

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para el desarrollo de rendición de cuentas con el fin de facilitar el ejercicio de control social y de participación ciudadanía mediante la Estrategia de Rendición de Cuentas, con el propósito de cumplir con los elementos de Información, Diálogo y Responsabilidad con la ciudadanía, basada en derechos humanos y que evidencie la responsabilidad pública y el derecho civil de participar y vigilar la gestión de manera permanente, con el compromiso de fortalecer la relación entre el Estado, la ciudadanía y los grupos de valor.

2. Alcance

Inicia con la formulación de la estrategia anual de la rendición de cuentas institucional, continua con la recolección de insumos de información de todos los procesos para la ejecución de las actividades definidas, la implementación de espacios de diálogo para la participación de los grupos de valor, la divulgación de la estrategia, finalizando con el seguimiento y la evaluación, dejando como resultado el informe final de la rendición de cuentas para su divulgación y publicación.

3. Definiciones

- **Atención al ciudadano:** Es el conjunto de medios que la entidad pone a disposición de los ciudadanos con el fin de facilitarles acceso y la interacción con los servicios públicos.
- **Audiencia pública / Evento de Rendición de Cuentas:** Espacio de participación con los grupos de valor, propiciado por la entidad en un acto público para dar a conocer los resultados de la gestión institucional, intercambiar información, propuestas, observaciones, reclamos, sugerencias o felicitaciones y generar espacios de dialogo relacionados con la formulación, ejecución y evaluación de políticas y programas a cargo de la entidad, así como sobre el manejo de los recursos asignados para cumplir con dichos programas.

- **Canales de participación:** Son los canales de comunicación dispuestos por la entidad para desarrollar su estrategia de Rendición de Cuentas, que garanticen su divulgación, un mayor alcance de las comunicaciones y la posibilidad de interactuar por parte del grupo de valor, a través de comentarios, preguntas y otros. Este ejercicio, desarrollado en forma permanente, alcanza a un mayor número de personas y garantiza que la información esté disponible, comprensible, accesible y actualizada.
- **Categorización de la información:** clasificar y segmentar la información proporcionada por los procesos para facilitar su conocimiento y comprensión. La información debe ser comprensible, actualizada, oportuna y completa, orientada a satisfacer las necesidades reales del grupo de valor.
- **Ciudadano:** Persona o entidad a quien va dirigido el servicio. Interno: funcionarios y/o contratistas.
- **Datos abiertos:** Según la Ley 1712 de 2014 los datos abiertos son aquellos datos primarios o sin procesar que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios a partir de estos.
- **Diálogo:** hace referencia a dialogar con los grupos de valor para explicar y justificar la gestión institucional, permitiendo preguntas y cuestionamientos en escenarios presenciales de encuentro, complementados, si existen las condiciones, con medios virtuales.
- **Funcionarios:** son todos los empleados y servidores vinculados a la entidad independiente de su modalidad contractual.
- **Grupo de valor:** Los grupos de valor son personas naturales (ciudadanos), jurídicas (organizaciones públicas o privadas a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad) o individuos u organismos específicos receptores de los resultados de la gestión de la entidad.

- **Información pública:** Registros, archivos o datos que recopilan, mantenga, procesen o se encuentren en poder de las entidades públicas.
- **Participación ciudadana:** Facultad que otorgó la constitución política de Colombia a los ciudadanos para intervenir activamente en el control de la gestión pública, la planeación, el seguimiento y la vigilancia de los resultados de la gestión estatal.
- **Planeación:** Establecer la capacidad operativa y disponibilidad de recursos e insumos, establecer objetivo, metas e indicadores, diseñar acciones para divulgar la información en lenguaje comprensible, diseñar acciones para promover y realizar diálogos, establecer cronograma y etapas del proceso.
- **Recolección de la información:** Es la base suministrada por todos los procesos de la entidad que sirve de insumo para la implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas, correspondiente a estadísticas, reportes, cifras, impactos, alcances, líneas de tiempo, diagramas, gráficos, hitos y en general todo aquello que sea requerido para mostrar los resultados de la gestión.
- **Rendición de cuentas:** Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño. (Decreto 1072 de 2015)

4. Siglas

- 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
- MURC: Manual Único de Rendición de Cuentas
- IDEAM: Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales

5. Normatividad

La Constitución Política consagró la democracia participativa, considerando la oportunidad de controlar el ejercicio del poder por los ciudadanos. Por ello, los gobernantes deben estar dispuestos a la inspección pública y responder por sus actos.

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

Si bien existe un marco normativo que se ha desarrollado en varios sectores sobre la obligación del Estado a la rendición de cuentas, a continuación, se presentan las normas generales que rigen esta responsabilidad de las entidades públicas:

- **Ley 152 de 1994:** Plan de Desarrollo
Art. 30. Informes al Congreso.
Art. 43. Informes del Gobernador o alcalde.
- **Ley 489 de 1998:** Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.
Art. 26. Estímulos e incentivos a la gestión pública.
Art. 32. Democratización de la administración pública.
Art. 33. Audiencias públicas.
Art. 34. Ejercicio del control social.
Art. 35. Ejercicio de veeduría ciudadana.
- **Ley 594 de 2000:** General de Archivos
Art. 19. Soporte documental.
Art. 21. Programas de gestión documental.
Art. 27. Acceso y consulta de documentos.

- **Ley 734 de 2002:** Código Disciplinario Único
Art. 34. Deberes de todo servidor público.
- **Ley 850 de 2003:** Veedurías Ciudadanas
Art. 1. Definición veeduría ciudadana.
Artículos 4 al 6. Objeto, ámbito de ejercicio y objetivo veeduría ciudadana.
Artículos 7 al 14. Principios rectores veeduría ciudadana.
Artículos 17 y 18. Derechos y Deberes veeduría ciudadana.
Art. 22. Red de veedurías ciudadanas.
- **Ley 962 de 2005:** Racionalización de trámites y procedimiento administrativos
Art. 8. Entrega de información.
- **Ley 1437 de 2011:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Art. 3. Principios de actuaciones administrativas.
Art. 5. Derechos de las personas ante las autoridades
Art. 8. Deber de información al público.
- **Ley 1474 de 2011:** Estatuto Anticorrupción
Art. 73. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
Art. 74. Plan de acción de las entidades.
Art. 78. Democratización de la administración pública.
- **Ley 1712 de 2014:** Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.
Artículos 1 al 17. Disposiciones generales y publicidad y contenido de la información.
- **Ley 1757 de 2015:** Dicta disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
Artículo 48 -56. Rendición de cuentas Rama Ejecutiva.
Artículo 58-59 - Rendición de cuentas Juntas Administradoras Locales, los Concejos Municipales y las Asambleas Departamentales.
Artículos 60-66. Control Social.
Artículos. 67-72 Veedurías Ciudadanas.

- **Decreto 3851 de 2006:** Organiza un sistema de aseguramiento de la calidad, almacenamiento y consulta de la información básica colombiana.
Art. 1. Información oficial básica
- **Decreto 028 de 2008:**
Art. 17. Presentación de metas de administración municipal y departamental.
Art. 18. Rendición de cuentas de entidades territoriales.
Art. 19. Informe de resultados.
Art. 20. Consulta pública de resultados.
- **Decreto 415 de 2016:** Lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Decreto 126 de 2016:**
Art. 2.1.4.1 Estrategias de lucha contra la corrupción y de Atención al Ciudadano.
- **Decreto 270 de 2017:** Participación de los ciudadanos o grupos de interesados en la elaboración de proyectos específicos de regulación.
Artículo 2.1.2.1.25. Promoción de la participación ciudadana.
- **Decreto 1499 de 2017:** MIPG
Art. 2.2.22.3.1 Actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Artículo Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.
- **Decreto 1299 de 2018:** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

6. ETAPAS

Para el desarrollo de los espacios asociados a la estrategia de rendición de cuenta, incluida la audiencia pública participativa de rendición de cuentas, se contemplan 3 etapas generales:

- Antes
- Durante

- Después

6.1 Planificación de las actividades para la realización del espacio definido

El equipo responsable de la planificación del evento definirá una a una las actividades para el desarrollo del espacio, para las etapas del Antes, Durante y Después, se determina acciones concretas, fechas y responsables de la actividad. Las actividades identificadas pueden ser tanto administrativas como logísticas. Se recomienda registrar todas las actividades que cada líder del espacio de rendición de cuentas considere necesario de controlar y hacer seguimiento para un buen desarrollo de este.

Tenga en cuenta que esta planificación incluye:

1. La realización de consulta a los grupos de interés a los que va dirigido el espacio (en los casos que aplique):

Busca recoger las opiniones y percepciones de la ciudadanía y sus organizaciones en cuanto al avance o no en la garantía de sus derechos. Se debe determinar el instrumento, medio, duración de esta consulta, así como los responsables de su consolidación y análisis. Se recomienda coordinar con la Oficina de Comunicaciones para la aplicación y validación de la imagen institucional de los instrumentos a aplicar, así como la metodología de su aplicación.

2. Análisis de los resultados de la consulta a los grupos de interés y de valor: Es recomendable que se defina además el responsable de este análisis, la metodología y como se utilizará estos resultados dentro del ejercicio de rendición de cuentas.

3. Método de Recolección de asistencia al evento y método de evaluación el evento (en los casos que aplique): Se debe definir como se aplicarán, que instrumentos se diseñan para tal fin, así como los

responsables de su consolidación, análisis y su articulación o fin dentro del ejercicio de rendición de cuentas.

4. Garantizar un espacio de dialogo en doble vía:

Elemento fundamental de los espacios de rendición de cuentas, se debe definir como se realizará este dialogo, tiempos de realización dentro del evento, entre otros.

5. Definir los Mecanismos para hacer seguimiento a los compromisos del espacio, en los casos que aplique:

Durante el evento de rendición de cuentas, se pueden originar algunos compromisos que adquiere la entidad con los grupos de valor e interés participantes, por lo tanto, se deben registrar y consolidar estos compromisos, con el fin de hacer el seguimiento a su cumplimiento.

6. Evidencias de como documentará el espacio:

- Definir como documentar todas las etapas para la realización del evento, esto puede ser mediante registro fotográfico, formatos de asistencia, actas de reunión, videos, documentos de protocolos, minuto a minuto, entre otros. Lo anterior para cada una de las actividades.
- Se recomienda elaborar un documento del orden del día, minuto a minuto, que incluya como se desarrollará el evento, con el guion a seguir por cada participante o expositor (si aplica), con el resumen de la metodología de las encuestas, registro de asistencia, evaluación que se han definido, y aquellos aspectos que los responsables del evento consideren importante documentar.
- Designe un moderador que presente la agenda del día, la metodología de diálogo y las reglas de procedimiento de la jornada.
- En la audiencia pública participativa, la Oficina de Control Interno, o quién haga sus veces, presentará las conclusiones de la jornada.



Sistema de Gestión Integrado
Procedimiento de Rendición de Cuentas

Código: SGI-P011
Versión: 01
Fecha: 25/10/2024

Por otra parte, dentro de la planificación de las actividades, se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos logísticos y administrativos, que serán aplicables para todos los espacios a realizar:

Espacios Presenciales:

- a) Lugar:** El sitio deberá ser de fácil acceso a la ciudadanía; se aconseja que tenga varias entradas y posibilidades de parqueo y transporte para los asistentes. Tenga en cuenta las normas básicas de seguridad. Se debe procurar contar con acceso que permita el ingreso de personas con algún tipo de movilidad reducida y se sugiere contar con un ancho mínimo que garantice la libre circulación de una persona en silla de ruedas, así como definir su ubicación dentro de los asistentes facilitándose su desplazamiento dentro del lugar a realizar el evento de dialogo.
- b)** Calcule el número de invitados teniendo en cuenta la capacidad del lugar seleccionado, y realice la confirmación de las personas que asistirán a la jornada de diálogo. Con este cálculo, planear la organización o disposición de sillas, mesas, telones, tableros, pendones, sonido, etc. de acuerdo con la metodología de diálogo prevista.
- c)** Defina el lugar para la ubicación del moderador y los expositores, debe ser un lugar en el cual todos los asistentes puedan observar a los expositores y de fácil acceso para las personas que intervendrán en el espacio.
- d)** Contar con un espacio para el registro de asistencia, priorizar el uso de tecnologías para el registro de asistencia y formularios o encuestas a aplicar (Códigos QR, formularios virtuales), evitando el uso mínimo de papel, así como los formatos de asistencia y demás formatos a aplicar durante el evento (si aplica).
- e)** Es recomendable definir un protocolo de atención y recibo de invitados, metodología para el registro de asistentes y aplicación de encuestas o

formularios, entrega de los materiales de apoyo, uso y metodología del punto de café, entre otros.

f) Se recomienda contar con un espacio para la ubicación del punto de Atención al Ciudadano con un representante de esa coordinación o grupo de trabajo. Ubique a un funcionario en el acceso al auditorio para recibir las quejas o consultas individuales, así como brindar información sobre los trámites y servicios del Ideam. Se debe hacer mención dentro del desarrollo del evento sobre la ubicación de este punto de Atención al Ciudadano.

g) Se deben tener en cuenta el plan de emergencia del lugar de realización del evento, mantener despejadas rutas de evacuación, ubicación de extintores, camillas rígidas, punto de enfermería o primeros auxilios (si lo amerita), así como la presencia permanente de brigadistas debidamente identificados. Por otra parte, se recomienda incluir dentro del minuto a minuto y antes de iniciar con la jornada de dialogo, la charla de seguridad sobre el plan de emergencia del lugar escogido, rutas de evacuación y puntos de encuentros.

h) Duración: Se debe garantizar la presentación de todos los ítems o temas a presentar, o los contenidos en el informe de gestión, no obstante, se sugiere evitar jornadas muy extensas.

i) Diseñe y defina como va a realizar la presentación de los temas relevantes a desarrollar en los espacios rendición de cuentas y/o la audiencia pública participativa, por ejemplo, presentación PPT, videos de apoyo, entre otros.

j) Determine como se realizará el dialogo en doble vía con los grupos de valor, permitiendo la intervención de los asistentes o a través de videos.

k) Defina la aplicación de instrumentos para la evaluación del evento, así como su diseño y contenido, de acuerdo con el espacio a realizar.

l) Defina la aplicación de instrumentos para la formulación de preguntas y el registro de asistencia durante el espacio de rendición de cuentas. Formato acta y Registro de asistencia si fuera pertinente.

m) Defina una metodología para dar respuesta a las preguntas que se formulen, para ello tenga en cuenta la Ley 1757 de 2015 art. 56, y las normas que aplique para la respuesta a PQRS.

n) Gestionar la disponibilidad de traductores de lenguaje de señas y posibilidad de subtítulos en videos

o) Validar que el acceso al espacio de la Audiencia cuente con lo necesario para personas con discapacidad

Espacios Virtuales (Trasmisión por redes sociales, Videoconferencias, entre otros)

Tener en cuenta lo siguiente:

a) Organice la actividad de conexión y verificación del funcionamiento canal virtual que va a utilizar, estableciendo las necesidades para el desarrollo de la jornada virtual, por ejemplo, el punto de red, internet, pantalla, cámara de video y grabadora.

b) Verifique la disposición de equipos y las conexiones necesarias para la transmisión por televisión o radio según sea el caso, así como los recursos de apoyo tecnológicos.

c) Organice las personas de apoyo que estarán monitoreando la trasmisión, chat de las redes sociales, entre otros. Es recomendable definir el protocolo para este monitoreo, metodología para el registro de asistentes y aplicación de encuestas o formularios.

e) Se debe definir el medio para que los asistentes puedan realizar sus intervenciones durante la jornada de dialogo, así como el protocolo para dar respuesta a estas intervenciones recibidas.

f) Genere un mensaje durante el evento en el que se le indique a los asistentes porque medio podrá realizar la presentación de quejas o consultas individuales.

	Sistema de Gestión Integrado Procedimiento de Rendición de Cuentas	Código: SGI-P011 Versión: 01 Fecha: 25/10/2024
--	--	--

g) Diseñe y defina como va a realizar la presentación de los temas relevantes a desarrollar en la audiencia, por ejemplo, presentación PPT, videos de apoyo.

h) Determine como se realizará el dialogo en doble vía con los grupos de valor, el cual incluye la participación de los asistentes con aportes o testimonio o la formulación de preguntas a realizar.

i) Duración: Analizar el tiempo de los asistentes, no pueden ser jornadas muy amplias.

j) Prepare los formatos de evaluación del evento, formulación de preguntas y de registro de asistencia, así como su medio de aplicación y recolección.

k) Considere los siguientes canales digitales: sitio Web de la entidad, redes sociales, streaming, videoconferencia, entre otros.

Planificar las actividades para la realización de la audiencia pública:

Una vez que desde la Dirección General se formalice y comunique las fechas en la que se realizará la audiencia, así como la modalidad seleccionada, se da el inicio a las actividades de planificación correspondientes.

Para planificar las actividades de la Audiencia Pública Participativa de Rendición de Cuentas, se cuenta con el formato de Planeación de Audiencia Pública Participativa de Rendición de Cuentas, el cual contiene las actividades mínimas a desarrollar para cada una de las etapas, y de acuerdo con lo planificado, se podrán incluir o eliminar actividades. Este formato será usado como elemento de control y seguimiento para garantizar el cumplimiento de cada una de las actividades que se deben desarrollar para una jornada exitosa, por lo tanto, debe ser usado y actualizado cada una de las etapas de la audiencia pública.

En los siguientes numerales, se dará de una manera general la ruta metodológica para el desarrollo de los espacios antes mencionados, incluida la audiencia pública participativa de rendición de cuentas.

Nota. Tenga en cuenta la normatividad vigente frente al uso de la guía de lenguaje claro para servidores públicos en Colombia¹

6.2. ETAPA 1: APRESTAMIENTO.

Consiste en la organización gradual y permanente de actividades y experiencias que promueve la cultura de la rendición de cuentas al interior de la entidad y en el relacionamiento con los grupos de valor. Está conformada por actividades de identificación del estado actual de rendición de cuentas, capacitación, y organización del trabajo del equipo líder. La entidad debe prepararse todo el tiempo para la rendición de cuentas.

Esta fase busca informar, sensibilizar y motivar a los actores sociales e institucionales sobre el proceso de rendición pública de cuentas para garantizar la participación de la ciudadanía en el proceso; para ello se realizarán las siguientes actividades:

- a) Identificación de enlaces de las áreas y experiencias de relacionamiento:** se debe identificar, por cada dependencia o instancia de una entidad, los actores con los cuales se tienen relaciones de suministro de información, diálogo y participación, determinando los medios utilizados y la información más solicitada.
- b) Conformación del equipo de trabajo interno:** En este caso se recomienda que en la conformación del equipo de trabajo interno se involucre personas de las áreas que lideraran el espacio de rendición de cuentas a adelantar, así como representantes o designados de la Oficina

¹ [11 GUIA DEL LENGUAJE CLARO.pdf](#)

Asesora de Planeación, Servicio al ciudadano, y Grupo de Comunicaciones, si así fuera necesario.

Nota. El equipo líder de rendición de cuentas organizará una carpeta general; en medio físico y/o virtual, donde se evidencien todas las actividades de seguimiento a esta etapa, la cual reposará en la Oficina Asesora de Planeación.

c) Caracterización de actores y grupos de interés: las entidades pueden transmitir los valores que las definen, mantener sus identidades y promover el reconocimiento social a través de la relación con sus grupos de valor y grupos de interés. Pero, para ello, deben:

- Reconocer previamente a los futuros participantes en el proceso de rendición de cuentas.
- Identificar las características, necesidades, intereses, expectativas, dificultades y potencialidades de los grupos de valor y de interés, permite generar estrategias pertinentes y focalizadas que respondan de manera acertada con los requerimientos de la población, además de posibilitar espacios de retroalimentación y lograr la participación de los grupos de valor en el cumplimiento de la misionalidad de cada entidad, a la vez que se visibiliza la garantía de derechos.

Esta identificación de actores debe ser amplia, incluye tanto los beneficiarios de los servicios, programas, políticas del Ideam, como grupos sociales organizados, organizaciones sociales, entidades públicas de otros niveles territoriales y la ciudadanía en general, Esta actividad consiste en Identificar los actores y grupos de interés relevantes para los espacios de rendición de cuentas y la Audiencia Pública Participativa de Rendición de Cuentas teniendo en cuenta las particularidades de cada Dependencia; entendidos estos como cualquier grupo



Sistema de Gestión Integrado
Procedimiento de Rendición de Cuentas

Código: SGI-P011
Versión: 01
Fecha: 25/10/2024

o individuo que puede afectar o ser afectado por la consecución de objetivos del Ideam.

Si se identifica que tiene grupos de valor adicionales, se recomienda complementar esta actividad, a través de una lluvia de ideas para determinar los grupos de valor que hacen falta. Puede tomar como referencia las siguientes preguntas orientadoras:

- ¿Qué personas, grupos, organizaciones han venido participando en la elaboración de planes, programas o proyectos del Ideam?
- ¿Qué personas, grupos, organizaciones han enviado propuestas de intervenciones para ser incluidas en planes, programas o proyectos en el Ideam?
- ¿En el último año, qué personas, grupos, organizaciones han solicitado información sobre la ejecución presupuestal en el Ideam?
- ¿En el último año, qué personas, grupos, organizaciones han solicitado información en relación con el procedimiento de servicio a la ciudadanía en el Ideam?
- ¿En el último año, qué personas, grupos u organizaciones solicitan información en la prestación de un servicio en el Ideam?
- ¿En el último año, qué personas, grupos u organizaciones reclaman por la prestación de un servicio en el Ideam?

Se pueden solicitar las bases de usuarios que han tenido interacción con la entidad a través de la Coordinación de Atención al Ciudadano, además de reconocer los actores que soportan los esquemas de control del estado (órganos de control, control administrativo, control político) así como otros actores estratégicos como medios de comunicación, actores privados u organismos internacionales.

Para la implementación del enfoque basado en derechos es importante identificar a aquellos grupos de valor que históricamente no han sido reconocidos, promoviendo su inclusión en el proceso de rendición de cuentas.

d) Análisis de entorno: las condiciones locales, poblacionales y coyunturales son fundamentales para entender la rendición de cuentas. Es importante reconocer que existe un conjunto de circunstancias que rodean el proceso y sin las cuales no se puede comprender ni preparar correctamente la rendición de cuentas. El contexto puede tener condiciones internas y externas. Con este elemento se podrá plantear el proceso de rendición de cuentas contextualizado a las condiciones específicas.

e) Reconocer las necesidades de información, diálogo, así como temas prioritarios para la rendición de cuentas con la participación de los interesados: para el nivel de perfeccionamiento resultante de la aplicación del autodiagnóstico de rendición de cuentas del IDEAM, antes de finalizar el primer trimestre del año, el equipo líder de rendición de cuentas deberá realizar además una consulta anual a través de cualquiera de los canales de comunicación que dispone el Instituto, que permitan identificar la información y espacios de diálogo que los grupos de interés y de valor señalan como prioritarios para la rendición de cuentas. En el caso de la transparencia colaborativa, también es necesario identificar la información que pueden producir y generar los ciudadanos.

f) Sensibilización para la rendición de cuentas: los servidores públicos de la entidad deben recibir sensibilización, información y capacitación sobre el proceso de rendición de cuentas: ¿cómo funciona?, ¿cuáles son sus límites y propósitos?, ¿cuáles son las herramientas y los mecanismos para facilitar su implementación?, ¿qué responsabilidades y actitudes son necesarias para facilitar el acceso a la

información y recibir la retroalimentación de la ciudadanía?, ¿qué mecanismos ha creado la entidad para facilitar el acceso a la información en forma permanente y para dialogar con la ciudadanía?.

El principal líder de la sensibilización sobre el proceso de rendición de cuentas es el representante legal de la entidad, es decir, que para el Ideam, será la directora general. La sensibilización, información y capacitación sobre el proceso de rendición de cuentas a los usuarios internos del IDEAM se deberá realizar en el marco del Plan Institucional de Capacitaciones-PIC; para lo cual el líder del equipo de rendición de cuentas solicitará al proceso de Gestión del Desarrollo del Talento Humano, la necesidad de incluir los temas de rendición de cuentas y de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción dentro del PIC de cada vigencia.

Así mismo, el equipo líder del proceso de rendición de cuentas deberá generar los mensajes internos para que sean publicados en carteleras, correos electrónicos, entre otros mecanismos, facilitando el alistamiento de la entidad para la rendición de cuentas. Para esto, se apoyará en el Grupo de comunicaciones para generar piezas gráficas y/o audiovisuales y del envío a los correos internos de todo el personal. Además, anualmente se realizará una capacitación con los servidores públicos de la entidad sobre la Política de participación ciudadana que abarca las estrategias de participación ciudadana y de rendición de cuentas.

6.3. ETAPA 2: DISEÑO.

En esta etapa se busca concretar el cómo del proceso de rendición de cuentas en la futura etapa de ejecución, atendiendo a la minucia y preparación en términos de comunicación interna que permitan evidenciar los logros, retos y resultados de cada uno de los procesos misionales del Instituto.

Actividades previstas etapa de Diseño

- **Realizar el autodiagnóstico de la rendición de cuentas:** Esta herramienta herramientas de Autodiagnóstico permite desarrollar un ejercicio de valoración del estado de la rendición de cuentas con el propósito de que la entidad logre contar con una línea base respecto a los aspectos que debe fortalecer, los cuales pueden ser incluidos en su planeación institucional.
- **Elaborar la estrategia de rendición de cuentas para la vigencia basado en enfoque de derechos humanos y paz de la entidad**
- **Diseñar la estrategia de comunicaciones:** Con el fin de realizar el diseño de la estrategia de comunicaciones en el que se garantice el cumplimiento de las fases del antes, durante y después de los espacios a desarrollar, mediante el Brief de comunicación, el equipo de planeación de la audiencia dará a conocer la información requerida para la conceptualización de la estrategia de comunicaciones en el desarrollo del espacio.

Se recomienda consultar el Manual de identidad visual -Brandbook de la Entidad e implementar ajustes razonables en los productos de comunicación en el marco de la estrategia comunicación incluyente, usando lenguaje claro, así como el uso de subtítulos y lengua de señas para el desarrollo de la estrategia.

Nota. El equipo líder de rendición de cuentas organizará una carpeta general; en medio físico y/o virtual, donde se evidencien todas las actividades de seguimiento a esta etapa, la cual reposará en la Oficina Asesora de Planeación.

6.4. ETAPA 3. PREPARACIÓN.

Teniendo en cuenta que la garantía de los derechos humanos es el propósito principal de la gestión pública y del Estado social de Derecho, el proceso de rendición de cuentas integrará el enfoque basado en derechos humanos y paz en el marco de la protección y garantía integral como requisito de las personas para llevar una vida digna que garantice el derecho a la paz y al libre ejercicio de acceder a la información del Ideam de manera oportuna y transparente. En esta etapa se busca garantizar las condiciones necesarias y se disponen recursos, documentos, capacitaciones y difusión de la información a los grupos de valor con el fin de que lleguen a los espacios de diálogo informados y de forma adecuada.

Actividades previstas etapa de Preparación

- Proyectar recursos (Tecnológicos, físicos y humanos) para el desarrollo de la audiencia
- "Diseñar la encuesta de percepción ciudadana (necesidades de información y diálogo).
- Generar, publicar en la página y promover la encuesta de percepción ciudadana.
- Remitir resultados de la encuesta de percepción a Planeación
- Consolidación y Tabulación de Resultados de la encuesta de percepción
- Priorización de las temáticas Audiencia de acuerdo a (necesidades de información y diálogo).
- Elaboración y publicación del informe de rendición de cuentas.
- Realizar convocatoria a grupos de interés y convocatoria abierta.
- Diseñar, publicar y promover la encuesta de validación del informe de gestión, radicación de propuestas de mejora y/o preguntas.

Nota: El informe de Gestión debe ser publicado como mínimo con quince (15) días de anterioridad a la fecha de la audiencia de la Dirección

	Sistema de Gestión Integrado Procedimiento de Rendición de Cuentas	Código: SGI-P011 Versión: 01 Fecha: 25/10/2024
--	--	--

General, conforme lo establece el Manual Único de Rendición de Cuentas -MURC adoptado mediante el artículo 51 de la Ley 1757 de 2015.

Diseño del formulario de Inscripción y confirmación de asistencia al evento

- Diseño del formulario para la evaluación del evento
- Diseño del formulario para la formulación de preguntas audiencia pública de rendición de cuentas.
- Preparar la logística para el desarrollo de la audiencia.
- Preparar el minuto a minuto o guion del evento, para el desarrollo de la audiencia

Nota. El equipo líder de rendición de cuentas organizará una carpeta general; en medio físico y/o virtual, donde se evidencien todas las actividades de seguimiento a esta etapa, la cual reposará en la Oficina Asesora de Planeación.

6.5. DURANTE

Esta etapa comprende la fase de ejecución y desarrollo de las actividades planteadas del espacio de rendición de cuentas, la aplicación de las actividades descritas en este punto dependerá de las particularidades de cada uno, se fijan como un marco de referencia a utilizar y se complementan de acuerdo con definido por el área responsable del espacio a desarrollar.

ETAPA 4: EJECUCIÓN.

Esta etapa se refleja en la ejecución de la estrategia de Rendición de Cuentas, en donde se identifican cada uno de los planes, programas, proyectos y/o actividades del Ideam, es el momento en el cual se ejecutan las acciones de entrega de información y desarrollo de mecanismos de diálogo con la participación de los grupos de valor y de interés.

Actividades previstas etapa de Ejecución

Durante la realización del espacio:

- Organice las personas de apoyo para orientar a los asistentes y hacer entrega de materiales y el registro de asistencia.
- Verifique la disposición de equipos y conexiones necesarias para la transmisión (si aplica)
- Ubique en el acceso al auditorio un lugar y funcionario para canalizar la presentación de quejas o consultas individuales.
- Realice el registro de participantes y/o invitados y ubíquelos en el sitio seleccionado para el desarrollo del espacio, de acuerdo con la metodología de diálogo prevista (foro, feria, mesas temáticas, jornada de diálogo, etc.).
- Proporcione los formatos para preguntas o sugerencias y encuesta de evaluación según corresponda. Se recomienda priorizar el uso de tecnologías para el registro de asistencia y formularios o encuestas a aplicar (Códigos QR, formularios virtuales),
- Presente la agenda del día, la metodología de diálogo y las reglas de procedimiento de la jornada.
- Distribuya los participantes en el lugar de la jornada de acuerdo con la metodología de diálogo definida, por salones alternos, pabellones o tiendas temáticas, mesas de trabajo, paneles, etc.
- Disponga facilitadores y relatores para cada grupo de diálogo que se conformen.
- Abra un espacio para preguntas aclaratorias sobre la información que se está brindando.
- Permita la intervención de la ciudadanía con sus evaluaciones y opiniones sobre la gestión.
- Registre la información fruto de las intervenciones de los participantes.
- Aplique el método de evaluación del evento en caso de que aplique o así se determine.

- Acuerde con la ciudadanía y sus organizaciones un procedimiento para el seguimiento a compromisos.

Nota. El equipo líder de rendición de cuentas organizará una carpeta general; en medio físico y/o virtual, donde se evidencien todas las actividades de seguimiento a esta etapa, la cual reposará en la Oficina Asesora de Planeación.

6.6. DESPUES

En esta etapa se consolida los resultados del espacio de rendición de cuentas, los compromisos y evaluaciones identificadas, los cuales se presentan a la ciudadanía y grupos de valor e interés. Esta etapa está asociada al elemento de Responsabilidad de la estrategia de rendición de cuentas.

Actividades previstas etapa de Seguimiento y Evaluación

- Análisis de resultados
- Respuesta a las preguntas formuladas durante la audiencia
- **Informe Final del espacio de Rendición de Cuentas:** Informe ejecutivo en el que dé a conocer los resultados del ejercicio, incluya en este como mínimo la siguiente información:
 - Nombre del espacio
 - Responsable del desarrollo del espacio
 - Objetivo
 - A quien fue dirigido el espacio y con cuantos asistentes contó
 - Indique como se garantizó el dialogo en doble vía
 - Incluya registro fotográfico del desarrollo del evento
 - Incluya preguntas y respuestas del evento
 - En caso de que el evento permitiera evaluación indique el resultado de esta

- Indique claramente los compromisos adquiridos en caso de que aplique, así como la metodología para su seguimiento y cumplimiento.
- Indique en los casos que aplique, sugerencias para tener en cuenta para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad
- Incluya brevemente principales logros y hechos trascendentales realizados, las problemáticas o deficiencias presentadas.
- Hacer uso de herramientas de retroalimentación que involucren activamente a los participantes en la evaluación de los resultados de la rendición de cuentas, como focus groups o entrevistas posteriores con ciudadanos

Nota: Se recomienda que el informe sea publicado en la página web del Ideam quince (15) días después de la finalización del espacio.

- Socialización de oportunidades de mejora.
- Seguimiento a compromisos.

6.7. ETAPA 5: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

La evaluación valora el proceso de rendición de cuentas para cada una de sus etapas, teniendo en cuenta sus logros y dificultades. Los resultados de dicha evaluación deben ser sistematizados en un documento y divulgado a la ciudadanía.

En esta etapa, la entidad debe recopilar, sistematizar y valorar periódicamente los resultados de la evaluación de la gestión efectuada en los espacios de diálogo e interlocución para realimentar y mejorar los planes y la gestión institucional, así como para canalizar propuestas orientadas a fortalecer los objetivos y



Sistema de Gestión Integrado
Procedimiento de Rendición de Cuentas

Código: SGI-P011
Versión: 01
Fecha: 25/10/2024

prioridades de las políticas públicas. El resultado de la evaluación son acciones que deben desarrollarse durante la implementación de la rendición de cuentas. Para ello, se deben fijar revisiones periódicas de las propuestas ciudadanas.

Nota. El equipo líder de rendición de cuentas organizará una carpeta general; en medio físico y/o virtual, donde se evidencien todas las actividades de seguimiento a esta etapa, la cual reposará en la Oficina Asesora de Planeación.

No .	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
1	Aprestamiento y Diseño: Los Procesos de Gestión de la Planeación, Sistema de Gestión Integrado y Gestión de las Comunicaciones, lideran el diseño de la estrategia de rendición de cuentas a través de la activación de la mesa técnica de diseño, tomando como insumos la matriz de grupos de	P	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Equipo delegado del Sistema de Gestión Integrado Profesional delegado de la Oficina de Comunicaciones	Informe rendición de cuentas vigencia anterior SGI-F026 Consolidado institucional grupos de valor e interés Acta y registro de asistencia		1 Semana

	valor, el informe final de rendición de cuentas de la vigencia anterior y el manual único de rendición de cuentas de la Función Pública					
2	Presentación de la estrategia de rendición de cuentas: Una vez construida la propuesta de la estrategia de Rendición de Cuentas, esta es presentada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quienes son los responsables de aportar la información para la implementación de la estrategia.	P	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Equipo delegado del Sistema de Gestión Integrado Profesional delegado de la Oficina de Comunicaciones	Presentación rendición de cuentas Acta y registro de asistencia		1 semana

3	Preparación: En esta etapa se busca garantizar las condiciones necesarias y se disponen recursos, documentos, capacitaciones y difusión de la información a los grupos de valor con el fin de que lleguen a los espacios de diálogo informados y de forma adecuada. Se deben dar cumplimiento a las actividades previstas para la esta etapa descritas en el numeral 6.4 del presente documento	H	Equipo Líder rendición de cuentas	Carpeta general (repositorio documental Oficina Asesora de Planeación)		1 Semana
4.	Durante: Esta etapa comprende la fase de ejecución y desarrollo de las actividades planteadas del espacio de rendición de cuentas, la aplicación de las actividades descritas en este punto	H	Equipo Líder rendición de cuentas	Carpeta general (repositorio documental Oficina Asesora de Planeación)		1 Semana

	dependerá de las particularidades de cada uno, se fijan como un marco de referencia a utilizar y se complementan de acuerdo con definido por el área responsable del espacio a desarrollar. Se deben dar cumplimiento a las actividades planteadas en el numeral 6.5 del presente documento.					
5	Después: En esta etapa se consolida los resultados del espacio de rendición de cuentas, los compromisos y evaluaciones identificadas, los cuales se presentan a la ciudadanía y grupos de valor e interés. Esta etapa está asociada al elemento de Responsabilidad de la	V	Equipo Líder rendición de cuentas	Carpeta general (repositorio documental Oficina Asesora de Planeación)		2 semana



Sistema de Gestión Integrado
Procedimiento de Rendición de Cuentas

Código: SGI-P011
Versión: 01
Fecha: 25/10/2024

	estrategia de rendición de cuentas. Se debe dar cumplimiento a las actividades descritas en el numeral 6.6 del presente documento					
	Seguimiento y evaluación: La evaluación valora el proceso de rendición de cuentas para cada una de sus etapas, teniendo en cuenta sus logros y dificultades. Los resultados de dicha evaluación deben ser sistematizados en un documento y divulgado a la ciudadanía.	A	Equipo Líder rendición de cuentas	Carpeta general (repositorio documental Oficina Asesora de Planeación)		1 semana

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
1	25/10/2024	Creación del Documento