

Rendición de cuentas



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

INSTRUCTIVO

Informe de rendición de cuentas

Enero 2024



1. OBJETIVO

Describir los pasos que se requieren para la elaboración del informe de rendición de cuentas, en cumplimiento de la actividad - 17 de la caja de herramientas del Manual Único de Rendición de Cuentas-Versión 2 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

2. ALCANCE

Todos los organismos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali responsables de implementar la Estrategia Rendición de Cuentas.

3. RESPONSABLES

Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental – Equipo Rendición de Cuentas.

4. DESCRIPCIÓN

El informe de rendición de cuentas es el documento que incluye información sobre la gestión pública y sus resultados, dando razón de contenidos obligatorios inherentes a las responsabilidades asignadas en las normas o planes de gobierno.

Los informes se hacen en las etapas de preparación y ejecución de la rendición de cuentas, y tiene como objetivo mostrar, en el marco del periodo de tiempo objeto de rendición de cuentas, el avance en la atención y garantía de los derechos ciudadanos a través de la gestión institucional así como la contribución al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible. (Actividad 17)

5. ELABORACIÓN DEL INFORME

De acuerdo con los lineamientos establecidos en la caja de herramientas del Manual Único de Rendición de Cuentas-Versión 2 del Departamento Administrativo de la Función Pública, los informes de rendición de cuentas deberán tener la siguiente estructura:

- **Punto 1 “Introducción”**

En este punto se detalla la información del evento de diálogo, donde el propósito



principal es contextualizar al lector mediante un resumen respecto a los temas, acciones, ejecución, entre otros. Desde el cumplimiento de la gestión pública y los resultados. De igual forma, el avance en la atención y garantía de los derechos, así como la contribución a los objetivos de desarrollo sostenible (ODS).

- **Punto 2 “Fase Preparatoria”**

En este punto se realiza una descripción de contexto que de razón del periodo de tiempo objeto de la rendición de cuentas, actividades desarrolladas y gestión respecto a:

- Consulta sobre los temas de interés: Indicar el resultado de la encuesta en la que se realiza el sondeo para la identificación de necesidades de información, identificación de actores y grupos de interés; lo cual permitirá priorizar temas para el ejercicio o evento de diálogo.
- Publicación del informe de rendición de cuentas: Incluir el enlace y/o indicar cómo se realizó la difusión o divulgación del informe previo en el que se brinda la información sobre los temas que serán presentados en el evento de diálogo.

El informe deberá atender los parámetros establecidos en el documento Política editorial y actualización de contenidos del portal¹, especialmente los relacionados en el punto 4.2 “CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTENIDOS”.

- Articulación, actividades y logística: El informe debe indicar la articulación de los diferentes organismos para establecer el escenario de diálogo que habilita la entidad en el marco del proceso de rendición de cuentas, señalando fechas, temas, metodologías, actividades, logística etc.

- **Punto 3 “Convocatoria”**

Indicar cómo fueron convocados a participar en el ejercicio o evento de diálogo los diferentes actores y grupos de interés, redactando párrafos que conecten con la información detallada de las estrategias establecidas para asegurar una amplia participación. En materia de:

- Identificación de actores y/o grupos de valor: señalar cómo se identificaron los actores y/o grupos de valor convocados al ejercicio o evento de diálogo

¹ Política editorial y actualización de contenidos del portal - MEDE01.06.PI001 Versión 008



- Publicación de la convocatoria: Indicar que canales o plataformas se utilizaron para lograr mayor participación virtual y/o presencial (portal web, chat, redes sociales, correos electrónicos, llamadas telefónicas, contacto directo, entre otros)

Tener en cuenta los siguiente elementos que se recomiendan en la actividad - 17 de la caja de herramientas del Manual Único de Rendición de Cuentas-Versión 2:

Tener claridad en el objetivo de la convocatoria y el medio idóneo para realizarlo garantiza que los mensajes de invitación les lleguen a los actores y grupos de interés.

Planear una buena convocatoria es garantizar la participación de la ciudadanía en los procesos de rendición de cuentas.

Estas convocatorias motivan el interés ciudadano a participar; por ello debe incluir el objetivo de la jornada, la información sobre los problemas y necesidades ciudadanos priorizados en la consulta, indicar las formas para acceder a los informes de gestión, canales de interlocución para presentar propuestas y opiniones previas y procedimiento para la inscripción de las organizaciones sociales que intervendrán en las jornadas de diálogo.

Realizar las convocatorias con un tiempo prudencial. A los encuentros de diálogo por lo menos con 30 días calendario de anticipación.

Las convocatorias para participar deben ser incluyentes, por tanto, se deben tener en cuenta las características de los actores y grupos de interés.

Utilizar un lenguaje comprensible para realizar las convocatorias.

Integrar en la estrategia de convocatoria a actores o grupos de interés para que ellos sean los que convoquen.

No es necesario que toda la ciudadanía y sus organizaciones asistan a todas las jornadas de diálogo. Si bien la convocatoria debe ser abierta para toda la ciudadanía que quiera participar, es necesario motivar la asistencia de organizaciones y grupos de interés específicos, que presenten preocupaciones y propuestas directamente relacionadas con los servicios de la entidad.

Las convocatorias a las jornadas de diálogo deben incluir la información con la fecha, lugar, duración y metodología de diálogo que se utilizará.



- **Punto 4 “Asistencia”**

Redactar párrafos que conecten con la información detallada de la asistencia entorno a los canales habilitados (presencial y virtual), incluyendo información estadística de la participación respecto a:

- Personal en línea y/o presencial.
- Reproducciones.
- Invitados / Panelistas.
- Moderadores.
- Videos institucionales.
- Entre otros.

- **Punto 5 “Información Divulgada en la Actividad”**

En este punto, se amplían y desarrollan los temas presentados en el evento de diálogo. Respecto al avance y resultados de la gestión. Haciendo énfasis en los temas de mayor interés ciudadano, así como en el cumplimiento de los objetivos propuestos a razón del presupuesto, acciones de mejora, alianzas, convenios, etc.

También se deben incluir el impacto a la gestión y las acciones que le aportan a la garantía de Derechos Humanos y Paz, y la contribución al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

- **Punto 6 “Evaluación”**

La evaluación del evento de diálogo se realiza a través de encuesta aplicada a los asistentes al finalizar la actividad; esto permite a los servidores públicos valorar las acciones que ellos mismos realizaron e identificar nuevos retos y acciones para mejorar.

En este punto se relaciona la estadística obtenida (gráficos de Google forms) y el análisis de cada pregunta aplicada en la encuesta de evaluación.

- **Punto 7 “Preguntas y Respuestas - PQRS”**

Relacionar el detallado de las preguntas obtenidas durante el evento de acuerdo con el estado (respondidas “con su debida respuesta”, pendientes y trasladadas por



competencia), además, incluir el análisis estadístico de la información obtenida.

Nota: en el caso que hayan quedado preguntas pendientes por responder; generar respuesta en un tiempo máximo de quince días hábiles y publicarlo como anexo al informe.

- **Punto 8 “Compromisos Adquiridos”**

Los compromisos que establece la entidad a través de sus servidores públicos con la ciudadanía en los eventos de diálogo no deben perderse de vista, por eso estos deben integrarse al informe de rendición de cuentas para retroalimentar a los actores y grupos de interés participantes.

En este punto se deben identificar los compromisos y asignar responsabilidades, teniendo en cuenta que los compromisos que se establezcan deben ser aquellos que se encuentren dentro de las posibilidades de la entidad, es decir que se puedan cumplir en razón a sus competencias y recursos.

- **Punto 9 “Conclusiones”**

En este punto se deben mencionar las conclusiones; principalmente desde la autoevaluación, aspectos relevantes, aspectos a tener en cuenta, acciones de mejora y buenas prácticas.

6. Aspectos a tener en cuenta:

- Los informes de rendición de cuentas deben ser elaborados en un lenguaje claro, que permita el fácil entendimiento de la gestión pública en los grupos de valor y de interés, y publicarse a más tardar a los (10) días hábiles después del evento en la instancia del organismo.
- Los informes deben atender los parámetros establecidos en el documento “Política editorial y actualización de contenidos del portal”².
- A nivel de estructura, se debe realizar acorde a lo requerido en el documento modelo suministrado por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental que toma como base, pautas de la Normas APA 7^a. Edición.

² Política editorial y actualización de contenidos del portal - MEDE01.06.PI001 Versión 008



- La información contenida en el informe puede ser divulgada a través de diferentes medios y canales, además de la página web institucional, acercando al ciudadano para posteriormente garantizar su participación en escenarios de diálogo futuros.
- Los informes de rendición de cuentas no podrán contener enlaces rotos y se publicará la información cuando se tenga el producto elaborado y terminado en formato pdf, teniendo en cuenta que debe ser oportuno, veraz, claro y accesible; cumpliendo los parámetros establecidos en la política editorial de la entidad.

Rendición de cuentas



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI



www.cali.gov.co