


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: COMUNICACION Y GESTION DE LAS TIC'S</p>	<p>Código: INS-CGT-08</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: REALIZACION DE RENDICION DE CUENTAS</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 1112/2015</p> <p>Página: 1 de 5</p>	

INSTRUCTIVO PARA REALIZACION DE RENDICION DE CUENTAS

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: COMUNICACION Y GESTION DE LAS TIC'S</p>	<p>Código: INS-CGT-08</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: REALIZACION DE RENDICION DE CUENTAS</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 1112/2015</p> <p>Página: 2 de 5</p>	

1. OBJETIVO:

Facilitar la participación ciudadana y responder ante los ciudadanos por los deberes y obligaciones asignados por la Constitución y las leyes.

2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

AUDIENCIA PUBLICA: Espacio de participación ciudadana propiciado por entidades públicas, donde personas naturales y jurídicas se reúnen en un acto público para realizar seguimiento a políticas, programas y recursos destinados para estas desde dicha entidad.

GRUPO DE APOYO: Conjunto de representantes de cada área de la entidad encargado de respaldar la consolidación de la información requerida para la rendición de cuentas.

RENDICION DE CUENTAS: Espacio de interlocución entre los servidores públicos y la ciudadanía generando transparencia y confianza en la Administración garantizando el ejercicio de control por parte de la ciudadanía.

PLAN DE DESARROLLO: Es el instrumento de planificación que orienta el accionar de los diferentes actores del territorio durante un periodo de gobierno, en este se expresan objetivos, metas, políticas, programas, subprogramas y proyectos de desarrollo, los cuales son el resultado de un proceso de concertación y son los compromisos adquiridos en el programa de gobierno.



3. CONDICIONES GENERALES

Para garantizar el orden, se debe designar un moderador que administre tiempos y coordine intervenciones cumpliendo las siguientes funciones:

- 1) Presentar agenda del día y explicar reglas del desarrollo de la audiencia.
- 2) Garantizar intervención de participantes inscritos.
- 3) Evitar que la audiencia se convierta en debate.
- 4) Recibir el formato diligenciado por participantes y dar orden lógico a las intervenciones.
- 5) Hacer registro de opiniones y quejas presentadas.



El documento de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas debe contener:

- 1) Rendición de la cuenta financiera.
- 2) Rendición de la cuenta de gestión
- 3) Presentar el plan y el presupuesto para la siguiente vigencia.



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: COMUNICACION Y GESTION DE LAS TIC'S</p>	<p>Código: INS-CGT-08</p>	
		<p>INSTRUCTIVO: REALIZACION DE RENDICION DE CUENTAS</p>	
	<p>Fecha: 1112/2015</p>		
	<p>Página: 3 de 5</p>		

4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

Etapa	Actividad	Responsable
Alistamiento Institucional	Conformar un grupo de apoyo y definir responsabilidades para dinamizar el desarrollo de la rendición de cuentas	Secretario (a) de Apoyo a la Gestión y Asuntos de la Juventud
	Solicitar, recepcionar y depurar información relevante de rendición de cuentas	Grupo de Comunicaciones
	Realizar informe de gestión	Grupo de Comunicaciones
Identificación de Interlocutores	Conformar base de datos con organizaciones de la sociedad civil más relevantes	Profesional Universitario 1 Secretaría de Planeación
	Analizar y evaluar la capacidad de representación de cada organización de acuerdo con diferentes intereses sociales	Grupo de Apoyo designado
Divulgación y Capacitación	Divulgar y capacitar a la comunidad sobre los alcances de la rendición de cuentas	Profesional Universitario Grupo de Comunicaciones
Organización Logística	Determinar lugar, fecha, duración, número de invitados y personas esperadas a la convocatoria, suministros requeridos y demás aspectos referentes a la logística según Manual de Protocolo de Eventos	Director(a) Grupo de Comunicaciones
Convocatoria	Realizar y enviar invitaciones personalizadas a las organizaciones identificadas en la actividad 4 anexando en medio físico o magnético el informe de rendición de cuentas.	Profesional Universitario Dirección Grupo de Comunicaciones

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: COMUNICACION Y GESTION DE LAS TIC'S</p>	<p>Código: INS-CGT-08</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: REALIZACION DE RENDICION DE CUENTAS</p>	<p>Fecha: 1112/2015</p>	
		<p>Página: 4 de 5</p>	

	Convocar a la ciudadanía en general a través de medios masivos de comunicación especificando que la información previa a la rendición de cuentas se encuentra a través de la página de la Alcaldía	Profesional Universitario Dirección Grupo de Comunicaciones
Inscripción y Radicación de Propuestas	Recibir e Inscribir en el <i>Formato para Inscripción de Propuestas</i> con 10 días de antelación las propuestas de intervención durante la audiencia	Secretario (a) de Planeación
Análisis y Clasificación de Propuestas Recibidas	Seleccionar y priorizar propuestas según representatividad de las organizaciones	Secretario (a) de Planeación
	Determinar funcionarios idóneos al interior de cada Secretaría para analizar propuestas	Secretarios de despacho
	Clasificar propuestas y Preparar respuestas de las mismas para ser emitidas en la AP	Servidor Público designado por cada Secretaría
	Publicar a través de la página web de la Alcaldía las respuestas a las propuestas de las organizaciones	Profesional Universitario Dirección Grupo de Comunicaciones
Realización de la Audiencia	Diligenciar Formato para sistematizar la participación de asistentes	Servidores Públicos delegados
	Iniciar la audiencia garantizando el orden según funciones del moderador	Moderador designado
	Desarrollar Audiencia Pública presentando informe de compromisos y resultados de la Alcaldía	Alcalde - Secretarios de Despacho
	Garantizar participación de representantes de las organización y ciudadanía en general	Moderador designado
Evaluación de la Audiencia	Responder a través de medio escrito y realizar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía	Servidor Público designado por cada Secretaría
	Evaluar la audiencia y realizar seguimiento a compromisos de la Alcaldía	Profesional Universitario Oficina de Control Interno

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: COMUNICACION Y GESTION DE LAS TIC'S	Código: INS-CGT-08	
	INSTRUCTIVO: REALIZACION DE RENDICION DE CUENTAS	Versión: 01	
		Página: 5 de 5	

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión sigami

Revisó	Aprobó
JAVIER SOTO Director Grupo de Comunicaciones	JAVIER SOTO Director Grupo de Comunicaciones