



**El servicio público
es de todos**

**Función
Pública**

Guía para el establecimiento de la estrategia de rendición de cuentas y desarrollo de la Audiencia en Función Pública

Objetivo

Esta guía pretende orientar al equipo de colaboradores de la Entidad, en cómo deben informar, y explicar en un lenguaje comprensible la gestión realizada, los resultados y avances por los cuales la entidad trabaja, generar espacios de diálogos participativos con sus grupos de valor, evidenciar las múltiples acciones que la entidad desarrolla ante los mismos, promover la transparencia, gobierno abierto y la participación ciudadana en la gestión de la administración pública, y cumplir con la responsabilidad del estado de rendir cuentas, finalmente alineado a la organización, y desarrollo de la Audiencia de Rendición de Cuentas.

Alcance

Inicia con las acciones a seguir para la elaboración cuatrienal en la estrategia de rendición de cuentas, la cual debe ser incluida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con las actividades generales, estableciendo de manera precisa el propósito de la estrategias y la planificación de todos los componentes requeridos, incluyendo la organización del antes, durante y después de la audiencia pública la cual deberá ser elaborada anualmente, y finalizando con la difusión de los resultados de la misma y la formulación de las acciones de mejora en el marco del plan institucional.

Generalidades

Dentro marco normativo para la rendición de cuentas las principales normas son:

- Conpes 3654 de 2010: “Política de rendición de cuentas de la Rama Ejecutiva a los ciudadanos
- Ley 489 de 1998: Artículo 33 “Audiencias públicas”
- Ley 1757 de 2015: Artículos 48 al 59 “Rendición de cuentas de la Rama Ejecutiva”. Manual único de rendición de cuentas.

Establece la rendición de cuentas como mecanismo fundamental para que los ciudadanos conozcan la gestión, los resultados de los compromisos, planes y programas, así como la contribución institucional a la garantía de derechos, en el período comprendido entre enero y diciembre del año inmediatamente anterior, así como también el manejo de los recursos asignados para el cumplimiento de la misión institucional.

De igual manera, el Manual Único de Rendición de Cuentas (MURC) versión 2.0, expedido en el año 2017, el cual contiene los lineamientos conceptuales y metodológicos para formular e implementar los espacios de diálogo que se deben contemplar dentro de la estrategia de rendición de cuentas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en atención a la dimensión de valores para resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, a la cual se acoge este guía y se integra como parte fundamental para el ejercicio de rendición de cuentas en Función Pública.

Terminología y Abreviaturas:

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública
SIGEP: Sistema de Información y gestión del Empleo Público
SUIT: Sistema Único de Información de Trámites
MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión
ESAP: Escuela Superior de Administración Pública
MURC: Manual Único de Rendición de Cuentas
SINERGIA: Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados

Desarrollo de la estrategia de rendición de cuentas:

Para diseñar e implementar la estrategia de rendición de cuentas institucional en cada vigencia es necesario seguir los pasos que se describen a continuación:

1. Conformar un equipo de trabajo integrado por la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano, y la Oficina asesora de Planeación identificando los líderes en la Entidad, con el fin de conocer el estado actual resumido a un balance interno que se constituye en la línea base de dicho proceso, y permite evaluar lo que ha realizado la entidad durante el año anterior en materia de rendición de cuentas, así como identificar fortalezas, retos y aspectos a mejorar en el nuevo ciclo, lo anterior conlleva a realizar la identificación durante los primeros días del mes de enero del año en curso.
2. Realizar un examen autodiagnóstico, para evaluar el nivel en el que se encuentra la entidad actualmente, a partir de los resultados que es el punto de partida técnico para el diseño de una estrategia. Se debe hacer a partir de la elaboración de un balance de debilidades y fortalezas internas sobre las acciones de Rendición de Cuentas efectuadas en el año inmediatamente anterior. Este debe referir a tres grandes componentes:
 - Balance de debilidades y fortalezas de los mecanismos utilizados por cada elemento de la rendición de cuentas: *información, diálogo e incentivos*
 - Descripción crítica cualitativa de dichos mecanismos frente a los resultados esperados.
 - Dar cuenta de los actores, donde se deben describir tanto los actores en su origen como en la relación que ellos sostienen
3. Identificar elementos de información, dialogo y responsabilidad que cada dependencia realizará en la vigencia, de manera articulada con las acciones del Plan de acción anual, según la siguiente interpretación:

Información: Informar públicamente sobre las decisiones y explicar la gestión pública, sus resultados y avances en la garantía de derechos y cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible.

Dialogo: Dialogar con los grupos de valor y de interés, explicando y justificando la gestión, permitiendo preguntas y cuestionamientos en escenarios presenciales y virtuales de encuentro.

Responsabilidad: Responder por los resultados de la gestión, definiendo o asumiendo mecanismos de corrección o mejora en sus planes institucionales, para atender los compromisos y evaluaciones identificadas en los espacios de dialogo

4. Documentar en el formato de participación, las acciones y espacios de diálogo por cada dependencia, el cual será monitoreado quincenalmente.
5. Publicar el cronograma de rendición de cuentas, junto con el Plan anticorrupción antes del 31 del primer mes en curso.

Desarrollo de la audiencia de Rendición de cuentas

Si dentro de la estrategia de rendición de cuentas se determina la realización de una audiencia pública, se deberá seguir los siguientes pasos:

1. Grupo de trabajo: Las Oficina Asesora de Planeación (jefe y un profesional), se reúnen para elaborar el cronograma, y establecer responsabilidades.
2. Identificación de los grupos de valor, mediante la matriz de participación.
3. Elaboración de la ficha de eventos y presentación al comité de eventos.
4. El área de Comunicaciones de la Función pública prepara el arte publicitario del afiche.
5. Los Directores Generales de cada dependencia, y la Oficinas Asesora de Planeación, revisan y aprueban el afiche publicitario.
6. La Oficina Asesora de Planeación de la Función Pública, a través de la Secretaria, actualiza y consolida la base de datos de los invitados asistentes, por medio de solicitud que realiza a la Oficina de Sistemas, para obtener la información de los Representantes Legales (dirección y teléfono) de las entidades del Orden Nacional.
7. La Oficina Asesora de Planeación de la Función Pública, a través de la Secretaria, elabora y envía las invitaciones a los asistentes en medio físicos. Junto con las invitaciones que se envían en medio físico, se envían los afiches publicitarios.
8. La Oficina Asesora de Planeación de la Función Pública, obtiene la información que cada área deberá presentar en la elaboración un informe Preliminar.
9. Dicho informe preliminar es enviado por la Oficina Asesora de Planeación a cada una de las áreas para su revisión, ajuste, y visto bueno, por parte del Director Técnico o Jefe, o a quien éste delegue.
10. El área de Comunicaciones, conjuntamente con los Directores de cada dependencia, graba la nota publicitaria para la divulgación de la Audiencia.
11. El área de Comunicaciones, emite la Nota Publicitaria en los programas en el portal Web y el chat de divulgación

12. La Oficina Asesora de Planeación, a través de la Secretaría, confirman telefónicamente la asistencia de los invitados.
13. Las áreas de la Función Pública, a través del Director Técnico, Jefe, o a quien éste delegue, envían el informe revisado, a la Oficina Asesora de Planeación correspondiente.
14. La Oficina Asesora de Planeación consolida la información enviada por cada una de las áreas.
15. La Oficina Asesora de Planeación, envía su información consolidada a sus correspondientes Directores Generales, para su última revisión y visto bueno.
16. Las áreas de la Función Pública, envían a la Oficina Asesora de planeación sus presentaciones en Power Point.
17. La Oficina Asesora de Planeación de la Función Pública, consolida su informe revisado y aprobado.
18. La Oficina Asesora de Planeación conjuntamente con la Oficina de Sistemas, publican 15 días antes de la Audiencia, en página Web, el Informe de Rendición de Cuentas para que la ciudadanía tenga acceso al mismo, antes de la Audiencia de Rendición de Cuentas, y poder hacer sus observaciones.
19. La Oficina Asesoras de Planeación consolida y armoniza la presentación en Power Point que será presentada el día de la Audiencia.
20. La Oficina Asesora de Planeación prepara y coordina los aspectos logísticos (sonido, video beam, disposición de parqueaderos, formatos de preguntas y evaluación, etc.) de la Audiencia.

Actividades durante de la audiencia pública (ejecución)

21. Los Directivos y la Oficina Asesora de Planeación, desarrollan la Audiencia de Rendición de Cuentas, conforme al cronograma estipulado por los mismos
22. Actividades después de la audiencia pública (evaluación, difusión de memorias y plan de mejora)

Plantilla de Cronograma de Actividades:

Conozca el cronograma de actividades de participación ciudadana y rendición de cuentas													
Nombre del espacio de participación <div>1</div>	Estrategia a la que pertenece la actividad		Grupo de ciudadanos a los que va principalmente dirigida la invitación		Nombre Producto (Llave articuladora)	Nombre Actividad Asociada	Objetivo del espacio de participación (Aplica para espacios de participación diferentes a Rendición de Cuentas]	Tipo de espacio de diálogo que se desarrollará (foro, mesa de trabajo, reunión zonal, feria de la gestión, audiencia pública participativa, etc.) (Aplica para Rendición de Cuentas)	Modalidad del espacio <div>4</div>		Fecha programada <div>5</div>	Dependencia (s) responsable (s)	Correo de contacto para recibir más información
	Participación ciudadana en la gestión	Rendición de cuentas	Instancia de participación legalmente constituida	Otro espacio de participación					Presencial	Virtual			
			<div>2</div>	<div>3</div>									

➤ Instructivo de diligenciamiento de cronograma de participación y rendición de cuentas

- Nombre del espacio de participación: Indique el nombre le dará al espacio.
Ejemplo: Rendición de cuentas en materia de precio de medicamentos / Participación para formular el decreto xxx.
- Si el grupo que va a vincular es una instancia, agregue el nombre en esta columna.
Ejemplo: Comunidades a través de ejercicios de consulta previa del municipio xxx / Consejo Municipal de Discapacidad.
- Si por el contrario, el principal grupo de ciudadanos que vinculará no es una instancia agréguelo acá.
Ejemplo: Empresarios del sector xxx / Ciudadanos del municipio xxx.
- Si ha decidió combinarlo, es decir, incluir información electrónica y diálogo presencia discrimínelo.
- Esta fecha debe alienarse con la meta. Es decir, dependiendo de su meta podrá programar el mes o bimestre en el cual va a desarrollar la actividad de participación o rendición.