

# GUÍA PARA EL DESARROLLO DE LOS ESPACIOS DE DIÁLOGO EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ

## INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional de Boyacá reconociendo que la participación ciudadana es vital para la gestión y manejo adecuado de los recursos públicos y ambientales entiende que la rendición de cuentas es un proceso permanente orientado a informar y explicar acciones a través de un conjunto de estructuras, prácticas y resultados que se constituye como un proceso continuo y bidireccional que permite afianzar la relación entre la entidad y los ciudadanos, fortaleciendo la credibilidad y confianza al brindar información a la comunidad y a la vez brindándole la oportunidad de participar a través del dialogo sobre la información y servicio recibido.

Es por esto que se deben permitir espacios de dialogo con la ciudadanía en el marco de la Rendición de cuentas focalizadas a los temas de interés de la comunidad, grupos de valor y de interés de la entidad.

Siendo la rendición de cuentas un tema transversal a toda la gestión institucional y de responsabilidad general a todos los funcionarios, es necesario documentar una *Guía para el desarrollo de los espacios de diálogo en la rendición de cuentas de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá.*

## OBJETIVO

Contribuir con la estandarización y articulación de acciones enmarcadas en una guía orientativa para el desarrollo de los espacios de dialogo de la rendición de cuentas que realiza la Corporación con el fin de lograr la incidencia ciudadana y de los grupos de valor e interés, en la gestión y resultados de la entidad.

## ALCANCE

La Guía para el desarrollo de los espacios de diálogo en la rendición de cuentas de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá aplica a todos los servidores de la entidad, que comprometidos con la ciudadanía y con el ejercicio transparente de gestión tengan la responsabilidad de planificar, ejecutar y realizar seguimiento a las rendiciones de cuentas participativas.

Inicia con la definición de los términos usados en el procedimiento, continua con el diagrama de la *guía para el desarrollo de los espacios de diálogo en la rendición de cuentas* y termina con la descripción de las actividades en cada una de las fases de la Ruta.

El presente documento se actualizará periódicamente, con base en las experiencias y aprendizajes derivados de su aplicación y como aporte a la implementación del control social en la gestión de lo público.

## DEFINICIONES

**Rendición de Cuentas:** Por rendición de cuentas se entiende el proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo. La rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión. Este proceso tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia de la gestión de la administración pública y a partir de allí lograr la adopción de los

principios de Buen Gobierno, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas, en la cotidianidad del servidor público.<sup>1</sup>

**Rendición de Cuentas Focalizada:** espacio de encuentro entre la ciudadanía y los representantes de las entidades públicas para fomentar el diálogo sobre materias de interés público<sup>2</sup>

**Grupos de valor:** son las personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad.<sup>3</sup>

**Grupos de Interés:** Las personas, ya sean naturales o jurídicas, públicas o privadas, que podrían llegar a tener un interés en la gestión, resultados, trámites o servicios, pero que no han llegado directamente a la Entidad, solo existe la POSIBILIDAD.<sup>4</sup>

**Espacios de Cocreación:** Espacios generados para idear o estructurar en colaboración con la ciudadanía y/o grupos de valor, un proceso, programa, plan o proyecto innovador y participativo pertinente de cara a las necesidades ciudadanas, en el marco de la competencia institucional

---

<sup>1</sup> Ley 1757 de 2015 – Artículo 48

<sup>2</sup> Micrositio MURC-Caja de herramientas

<sup>3</sup> Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Función Pública

<sup>4</sup> Grupos de Valor y Grupos de Interés. Documento técnico. OAP 2021

# CONVENIENCIA DE LOS ESPACIOS PARTICIPATIVOS CON LA COMUNIDAD



La Rendición de Cuentas a la Ciudadanía, está enmarcada en la Constitución Política de Colombia con el fin de controlar el ejercicio del poder ejecutivo por parte de los ciudadanos, es así como en el artículo 50, de la ley 1757, reglamenta la Obligatoriedad de la Rendición de cuentas a la ciudadanía: *“Las autoridades de la administración pública nacional y territorial tienen la obligación de rendir cuentas ante la ciudadanía para informar y explicar la gestión realizada, los resultados de sus planes de acción y el avance en la garantía de derechos”*.

La Rendición de Cuentas incluye acciones para informar oportunamente, en lenguaje comprensible a los ciudadanos y establecer comunicación y diálogo participativo entre las entidades de la rama ejecutiva, la ciudadanía y sus organizaciones, es por lo que, mediante el Conpes 3654 de 2010, *“se establece la Política de Rendición de Cuentas”*; la Ley 1712 de 2014 *“por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*; el Manual Único de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Decreto 230 de marzo del 2021 *“Por medio del cual se crea y organiza el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas”* reiteran el compromiso de realizar esta actividad que promueve los principios de Transparencia y Participación Ciudadana.

La Rendición de Cuentas Participativa, tiene como objetivo permitirle a la ciudadanía conocer, revisar, validar o controvertir las actuaciones de la administración pública que los gobierna, de manera que sea una herramienta para visibilizar y fiscalizar el desempeño de las entidades públicas, validando que satisfagan eficazmente los derechos plasmados en la constitución política y puedan obtener respuesta oportuna y pertinente a sus requerimientos.

De acuerdo a lo anterior, la Corporación ha definido la estrategia de participación ciudadana y diferentes herramientas que le permiten promover las instancias participativas con la comunidad en los cuales se orienta la intervención de la ciudadanía y grupos de valor en el ciclo de la gestión y se desarrollan las estrategias

de promoción de la participación ciudadana, protección al usuario y el ejercicio del control social. De igual forma, el *Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*, traza los compromisos de la entidad de acuerdo con lo citado en las normas que lo regulan.

Igualmente, se han identificado mecanismos y espacios con los cuales se genera acercamiento directo con los ciudadanos, grupos de valor y de interés que deseen participar de manera activa en las decisiones y en el desarrollo de los planes y proyectos que se realizan al interior de la entidad, para a través de su participación lograr retroalimentar la gestión para que sea pertinente, transparente y oportuna.

## **GUIA METODOLÓGICA PARA EL DESARROLLO DE ESPACIOS DE DIALOGO**

Una vez definido el cronograma de actividades anual que se va a ejecutar, se debe definir en qué etapa del ciclo de la gestión (diagnóstico, formulación, implementación o evaluación) se desean adelantar los ejercicios participativos.

A continuación, se presentan las fases que pueden orientar los ejercicios participativos para unificar criterios y generar resultados que sean insumo de mejoramiento de la gestión de la entidad.



Elaborar el mapa de actores involucrados



Definir y priorizar temas de interés, sobre los cuales se realizarán los espacios de diálogo participativo



Planeación de los espacios de diálogo  
-Definir los objetivos y resultados esperados del espacio participativo  
- Identificar y adaptar la logística y herramientas participativas



Generar los espacios de diálogo (Petición rendición de cuentas )  
-Realizar seguimiento y evaluación de cada uno de los espacios



Registrar y publicar los resultados de los espacios de participación

## FASE 1



### Elaborar el Mapa de Actores Involucrados.

#### Objetivo

Identificar los actores, grupos de valor e interés que harán parte del proceso de rendición de cuentas, entendidos estos como cualquier grupo o individuo que puede afectar o ser afectado por la consecución de objetivos de la organización.

Para su identificación, se debe reconocer que los ciudadanos y grupos de valor son los protagonistas en la rendición de cuentas y que su identificación permite establecer estrategias acordes con sus características.

### 1.1. Identificar los ciudadanos y grupos de valor:

A través de una lluvia de ideas diligenciar la tabla 1, teniendo en cuenta las siguientes preguntas orientadoras.

**A** ¿Qué personas, grupos, organizaciones han venido participando en la elaboración de planes, programas o normatividad?

**B** ¿Qué personas, grupos, organizaciones han enviado propuestas de intervenciones para ser incluidas en planes, programas o normatividad?

**C** ¿En el último año, qué personas, grupos, organizaciones han solicitado información sobre la ejecución presupuestal?

**D** ¿En el último año, qué personas, grupos, organizaciones han solicitado información en relación con el procedimiento de atención al ciudadano?

**E** ¿En el último año, que personas, grupos, organizaciones reclaman por la prestación de un servicio o trámite misional?

Es importante aclarar que lo descrito anteriormente es una lluvia de ideas, las preguntas pueden variar de acuerdo con la actividad y los actores y grupos de valor o interés que han participado. Por lo que la tabla 1 es un instrumento sugerido.

### 1.2. Clasificar los ciudadanos, grupos de valor.

Utilizar para este propósito la tabla 1 o tomar la información referente al documento de Caracterización de usuarios, de los trámites y servicios de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, “Corpoboyacá” (ver documento <https://www.corpoboyaca.gov.co/cms/wp-content/uploads/2021/02/26-02-2020-CARACTERIZACION-2020-2023-APROBADO-POR-LA-OFICINA-DE-CONTROL-INTERNO-ACTUALIZADO-CON-INFORMACION-DE-COMUNICACIONES-1.pdf> ).



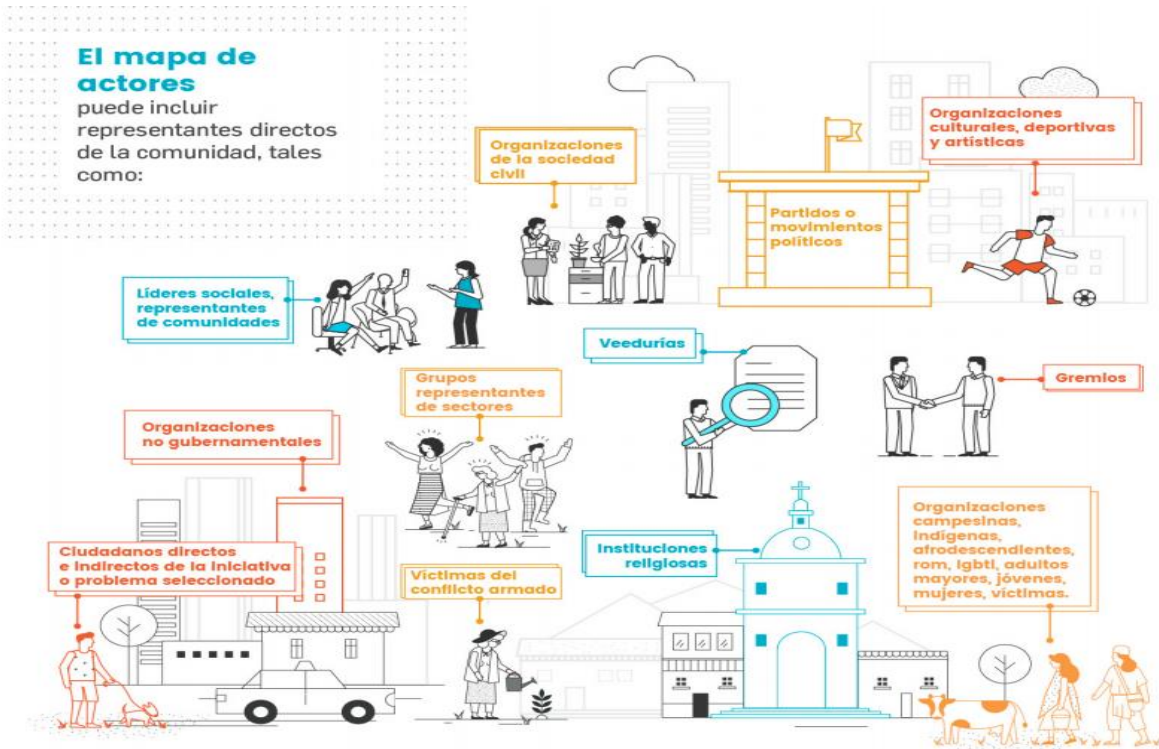


Tabla 1. Identificación de actores

CLASIFICACIÓN DE ACTORES	NOMBRE DEL ACTOR, GRUPO DE VALOR O DE INTERÉS	TEMAS DE INTERÉS
Entidades sin ánimo de lucro-ESAL		
Organización social- Asociaciones de Usuarios		
Grupos Vecinales/Veredales		
Órganos de Control		
Entidades públicas		
Veedurías		
Ciudadanos que solicitan información		
<b>Empresas privadas</b>		
<b>Instituciones académicas</b>		
<b>Juntas de acción comunal</b>		
<b>Gremios económicos</b>		
<b>Industrias</b>		
<b>Entes territoriales</b>		

El mapa de actores sociales permite identificar las necesidades y requerimientos de los grupos de valor y de interés, así como identificar los actores a los que se debe dirigir la entidad en sus ejercicios de rendición de cuentas, promoviendo la inclusión

## FASE 2



**Definir y priorizar temas de interés, sobre los cuales se realizarán los espacios de diálogo participativo.**

**Objetivo.**

Centrar los esfuerzos de los equipos de trabajo institucionales, en la elaboración de información la requerida por los ciudadanos, grupos de valor y grupos de interés. Permite tener tiempo para la preparación de la información

### *Pasos para seguir:*

De la tabla 1 Identificación de actores, se retoma la información de la columna denominada TEMAS DE INTERÉS y se priorizan los temas a desarrollar según los intereses de los diferentes actores. Para lograr una priorización lo más acertada posible, se *debe*:

- A. Elaborar un cuadro donde se establezca, de acuerdo con cada actor las necesidades de información.
- B. Categorizar la información de acuerdo con:
  - ✓ Los requerimientos normativos,
  - ✓ Información solicitada por mayor número de actores,
  - ✓ Información acorde con el contexto institucional
  - ✓ Información por suministrar en el corto, mediano y largo plazo

- C. Identificar qué información de la prioridad no está disponible y trazar un plan de trabajo para su elaboración
- D. Verificar que la información a suministrar cumpla con los criterios de: completitud, claridad, pertinencia, confiabilidad, coherencia y accesibilidad.

### FASE 3.



#### Planeación de los espacios de diálogo.

##### Objetivo

Organizar las jornadas de diálogo, de manera que satisfagan las necesidades de información de la ciudadanía, grupos de valor e interés.

*Para alcanzar el fin de la jornada, se deben seguir los siguientes pasos:*

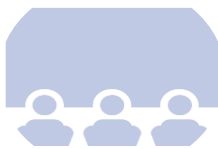
- 3.1 Definir el objetivo y resultados esperados de cada evento
- 3.2 Identificar y adaptar la logística y herramientas participativas. Durante la jornada, la entidad puede habilitar canales de diálogos diferentes al presencial como: Chat, línea telefónica, redes sociales, blogs.

*No olvidar establecer con claridad y anticipación:*

- A. Determinar la fecha, sitio, hora y tiempo necesario para el evento.
- B. Elaborar una agenda para el desarrollo de la metodología del diálogo.
- C. Establecer unas reglas de juego bajo la cual se regirá el espacio de diálogo, estas deben ser consultadas y validados por los asistentes.

- D. Definir la estrategia de comunicación para promover la participación en el evento
- E. Preparar con suficiente antelación la logística del evento o espacio de diálogo (lugar de realización, número de invitados, suministros, duración, inscripción en el evento, tiempo de formulación de propuestas y recepción de estas, formato de evaluación)
- F. Definir el tiempo para evaluación del espacio de diálogo.

#### FASE 4.



#### Generar los espacios de diálogo (Petición/Rendición de Cuentas)

Objetivo.

Garantizar el desarrollo de los espacios de diálogo, en las condiciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos.

#### *Antes de iniciar el evento:*

- ✓ Organice la logística (sillas, mesas, pendones, sonido, equipo, conexiones, etc.)
- ✓ Ubique estratégicamente un funcionario que sin interrumpir el evento canalice la presentación de quejas o consultas individuales
- ✓ Organice las personas de apoyo para orientar los asistentes, entregar materiales y el formato de PQRD sugerencias y encuesta de evaluación.

#### *Durante la realización de la Jornada:*

- ✓ Designe un moderador que presente la agenda, la metodología del diálogo y las reglas de la jornada.
- ✓ La máxima autoridad presente en la jornada debe dar apertura a la misma.
- ✓ Disponga facilitadores para el diálogo que se conforme en la jornada.

- ✓ Permita la intervención de los participantes con sus evaluaciones y opiniones sobre la gestión que se está exponiendo
- ✓ Realice plenaria para que se presenten las conclusiones
- ✓ Registre la información obtenida de los participantes
- ✓ Registre y exponga los compromisos institucionales
- ✓ Acuerde con los participantes un procedimiento para el seguimiento a compromisos establecidos en la jornada.

#### 4.1



Realizar seguimiento y evaluación de cada uno de los Espacios

**Seguimiento de compromisos:** Facilita el seguimiento al cumplimiento de los compromisos, para lograrlo se debe: registrar los compromisos en una matriz que permita visualizarlos.

Igualmente, se debe realizar análisis a la evaluación sobre la metodología y valor agregado que percibió la ciudadanía en la jornada. Se debe aplicar encuesta a los asistentes.

## FASE 5



Registrar y publicar los resultados de los espacios de Participación.

Objetivo. Realizar la retroalimentación de resultados, garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las jornadas de participación en Rendición de Cuentas Focalizada, además de facilitar la entrega de información a través de los canales institucionales.

*Preparar el documento de resultados de la Participación Ciudadana en las jornadas de Rendición de Cuentas Focalizada.* La entidad cuenta con el formato xxxx, en el cual se deben reportar las actividades de Participación y Rendición de Cuentas, para que se compile y elabore un informe al final del período, sobre toda la gestión adelantada y lo presente a la Ciudadanía. El envío de dicho formato xxxx, se debe realizar mínimo cada xx meses, según lo establece el procedimiento.

No obstante, al final de cada jornada (cinco días hábiles), se deben publicar los resultados de esta (acta del evento) en la siguiente ruta del sitio web institucional: <https://www.corpoboyaca.gov.co/nuestra-gestion/rendicion-de-cuentas/actas-audiencias-publicas-y-ambientales/> y enviar un mensaje por el medio más expedito y sencillo disponible a los grupos o personas participantes, que les recuerde que la entidad estuvo con ellos rindiendo cuentas de algún tema específico, co creando con ellos la gestión para lograr la mayor pertinencia en sus servicios y que quiere darles a conocer los resultados.