


 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p><b>Código:</b> INS-GC0-07</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO:</b> REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS PÚBLICAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p> <p><b>Página:</b> 1 de 5</p>	

# INSTRUCTIVO PARA REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS PÚBLICAS DE RENDICION DE CUENTAS

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p><b>Código:</b> INS-GC0-07</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO:</b> REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS PÚBLICAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS</p>	<p><b>Versión:</b> 02</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 <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p><b>Código:</b> INS-GC0-07</p>	
		<p><b>Versión:</b> 02</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO:</b> REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS PÚBLICAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS</p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p>	
		<p><b>Página:</b> 3 de 5</p>	

#### 4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

Etapa	Actividad	Responsable
<b>Alistamiento Institucional</b>	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.	Secretaría de Planeación Municipal.
<b>Identificación de Interlocutores</b>	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	Comité de Transparencia.
<b>Divulgación y Capacitación</b>	Divulgar y capacitar a la comunidad sobre los alcances de la rendición de cuentas	Profesional Universitario Grupo de Comunicaciones
<b>Organización Logística</b>	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 Relaciones Públicas y Comunicaciones
<b>Convocatoria</b>	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 <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p><b>Código:</b> INS-GC0-07</p>	
		<p><b>Versión:</b> 02</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO:</b> REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS PÚBLICAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS</p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p>	
		<p><b>Página:</b> 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
<b>Inscripción y Radicación de Propuestas</b>	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
<b>Análisis y Clasificación de Propuestas Recibidas</b>	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
<b>Realización de la Audiencia</b>	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
<b>Evaluación de la Audiencia</b>	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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p><b>Código:</b> INS-GC0-07</p>	
		<p><b>Versión:</b> 02</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO:</b> REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS PÚBLICAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS</p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p>	
		<p><b>Página:</b> 5 de 5</p>	

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión sigami
02	30/07/2018	ACTUALIZACIÓN SIGAMI

Revisó	Aprobó
JOSÉ CARDOZO Auxiliar Administrativo	AMPARO BETANCOURTH Secretaria de Apoyo a la gestión (e)