



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

| ETAPA | PROCESO | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|--|---|--|
| ALISTAMIENTO | Convocar comité de rendición de cuentas | |
| Definir la Estrategia de Rendición de Cuentas | | |
| DISEÑO | Definir la Estructura y contenido del informe de gestión, solicitar dicho informe a las Dependencias y Entidades involucradas y conformar equipo y enlaces | |
| | Publicar la pieza publicitaria informando a la comunidad sobre el proceso de construcción de RC y consulta ciudadana sobre los temas de interés a socializarse en este espacio. | |
| | Definir la estrategia de comunicaciones | |
| ALISTAMIENTO | Elaborar y socializar el cronograma de Rendición de Cuentas | Publicar con 30 días de anterioridad al evento de RC |
| | Sensibilizar a los enlaces | De manera presencial o virtual cada uno de las Secretarías o Entidades |
| | INFORME PRELIMINAR PARA REVISIÓN | Con corte a 30 de mayo |
| | Caracterización de actores y grupos de interés - base de datos | Base de datos por cada dependencia |
| | Realizar jornadas de sensibilización para servidores públicos y ciudadanía en general | Mediante medios electrónicos y virtuales masivos |
| | Definir logística y los recursos requeridos para el evento de rendición de cuentas | <p>Determina la logística requerida para la realización de la RC y los recursos a utilizar, entre ellos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piezas Gráficas necesarias para la publicidad y convocatoria de la rendición de cuentas. • Lugar de donde se llevará a cabo la rendición de cuentas. • Medios audiovisuales necesarios para la audiencia. • Material para la realización y seguimiento del mismo. |
| | Consolidar la información y elaborar el informe de rendición de cuentas | Socializado y aprobado en comité. |
| | Estructurar y aprobar el Informe Final | El Secretario General y el Secretario de Planeación, gestionan la aprobación del informe final de rendición de cuentas por parte del Alcalde. |

| | | |
|------------------|---|--|
| | Realizar la publicación del informe de rendición de cuentas, el cronograma y la estrategia | Gestionar y verificar la publicación del Informe de RC final en la página web del municipio, 15 días antes del evento de RC |
| | Validar y aprobar propuesta de presentación para la audiencia pública de rendición de cuentas | Realizar la validación y aprobación de la propuesta esquematizada para la presentación de la audiencia de rendición de cuentas ya sean temáticas o generales. |
| | Realizar convocatorias a la rendición de cuentas | Los enlaces delegados por cada Secretaría, acorde a lo establecido en la Matriz de actores y grupos de interés para la RC, realizan la convocatoria para el proceso de rendición de cuentas, y envían las comunicaciones realizadas a la Secretaría de Planeación. |
| | Definir mecanismos de evaluación | Para las audiencias públicas de rendición de cuentas presenciales se les repartirá a los asistentes la Encuesta de Evaluación del Espacio de Diálogo, para la evaluación, la cual será consolidada y socializada en el equipo líder y hará parte del Informe de Evaluación de la Rendición de Cuentas |
| EJECUCIÓN | Desarrollar la audiencia de rendición de cuentas | <p>El personal de logística designado, diligencia el registro de asistencia, para el caso donde la estrategia desarrollada sea audiencia pública, distribuyendo además a los asistentes que deseen participar en el proceso de RC, el Formato de Inscripción de Preguntas. Una vez se recojan las preguntas estas son consolidadas y entregadas al Alcalde para que responda a las mismas durante el desarrollo de la rendición de cuentas. En el caso de las preguntas que no se les dé respuesta en la audiencia pública, estas se responderán de manera escrita y serán publicadas en la página web junto con el informe de evaluación.</p> <p>Cuando la estrategia de Rendición de Cuentas sea de manera virtual, el Líder de la Unidad de Divulgación y Prensa, consolida las preguntas realizadas por los medios electrónicos y se les da el mismo procedimiento anteriormente referenciado.</p> |

| | | |
|--------------------|---|---|
| SEGUIMIENTO | Evaluar la rendición de cuentas | Citar al Equipo Líder de RC para evaluar el desarrollo de la audiencia, realizando revisión a los resultados de la Encuesta de Evaluación del Espacio de Diálogo y al listado de los compromisos adquiridos en el proceso, diligenciando la parte inicial del Formato Seguimiento de Compromisos. |
| | Elaborar y Publicar del informe de evaluación de la rendición de cuentas | Elaborar un Informe Ejecutivo de Evaluación de RC donde se documentan todas las etapas del proceso con sus respectivas evidencias y gestiona su publicación en la página web de la administración municipal. |
| | Identificar oportunidades de mejoramiento y definir Plan de Mejoramiento | El Secretario de Planeación con el Profesional delegado, analizan el informe de Evaluación de la RC y los informes de los órganos de control , identifican aspectos por mejorar, definen y documentan el plan de mejoramiento correspondiente, definiendo los responsables y fechas de cumplimiento, acorde a lo establecido en los formatos. |
| | Implementar acciones de mejora derivadas de la evaluación del proceso de rendición de cuentas | Implementar las acciones de mejoramiento establecidas en el Plan de Mejoramiento y verifica la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento. |

**ACCIÓN Y
NTAS**

| FECHA | RESPONSABLE |
|-------------|---|
| 4 DE JUNIO | Secretaría de Planeación |
| 6 DE JUNIO | Secretaría de Planeación |
| 16 DE JUNIO | Unidad de divulgación y prensa |
| 16 DE JUNIO | Unidad de divulgación y prensa |
| 5 DE JUNIO | Secretaría de Planeación y Unidad de divulgación y prensa |
| 10 DE JUNIO | Equipo lider para la RC del municipio de Manizales |
| 17 DE JUNIO | Alcalde y Secretario de Planeación |
| 1 DE JULIO | Enlaces secretarías |
| CONSTANTE | Unidad de divulgación y prensa |
| 1 DE JULIO | Secretaría de Planeación, Secretaría General y Despacho del Alcalde |
| 4 DE JULIO | Secretaría de Planeación |
| 11 DE JULIO | Secretaría de Planeación, Secretaría General y Despacho del Alcalde |

| | |
|----------------------|---|
| 14 DE JULIO | Secretaría de Planeación y Unidad de divulgación y prensa |
| 18 DE JULIO | Secretaría de Planeación, Secretaría General y Despacho del Alcalde |
| TODO EL MES DE JULIO | Enlaces secretarías y Unidad de Divulgación y Prensa |
| 18 DE JULIO | Equipo líder para la RC del municipio de Manizales |
| 1 DE AGOSTO | Gabinete municipal y equipo líder |

| | |
|--------------|---|
| 5 DE AGOSTO | Equipo líder para la Rendición de Cuentas del Municipio de Manizales y la Secretaría e Planeación |
| 20 DE AGOSTO | Secretaría de Planeación |
| 28 DE AGOSTO | Secretaría de Planeación |
| CONSTANTE | Secretaría de Planeación |