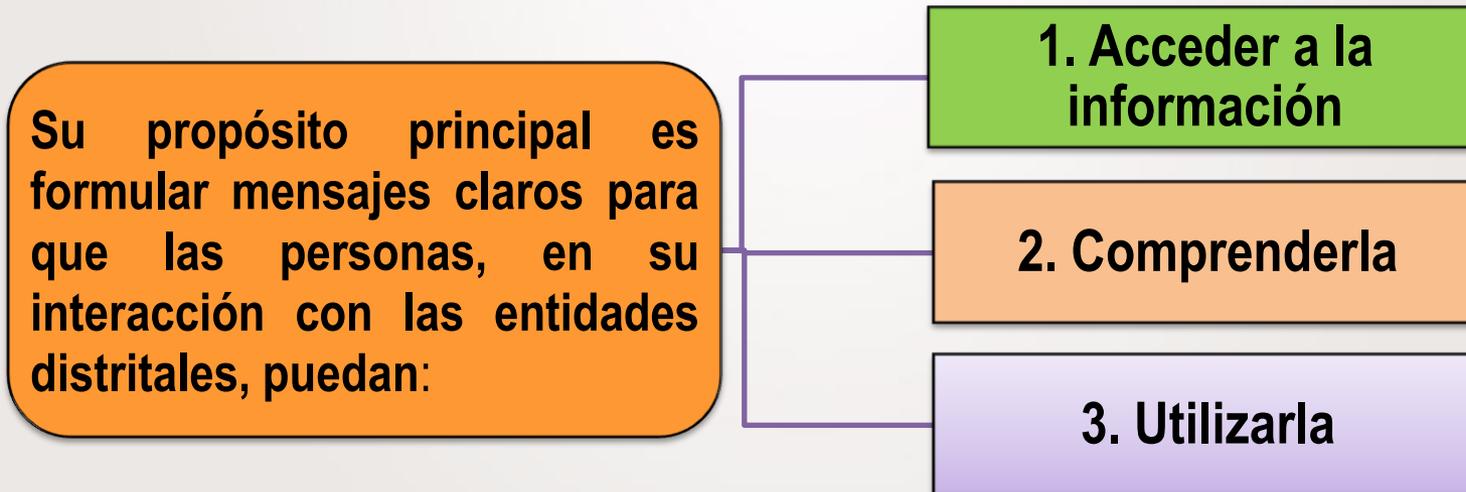
Información oportuna, suficiente, comprensible y fiable

Responsabilidad con su uso.

Cualquier persona que haga uso de la información debe hacerlo de manera responsable

¿QUÉ ES?

La **comunicación para la gente** es la expresión simple y directa de la información que las entidades de la administración pública brindan a la ciudadanía.



La complejidad en el lenguaje afecta la percepción de los ciudadanos sobre las entidades públicas.

BENEFICIOS

Impacto en la eficiencia de las instituciones

El lenguaje confuso obliga a las entidades a destinar más tiempo y recursos para aclararle al ciudadano la información que no se ajusta a sus necesidades.

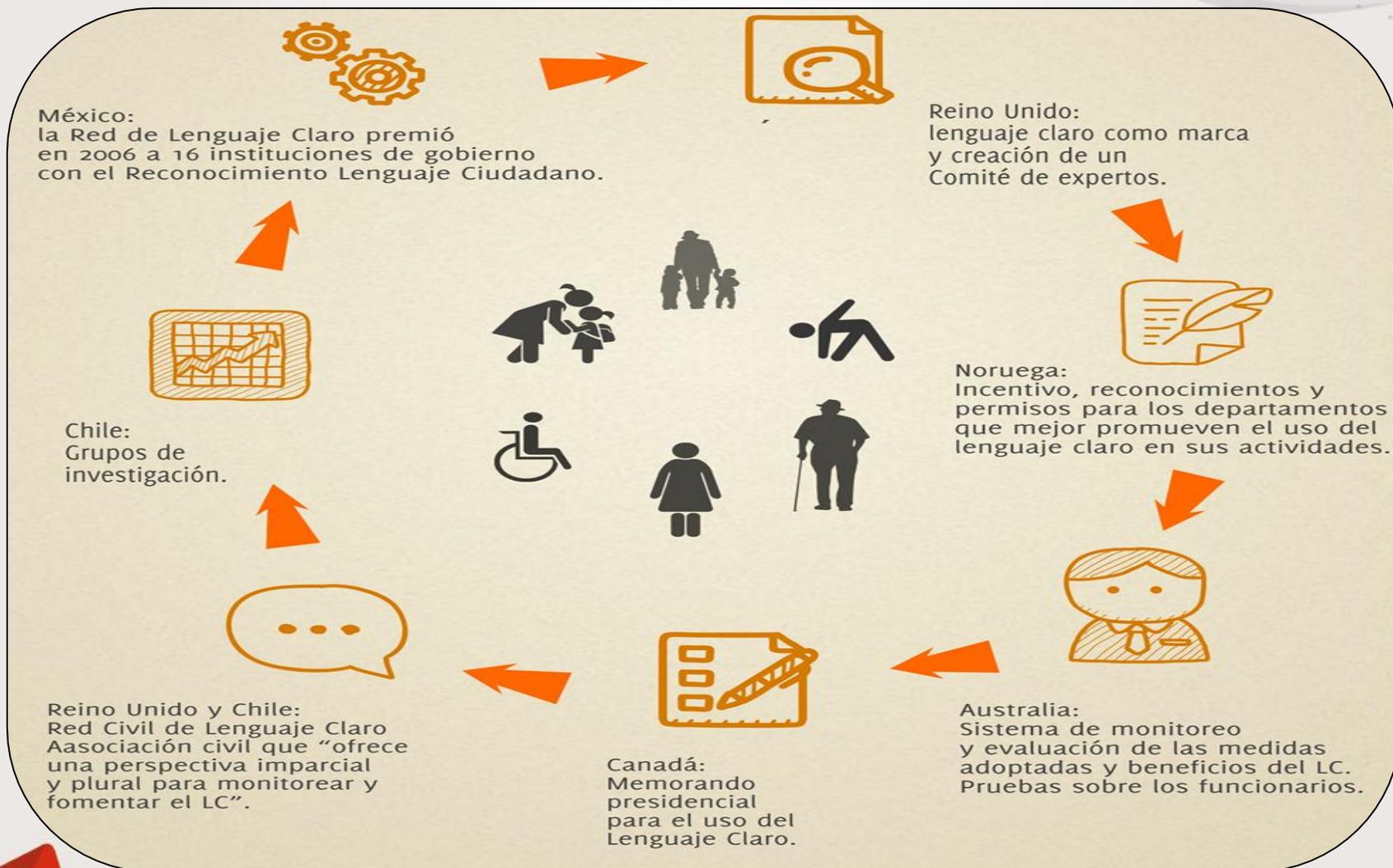
Costos de transacción para el ciudadano

La ausencia de información clara y completa implica costos económicos y de tiempo para los ciudadanos (se recurre a un tramitador, contrata un abogado, va a la entidad).

Vulneración de derechos

Cuando las entidades públicas no comunican con claridad impiden el ejercicio del derecho de acceso a la información; que puede redundar en la vulneración de otros derechos.

¿Dónde se han presentado experiencias exitosas?



¿Qué piensan los ciudadanos sobre la comunicación con las entidades de la Administración Pública?*



* Guía de lenguaje claro-DNP.2015

**Información incompleta
y poco precisa**

**Expectativas v.s
realidad de los trámites**

Palabras técnicas

Falta de ejemplos

**Orden de la
información confusa**

**Se confunde para
“encubrir la realidad”
(falta de transparencia,
corrupción)**

Pasos para escribir en lenguaje claro

1. ANALIZAR

2. ESCRIBIR

3. REVISAR

4. CONVALIDAR

5. SEGUIR

1. Analizar

1.

- ¿Qué tipo de pieza comunicacional estoy escribiendo?
- ¿Qué busco? (informar, guiar, requerir información, etc.)

2.

- ¿Quién es el lector principal?
- ¿Existen otros posibles lectores?

3.

- Si pudiera decirlo en una frase al lector, ¿qué le diría?, tomando en cuenta su contexto.

2. Escribir

Presente en primer lugar la información que le aplica a la audiencia general, y luego integre los casos específicos.

Más complicado

La persona que va a definir la situación militar, que se encuentre amparado por la Ley de víctimas, debe estar incluido en el Registro Único de Víctimas (RUV). Todos los solicitantes que quieran solicitar la libreta militar deben entregar la siguiente documentación:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Fotocopia del acta de grado

Más simple

Todos los solicitantes que quieran obtener la libreta militar deben entregar la siguiente documentación:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Fotocopia del acta de grado

Nota: la persona que va a definir la situación militar, y se encuentra amparada por la **Ley de víctimas**, debe estar registrada como víctima en el Registro Único de Víctimas (RUV).

Sobre la estructura

→ Use encabezados para guiar al lector

- Encabezados tipo pregunta
- Encabezados tipo afirmación
- Encabezados tipo tema

Principio básico: pensar en la audiencia

- ¿Quiénes van a leer el texto?
- ¿Qué intereses tiene el lector?
- ¿Qué tanto sabe sobre el tema?
- ¿Qué características tiene el lector?

Enfoque ciudadano

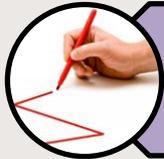
Los ciudadanos leen para encontrar respuestas claras a preguntas como:

- ¿Qué debo hacer?
- ¿Para qué lo debo hacer?
- ¿Cómo, cuándo, y dónde lo puedo hacer?

3. Revisar



Elimine información innecesaria.



Coherencia en el fondo y la forma.



Trate de describir el significado de términos técnicos, y revise errores de ortografía.



Mejore la presentación, agregue ayudas audiovisuales, pero no congestione.



Simplifique oraciones, divida párrafos, evite redundar.

4. Convalidar

Los talleres de simplificación sirven como escenarios de fortalecimiento a través de la retroalimentación y el intercambio de ideas y propuestas, es un ejercicio de análisis participativo, en el que se generan insumos que luego se integran al ajuste de los documentos/formatos previamente postulados; y el producto final es entregado a las entidades para su análisis y voluntaria implementación.

5. Seguir

Implementar estrategias de seguimiento a los canales de comunicación con la ciudadanía, tanto a la forma como al fondo de la información ofrecida por las entidades públicas. Por ejemplo, organizar esporádicamente grupos focales con ciudadanos para enriquecer desde sus miradas los documentos y formatos.

Resultados generales de la metodología implementada en el 2017

200



Ciudadanos y servidores públicos responsables sensibilizados

Espacios de diálogos ciudadanos sectoriales y locales

Nivel local

30 diálogos
20 audiencias
> 7,300 asistentes



Nivel distrital

15 diálogos
1 audiencia
> 2,700 asistentes



Plataforma
Bogotá Abierta



Redes
Sociales



Diálogos
ciudadanos



1800

**Inquietudes
ciudadanas**



Temas y compromisos

Temas recurrentes

Nivel local

- Infraestructura, construcción y adecuación malla vial
- Seguridad en los barrios
- Intervención en parques y escenarios culturales y deportivos
- Subsidio Tipo C
- Estrategias para la recuperación del espacio público

Nivel Distrital

- Infraestructura, construcción y adecuación malla vial
- Intervenciones en puntos críticos de la ciudad.
- Cantidad, cobertura, formación e incentivos de la planta docente.
- Estado, recuperación y protección de zonas verdes.
- Compra de predios para la construcción de obras.

Compromisos

115

Alcaldías Locales

54

Sectores Administrativos

Ruta metodológica a nivel local

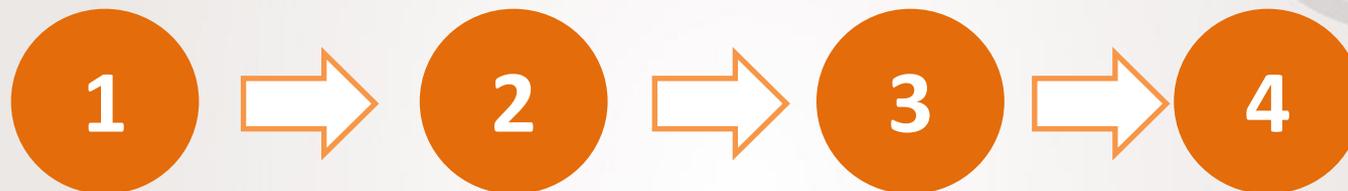
ACCIONES
ENTIDADES



Diálogos ciudadanos



Fechas clave



**Realizar el diálogo
ciudadano (dc)**

1-23 marzo

- i. Informar a la VD fecha de realización del diálogo ciudadano (**16 de febrero**).
- ii. Convocar a los grupos de valor para el sector.
- iii. Dialogar alrededor de los temas recurrentes y compromisos identificados.

**Sistematización de la
información**

1 semana posterior al dc

- i. Documentar la información derivada del espacio de diálogo en el formato definido.

**Envío de la información
sistematizada**

***Por definir**

- i. Remitir a la Veeduría Distrital dentro de los **ocho días calendario siguiente** a la realización del espacio de diálogo.

**Temas recurrentes
identificados**

***Por definir**

- i. La Veeduría Distrital enviará a las Alcaldías las temáticas recurrentes como insumo para la preparación de las Audiencias Públicas de los Alcaldes Locales.

*La fecha exacta de los momentos 3 y 4 esta sujeta a la fecha de realización del diálogo ciudadano por parte de las Alcaldías Locales.

Diego Fernando Maldonado
Veedor Delegado para la Participación
y los Programas Especiales



dmaldonado@veeduriadistrital.gov.co



Av. Calle 26 # 69 – 76
Edificio Elemento Torre 1 Piso 3
Bogotá D.C.



Fijo (57-1) 3 40 76 66
Línea anticorrupción: 018000 124646

www.veeduriadistrital.gov.co

 **VeeduríaBogota**

 **VeeduríaDistrital**



Proceso de rendición de cuentas de las Alcaldías Loc

Alcaldía Local	Fecha Programada	Hora	Lugar a realizarse
Usaquén			
Chapinero			
Santa Fé			
San Critóbal			
Usme			
Tunjuelito			
Bosa			
Kennedy			
Fontibón			
Engativá			
Suba			
Barrios Unidos			
Teusaquillo			
Los Mártires			
Antonio Nariño			
Puente Aranda			
La Candelaria			
Rafael Uribe			
Ciudad Bolívar			
Sumapaz			

