



# Estrategia Rendición de Cuentas 2023

Tunja

**ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS, DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE  
BOYACÁ  
“CORPOBOYACÁ”**

**Herman Amaya Téllez**

*Director*

**Soraida Ruíz García**

*Jefe de la Oficina de Participación y Cultura Ambiental*

**YESICA MORENO PARRA**

**Jefe de Comunicaciones**

**Equipo de apoyo:**

**Profesionales: Marco Antonio Suárez Páez y Carolina Alfonso Álvarez**

**Noviembre de 2023**

## TABLA DE CONTENIDO

### Sobre la Rendición de Cuentas:

1. ¿Qué es el proceso de Rendición de Cuentas?
  - 1.1. Marco Normativo de la Rendición de Cuentas
  - 1.2. La Rendición de Cuentas a partir de un Enfoque de Derechos Humanos y Paz
2. Planeación de la Estrategia de Rendición de Cuentas
3. Etapas de la Rendición de Cuentas
  - 3.1. DISEÑO
  - 3.2. PREPARACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS
  - 3.3. EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS
  - 3.4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

## Sobre la Política de Rendición de Cuentas

### 1. Qué es el proceso de Rendición de cuentas:

La Rendición de Cuentas es un espacio permanente de interlocución entre las entidades y la ciudadanía, que contribuye a la consolidación de los procesos de transparencia, al mejoramiento de la gestión y al fortalecimiento de la cultura de lo público. Tiene entre sus propósitos principales el informar y explicar los avances y resultados de la gestión adelantada por cada una de las entidades, en beneficio de la garantía de derechos de los ciudadanos y demás grupos de interés identificados. Así mismo, por parte de la ciudadanía busca reconocer su derecho y capacidad a pedir información, explicaciones y retroalimentar al gobierno, con evaluaciones y propuestas de mejora, o con incentivos para corregir la gestión, premiar o sancionar los resultados.

En este propósito, es política de Corpoboyacá, mantener una constante y fluida interacción con la ciudadanía de manera transparente y participativa, prestando un servicio de excelencia y facilitando la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos, a través de la entrega efectiva de productos, servicios e información. En esa perspectiva, el presente documento contiene las acciones que se esperanejecutar en desarrollo del ejercicio de rendición de cuentas de la entidad a la ciudadanía durante 2022, con información y lenguaje comprensible al ciudadano, diálogo e incentivos articulados con las normas vigentes y los objetivos institucionales.

Existen 4 principios básicos para la rendición de cuentas de las entidades públicas nacionales y territoriales:

- Actitud permanente del servidor público, lo que significa una amplia vocación de servicio del equipo humano que hace parte de la entidad.
- Continuidad y permanencia, lo que comprende la generación de espacios múltiples de rendición de cuentas, desde diferentes canales, tiempos y modalidades y su fortalecimiento con el paso del tiempo, logrando influenciar la gestión pública de la entidad.
- Apertura y transparencia, que transforma la noción de la rendición de cuentas de un simple deber institucional a una oportunidad para que la entidad mejore sus procesos de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los programas que desarrolla, a partir de la percepción ciudadana y de los grupos de interés.
- Amplia difusión y visibilidad, que se traduce en múltiples canales de comunicación capaces de informar a los ciudadanos y grupos de interés sobre la gestión de la entidad.

## 1.1. MARCO NORMATIVO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

<b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA</b>
Artículo 2. Son fines esenciales del estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación (...).
Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial (...).
Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
Artículo 40. Todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político (...).
Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley (...).
Artículo 103. Son mecanismos de participación del pueblo en ejercicio de su soberanía: el voto, el plebiscito, el referendo, la consulta popular, el cabildo abierto, la iniciativa legislativa y la revocatoria del mandato. La ley los reglamentará.
Artículo 270. La ley organizará las formas y los sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública que se cumpla en los diversos niveles administrativos y sus resultados.
<b>LEYES</b>
Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 33, 34 y 35 donde reglamenta las audiencias públicas, el ejercicio de control social y veedurías ciudadanas.
Ley 1757 de 2015: Artículos 48 al 59 "Rendición de cuentas de la Rama Ejecutiva". Manual único de rendición de cuentas.
Ley 850 de 2003. (noviembre 18). Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas. (Ver sentencia C-292 de 2003, por medio de la cual se estudia ...
Ley 1474 de 2011. Más conocida como Estatuto Anticorrupción.

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información.

Ley 1494 de 2015 Por la cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014.

Ley 2195 de 2022 o Ley Anticorrupción - Por medio del cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.

### DECRETOS

Decreto 1494 de 2015. (Julio 13). "Por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014".

Decreto 1081 de 2015. Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Decreto 1499 de 2017- expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG II).

Decreto 103 de 2015. Tiene por objeto reglamentar la Ley 1712 de 2014, en lo relativo a la gestión de la información pública.

### CONPES

Conpes 3654 de 2010: "Política de rendición de cuentas de la Rama Ejecutiva a los ciudadanos"



## 1.2. La Rendición de Cuentas a partir de un Enfoque de Derechos Humanos y Paz

De acuerdo con el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP, los derechos humanos definen sobre qué rendir cuentas, determinan el contenido de la información y las explicaciones que deben realizar las entidades ante los interesados, de igual forma, definen la manera cómo debe llevarse a cabo el proceso de rendición de cuentas.

En este mismo sentido, la ONU, resalta que, *“El enfoque basado en derechos y el enfoque de paz, se integran en los procesos de rendición de cuentas en la medida que ambas orientaciones constituyen un marco de orientaciones para mejorar las condiciones de vida de la población. De lo anterior se evidencia la importancia de rendir cuentas con enfoque de paz, pues implica la protección y garantía integral de los derechos humanos de todas las personas como requisito para llevar una vida digna y para garantizar el libre ejercicio de la participación ciudadana en los procesos de desarrollo, así como la garantía misma del derecho a la paz”*

## 2. Planeación de la estrategia proceso rendición de cuentas

Este proceso se basa en 3 elementos fundamentales para garantizar la responsabilidad pública de las autoridades y el derecho ciudadano a controlar la gestión:

- ❖ **Información y lenguaje comprensible al ciudadano:** Informar públicamente sobre las decisiones y explicar la gestión, sus resultados y los avances en la garantía de derechos
- ❖ **Diálogo:** Dialogar con los grupos de valor y de interés al respecto; explicar y justificar la gestión, permitiendo preguntas y cuestionamientos en escenarios presenciales de encuentro, complementados, si existen las condiciones, con medios virtuales

- ❖ **Responsabilidad:** Responder por los resultados de la gestión, definiendo o asumiendo mecanismos de corrección o mejora en sus planes institucionales para atender los compromisos y evaluaciones identificadas en los espacios de diálogo. También incluye la capacidad de las autoridades para responder al control de la ciudadanía, los medios de comunicación, la sociedad civil y los órganos de control, con el cumplimiento de obligaciones o de sanciones, si la gestión no es satisfactoria.

La estrategia de rendición de cuentas de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, dispone de diversos mecanismos para abordar cada una de las fases de información, diálogo y responsabilidad de manera permanente, reconociendo los principios y elementos anteriormente citados.

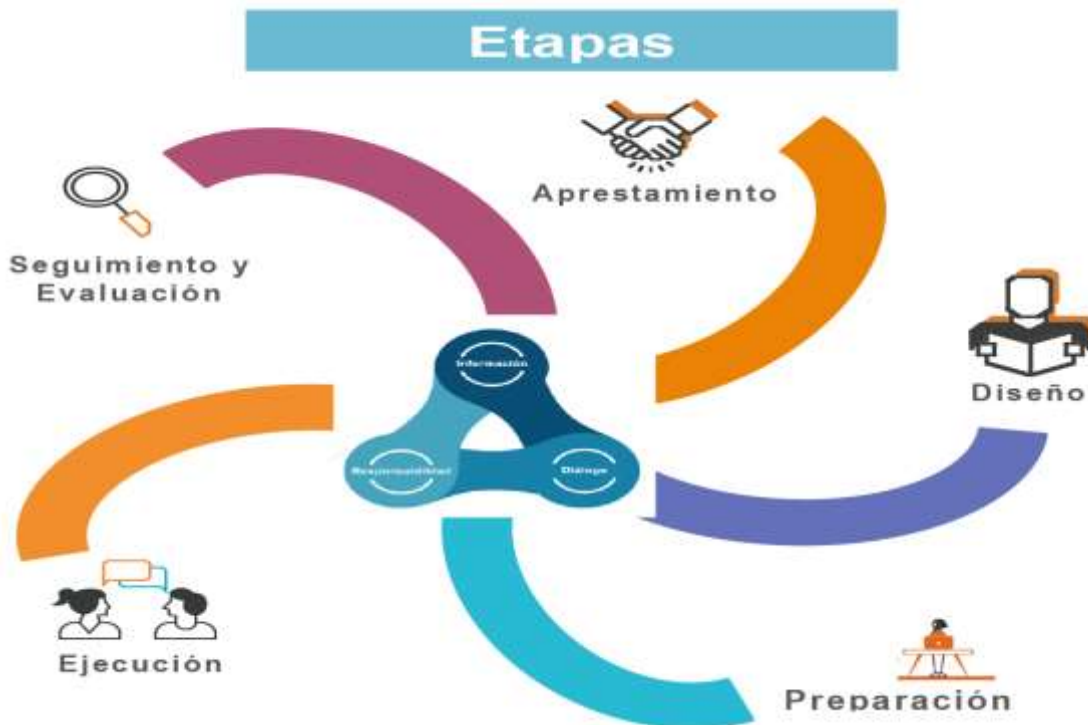


**Fuente: Función Pública 2017**

La estrategia de Rendición de Cuentas de la presente vigencia, al igual que en el año 2021, continuará promoviendo actividades que permitan la interacción con los grupos de interés a través de diferentes canales de comunicación, con el fin de conocer sus necesidades de información, y de esta manera, a partir de las estrategias planeadas, fomentar la transparencia de la gestión de la Corporación y lograr la adopción de los principios de buen gobierno, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas. Para tal fin es fundamental adelantar acciones de sensibilización, promoción y capacitación de la participación ciudadana en la rendición de cuentas y concertar espacios de diálogo con actores claves en el proceso a través de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas con enfoque de Derechos Humanos.

### 3. Etapas del proceso de la rendición de cuentas

En el Manual Único de Rendición de Cuentas -MUR, se presentan las 5 etapas que se deben considerar para definir la estrategia de rendición de cuentas, las cuales son: aprestamiento, diseño, preparación/capacitación, ejecución, y evaluación y seguimiento, la cuales están en concordancia con lo establecido en el artículo 56 de la Ley 1757 de 2015.



#### 3.1. Aprestamiento

Consiste en la organización gradual y permanente de actividades y experiencias que promueve la cultura de la rendición de cuentas al interior de CORPOBOYACÁ, y en el relacionamiento con los grupos de valor. Esta se conforma por actividades relacionadas con la identificación del estado actual de rendición de cuentas, capacitación, y organización del trabajo del equipo líder.

##### 3.1.1. Estado actual de la Rendición de Cuentas en Corpoboyacá –DIAGNÓSTICO



### Diagnóstico:

Corpoboyacá, realiza la publicación de sus rendiciones de cuentas en la página web de la entidad en el micrositio de Transparencia, en la subcategoría de Rendición de Cuentas; y/o en MENÚ PARTICIPA, la cual se puede consultar en el siguiente link: <https://www.corpoboyaca.gov.co/nuestra-gestion/planes/plan-de-rendicion-de-cuentas/>

En este espacio, los Usuarios y/o Grupos de Interés disponen de información de las audiencias públicas, así como los informes de evaluación de las mismas, y se promueve la buena práctica de crear un micrositio de rendición de cuentas en el que los grupos de interés pueden consultar información previa, durante y posterior al evento con el fin de tener una retroalimentación de los mismos y cumplir con las etapas de información, diálogo y responsabilidad. Los informes de evaluación de la rendición de cuentas que realiza la Oficina de Control Interno de la entidad han reflejado el trabajo realizado por años en Aprestamiento Diseño Preparación Ejecución Evaluación y seguimiento, la entidad y se ha cumplido a satisfacción con los contenidos mínimos solicitados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

A partir de la información recopilada, de la realización en diferentes ejercicios de participación, especialmente en la rendición de cuentas; para mantener informados a los usuarios y/o grupos de valor, se identificaron algunas fortalezas y debilidades, consolidados en la siguiente tabla:

Mecanismos de información	Fortalezas	Debilidades
<b>AUDIENCIAS PÚBLICAS</b>	Contacto directo con los ciudadanos y grupos de interés. Los videos, como herramienta de comunicación, facilitan condensar asertivamente la información que el público asistente espera; además que captan su atención.	Ausencia de interés por parte de la ciudadanía, para participar propositivamente en estos escenarios de diálogo.
<b>REDES SOCIALES</b>	Alternativa masiva de información, acceso inmediato y/o rápido a datos generales, respecto a la gestión de la Corporación	No todas las personas tienen acceso a internet
<b>MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b>	Especial importancia, cobran los medios radiales	
<b>INFORMES DE GESTIÓN SOBRE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ENTIDAD</b>		En ocasiones, se utiliza lenguaje demasiado técnico, poco comprensible para la comunidad.
<b>CARTELERAS EN LAS SEDES</b>	Fácil acceso de quienes visitan la entidad, y su actualización resulta sencilla.	Cobertura limitada a la afluencia de personal externo.

- a. Resultados del FURAG, respecto a la rendición de Cuentas
- b. Resultados de la gestión de Rendición de Cuentas –AUTODIAGNÓSTICO-

### 3.1.2.Conformación y Capacitación del Equipo Líder

### 3.1.3.Caracterización de Actores y Grupos de Interés

La Corporación Autónoma Regional de Boyacá -CORPOBOYACÁ- realizó el ejercicio de identificar los grupos de valor a nivel externo, con el propósito de fortalecer y mejorar la atención al ciudadano. No obstante que el documento amerita una revisión y ajustes, el resultado, sumado a la información institucional de requerimientos a la Corporación, permite orientar la estrategia de rendición de cuentas, que responda a las expectativas de los grupos de valor y, a sus necesidades de información; respecto a los resultados de la gestión que realiza la Corporación.

GRUPOS DE VALOR	INFORMACIÓN DE INTERÉS
Organizaciones Sociales: ONGs Ambientales; Juntas de Acción Comunal; Organizaciones Comunitarias	Forma de acceder a programas y proyectos
	Ejecución de Procedas
	Asignación y ejecución presupuestal
	Trámites y servicios que ofrece la entidad
	Información Cartográfica
	Planes de Ordenación de Recursos Naturales
	Inversión Directa en Materia Ambiental
	Talleres y Jornadas de Educación Ambiental
	Mecanismos para atención a PQRS y denuncias
Órganos y Organizaciones de Control: Contraloría General de la República; Contraloría Departamental de Boyacá; Procuraduría General de la Nación	Informes de Gestión
	Informes de Ejecución presupuestal
	Estados Financieros
	Informe de cumplimiento del Plan de Acción
Empresa privada: Gremios económicos y/o sociales; empresas, industrias, constructores, comerciantes	Formas de acceder a programas y/o proyectos
	Trámites y servicios que ofrece la corporación
	Información cartográfica
	Estudios de planificación e investigación
	Planes de ordenación de recursos naturales
	Programas y/o proyectos de acompañamiento empresarial
	Formas de radicar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias
Entidades públicas: Entes Territoriales; Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible; Institutos de Investigación del SINA; Otras CAR's; Ministerios de...	Formas de acceder a programas y/o proyectos
	Asignación y ejecución presupuestal
	Estados Financieros
	Trámites y servicios que ofrece la corporación
	Asesoría a Entes Territoriales, en el área ambiental

*Fuente: Elaboración propia*

### 3.1.4. Análisis del entorno

Definir recursos; humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura, que soporten las acciones realizadas, es fundamental para garantizar que el escenario de la rendición de cuentas, se desarrolle de manera óptima

**Recursos humanos:** Es el equipo encargado de desarrollar las acciones de la rendición de cuentas, que está coordinado por la Secretaría General y Jurídica y conformado por profesionales de cada subdirección, asignados para tal propósito. Son quienes viabilizan las acciones definidas en la estrategia y aportan al cumplimiento de los objetivos trazados.

**Financieros:** La asignación presupuestal para el desarrollo de los espacios de rendición de cuentas hace parte del presupuesto asignado al proyecto de Fortalecimiento Institucional y a los gastos generales de la corporación.

**Tecnológicos:** La oficina de Comunicaciones, dispone de los recursos necesarios para el desarrollo de los espacios de rendición de cuentas, entre ellos, la página web, redes sociales, carteleras digitales, transmisiones vía Streaming, dispositivos tecnológicos, video beam y ayudas audiovisuales, etc.

**Infraestructura:** Corpoboyacá, con el ánimo de hacer un uso eficiente de los recursos públicos utiliza preferencialmente las instalaciones físicas y los equipos técnicos con los que cuenta, para el desarrollo de estos espacios de participación.

## 3.2. Diseño

Su propósito, consiste en proyectar actividades que sean útiles y efectivas, razón por la cual CORPOBOYACÁ tiene contemplados espacios participativos para definir las actividades, responsables, tiempos y recursos de la rendición de cuentas, los cuales se enmarcan en la Estrategia de Comunicaciones que la entidad someterá a participación ciudadana, en el entendido que es un proceso que deben promover la participación de los Usuarios y/o Grupos de Valor, en su gestión.

### 3.2.1. Objetivo

Para fortalecer el proceso permanente de rendición de cuentas a la ciudadanía, en un diálogo de doble vía con los Usuarios y Grupos de Interés de la Corporación, se tiene el propósito de dar a conocer la gestión institucional, socializando información de interés, relacionada con planes, programas, proyectos, metas, presupuesto ejecutado, oportunidades de mejora; entre otros temas de importancia. Se promueve así, la transparencia y la participación mediante la disposición de información previa, escuchando y consultando con los Usuarios y Grupos de Interés; que deseen conocer sobre la corporación y los servicios ofrecidos.

### 3.2.2. Retos

Los retos que se proponen son:

- Fortalecer la Estrategia de Comunicaciones conexas a la de Rendición de Cuentas para lograr una mayor difusión de los informes y espacios de diálogo ciudadano, entre otros, ampliando la presencia en los canales disponibles, siendo los principales: los medios impresos; las emisoras locales o nacionales o espacios televisivos mediante alianzas y cooperación con organismos públicos, regionales o particulares

### 3.2.3. Acciones de comunicación

La gestión institucional debe ser visible a la ciudadanía en forma permanente, esto implica por supuesto, la publicación y divulgación de información de calidad, proporcionando diversos medios para facilitar el acceso al ciudadano.

Corpoboyacá estableció e implementó una estrategia de comunicación a través de medios y mecanismos que facilitan el acceso diferencial de diversas poblaciones, utilizando simultáneamente medios presenciales, escritos y virtuales, de acuerdo con las características de los grupos de valor identificados

## 3.3. ELABORACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

El espacio que nos ocupa; de conformidad con las políticas de la administración de la presente vigencia, contiene la estrategia de rendición de cuentas de acuerdo con lo contemplado en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la corporación; el Manual Único de Rendición de Cuentas -MURC del Departamento Administrativo de la Función Pública y las disposiciones normativas mencionadas al inicio de este documento, para generar un ejercicio de participación construido en colaboración con todas las áreas del Ministerio y sus grupos de interés, por lo que se dejará en consideración de la ciudadanía a través del micrositio de rendición de cuentas, con el fin de recibir retroalimentación, preguntas y comentarios de los grupos de interés.

## CONSTRUCCIÓN PARTICIPATIVA DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

La página web de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, es, sin lugar a dudas, el más indicado espacio en donde se publicará el presente documento de rendición de cuentas, con el propósito de recibir retroalimentación de los Usuarios y/o Grupos de Valor identificados por la Corporación para este evento. Los comentarios que se reciban se analizarán y se determinará si es viable incluirlo o no dentro de la estrategia. Para garantizar la transparencia del proceso y la formulación colaborativa se responderá a cada uno de los comentarios recibidos a través de los medios disponibles para tal fin.

**3.3.1. PREPARACIÓN:** Consiste en disponer, para su aplicación inmediata, los recursos, documentos y compromisos, los cuales, en el caso de la rendición de cuentas se refiere a las condiciones necesarias y abarca actividades como: generación y análisis de la información, elaboración del informe de gestión para la rendición de cuentas, diseño de los formatos y mecanismos para la publicación, difusión y comunicación permanentes y la capacitación de los actores interesados para la rendición de cuentas.

**CAPACITACIÓN USUARIOS Y/O GRUPOS DE INTERÉS** El propósito de esta variable, es facilitar a los Usuarios y/o Grupos de Valor, la divulgación necesaria para que participe la mayor cantidad de actores y se dispondrá del correo electrónico [ousuario@corpoboyaca.gov.co](mailto:ousuario@corpoboyaca.gov.co), para recibir los comentarios, preguntas o dudas y así generar un diálogo de doble vía con la ciudadanía

**IDENTIFICACIÓN DE TEMAS PRIORITARIOS** Conforme a las publicaciones realizadas por la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, CORPOBOYACÁ, en su página web; partiendo de la revisión y análisis de los alcances de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y, a las solicitudes de información que realizan a la entidad; se identificaron los siguientes temas, como relevantes, para comunicar e informar a la ciudadanía.

TEMAS	ASPECTO	CONTENIDO
PRESUPUESTO	Ejecución presupuestal y estados financieros	Presupuesto general, asignado para cada año fiscal
		Distribución presupuestal de proyectos de inversión
		Presupuesto desagregado, con modificaciones
		Balance General y Estado de Resultados
CUMPLIMIENTO DE METAS	PLAN DE ACCIÓN/Programas y proyectos en ejecución	Objetivos institucionales, acciones estratégicas, metas e indicadores
		Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia
PLANEACIÓN	Proceso de formulación del Plan de Acción; de forma participativa	Convocatorias a reuniones o espacios de participación ciudadana
		Actas de las reuniones realizadas en la formulación del Plan de Acción
		Proyecto del Plan de Acción
		Acta de audiencia pública de socialización del Plan de Acción
		Plan de Acción Adoptado
GESTIÓN	Informes de Gestión/Metas e indicadores/Informes antes de control	Logros alcanzados por la corporación
		Metas, objetivos e indicadores de gestión

### 3.3.2. EJECUCIÓN

El término define la acción de poner en marcha la estrategia de rendición de cuentas, de acuerdo con las actividades definidas; reflejando el compromiso con el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas. Es el momento en el cual se ejecutan las acciones de publicación, difusión y comunicación de información, así como el desarrollo de espacios de diálogo con la participación de los Usuario y Grupos de Valor. Una vez se implemente la estrategia de comunicaciones y se realice el evento central de la estrategia de rendición de cuentas en donde la ciudadanía conoce la información a presentar debido a la disposición de información a través del MENÚ PARTICIPA, de rendición de cuentas fomentando un dialogo con la ciudadanía para fomentar su participación y generar compromisos.

#### **ARTICULACIÓN CON EL INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DE CORPOBOYACÁ –ICM-01**

- **Objetivo:**

Describir la metodología para la realización de las previas, durante y posteriores a los eventos o campañas institucionales para garantizar su adecuada organización y realización.

- **Alcance:**

Aplica para los eventos o campañas programadas por parte de la Entidad ya sean a cargo o no del Proceso Gestión Comunicaciones o de otros procesos.

- **Desarrollo:**

- Definición de la estrategia de comunicación para promover la audiencia pública, con el propósito de dar a conocer en forma oportuna y comprensible, sus alcances a los diferentes grupos de interés.
- Determinación de los medios que se utilizarán para la convocatoria y los costos de los mismos: invitaciones personales con tarjetas u oficios, diarios de amplia circulación, radio, televisión, página web, redes sociales, reuniones con los grupos de interés, motivando la participación en la audiencia.
- Selección del material audiovisual que aplique para el evento (videos sobre realizaciones institucionales, fotografías existentes, entrevistas, presentaciones en power point, entre otros).

- Diseño de carteleras, boletines, afiches, exposiciones, cartillas, videoclips, presentaciones (power point) entre otros, para presentarlos el día de la audiencia.
- Motivación a las organizaciones sociales y a la ciudadanía para que inscriban sus propuestas o necesidades de intervenir a través de correos electrónico o cuñas radiales, diez días antes de la Audiencia.
- Asistencia requerida durante la realización del evento.
- Divulgación del acta resaltando las preguntas ciudadanas, temas tratados, resultados y conclusiones; utilizando en lo posible, los mismos medios a través de los cuales se ofrecieron invitaciones a los participantes, para que sea visible la transparencia en los procesos que realiza la Corporación.

- **ACTIVIDADES PREVIAS AL EVENTO:**

- **Definir el objetivo del evento:**

Los profesionales del proceso Gestión Comunicaciones definen el objetivo, público, alcances y actividades (académicas, lúdicas, recreativas, etc.) que tendrá el evento, a partir del diligenciamiento del formato electrónico de Google denominado "Solicitud para apoyar la realización de acciones de Comunicación Organizacional".

- **Definir el desarrollo del evento y el orden del día:**

Si se trata de eventos informales, define la logística y el apoyo necesario para la invitación al evento.

Para el caso de eventos formales se debe definir la agenda de cada una de las intervenciones que se realizarán, como parte del orden del día. El orden de las presentaciones se establece de acuerdo a la jerarquía de los ponentes, teniendo en cuenta que la persona que tenga el cargo más importante debe ser el último en intervenir.

- **Definir responsables**

Se define el coordinador general de la actividad y los roles de cada uno de los organizadores del evento: convocatoria, confirmación de invitados, relator, registro de asistentes, reportero gráfico, apoyo logístico, personal que reciba, informe y ubique a los asistentes y presentador.

- **Seleccionar el lugar donde se realizará el evento:**

Se debe seleccionar el lugar para la realización del evento de acuerdo con los requerimientos necesarios (auditorios, plazoletas, parques, colegios, salones comunales etc.) y hacer los trámites para su alquiler o préstamo. El lugar seleccionado, debe contar con: baños fijos o portátiles, sonido y ayudas audiovisuales; de no tenerlas hay que garantizarlas para el evento (pantallas de proyección y mobiliario propio o alquilado, sillas, mesas, carpas, tarimas, señalización etc.), según las necesidades de la actividad. La selección del lugar estará a cargo del proceso solicitante.

Para la selección del lugar se debe tener en cuenta la capacidad del mismo frente al número de invitados, para evitar que se exceda el cupo del sitio o que el lugar se vea vacío.

- **Elaborar base de datos de los invitados:**

Se elabora una base de datos de los invitados la cual debe contener: nombre, cargo, entidad, número telefónico, dirección, correo electrónico según aplique. La elaboración de la base de datos estará a cargo del proceso solicitante.

- **Elaboración y envío de invitaciones:**

Se elaboran y distribuyen las invitaciones para el evento, (las cuales pueden ser cartas o tarjetas previamente diseñadas, de acuerdo al evento a realizar), la entrega puede ser: personalizada, por fax o por correo electrónico, se debe hacer la confirmación telefónica del recibo de la invitación y de la asistencia. Igualmente se deben proyectar las invitaciones para los invitados especiales (ponentes, personas de la mesa principal, Consejo Directivo, Personalidades locales, regionales o locales, etc.). El diseño de las invitaciones será realizado por el proceso Gestión Comunicaciones de ser requerido, de no ser así, estas piezas deberán contar con el visto bueno de Gestión Comunicaciones mediante formato FCM-04, para proceder con el envío de las mismas.

- **Gestionar servicio de alimentos y bebidas:**

De ser necesario, se gestiona el suministro de alimentos y bebidas, ya sea por contratación externa, convenio o donación y se confirma previo al evento su entrega oportuna. La gestión de estos servicios estará a cargo del proceso solicitante.

- **Gestionar y coordinar servicio de transporte (cuando aplique)**

Para garantizar el servicio de transporte para el montaje y desmontaje del evento. La gestión de estos servicios estará a cargo del proceso solicitante.



- **Definir maestro de ceremonias (cuando aplique)**

Se selecciona la persona que hará la presentación del evento, la cual debe contar con idoneidad para el desarrollo de la actividad.

- **Elaborar libreto de maestro de ceremonias o presentador (cuando aplique)**

Este debe incluir: orden del día, invitados mesa principal, invitados especiales, expositores con su perfil profesional, curriculum y el contenido de su presentación, así como textos que permitan hacer énfasis en el objetivo del evento

- **Elaborar ayuda de memoria o presentación del vocero de la Corporación**

De ser necesario, se elabora la ayuda de memoria y/o presentación y/o discurso que contenga la posición de la Corporación. La realización de estas ayudas estará a cargo del proceso solicitante.

- **Establecer metodología de preguntas al público:**

De ser necesario, se establece la metodología para la recepción de preguntas del público, así como la elaboración de los formatos de registro requeridos

- **Convocatoria de medios (cuando aplique)**

El comunicado de prensa se debe elaborar de acuerdo con el instructivo "ICM-03", el cual debe convocar a los medios de comunicación para que realicen el cubrimiento noticioso del evento.

- **Confirmar himnos (cuando aplique)**

De acuerdo al evento se define que himnos serán los indicados para el evento.

- **Realizar el montaje (cuando aplique)**

Antes de iniciar formalmente el evento, si se requiere se debe instalar stand o mobiliario institucional.

- **ACTIVIDADES DURANTE EL EVENTO**

Son aquellas tareas que se deben realizar el día o días específicos del evento. Los organizadores de la actividad deben llegar con anterioridad para definir, disponer y organizar todos los elementos; su presentación debe ser formal o con un distintivo que los identifique con facilidad. De acuerdo a las características del evento se deben señalar todos o algunos de los siguientes pasos:

- **Organización del salón:**

Se debe revisar la distribución de las sillas, ubicación de la mesa principal, invitados especiales, pendones, banderas, etc.

- **Ubicar elementos:**

- Atril: este se debe ubicar en la tarima (de existir) frente a los invitados. Mesa principal: ubicarla al extremo opuesto del atril.
- Banderas: ubicarlas detrás del atril.
- Pendones institucionales: a un costado o de frente al público.
- Pendones promocionales del evento: a un costado, frente al auditorio o en los espacios de ingreso al salón.

Se debe tener en cuenta que cada uno de estos elementos deben quedar a la vista de todos los asistentes. El material de la entidad convocante debe ser ubicado en los espacios más visibles

- **Adecuar la mesa principal, (cuando aplique)**

Con sus respectivos habladores, mantel, sillas, jarra y vasos de agua.

- **Adecuar la mesa de inscripciones, (cuando aplique)**

La mesa de inscripciones con planillas, esferos, portátiles, impresoras, mantel, sillas

- **Verificar las ayudas audiovisuales**

Verifique las ayudas audiovisuales como: portátil, video beam, señalizador, micrófonos, etc. y que las presentaciones o videos se proyecten adecuadamente.

- **Registro de participantes (cuando aplique)**

De acuerdo con el formato de registro establecido

- **Ubicar los invitados (cuando aplique)**

Los miembros de la mesa principal e invitados especiales, se deben ubicar de acuerdo con el listado elaborado previamente, así como a los demás asistentes.

- **Entregar lista protocolaria (cuando aplique)**

A los miembros de la mesa principal se les debe entregar la lista protocolaria con los nombres de las personas que se deben saludar.

- **Iniciar el evento**

Se da inicio y desarrollo al orden del día, de acuerdo con la agenda prevista.

- **Realizar el registro audiovisual**

Registro fotográfico y fílmico, de ser requerido, de la actividad.

- **Atención a periodistas (cuando aplique)**

Facilitar a los periodistas, los comunicados de prensa y acompañarlos para que entrevisten al vocero de la entidad.

- **ACTIVIDADES POSTERIORES AL EVENTO**

- **Realizar desmontaje (cuando aplique)**

Desmontar las muestras institucionales y entregar de manera oficial el sitio y los equipos audiovisuales utilizados. El desmontaje estará a cargo del proceso solicitante.

- **Editar las memorias del evento (cuando aplique)**

Elaborar y editar las memorias del evento para ser entregadas a los asistentes, si aplica.

- Realizar evaluación interna

Al finalizar el evento o campaña, el proceso organizador debe evaluarlo mediante FCM-02, "Encuesta de Evaluación de Eventos y campañas" las cuales serán facilitadas por el Proceso de Gestión Comunicaciones con el fin de conocer la percepción frente a los resultados obtenidos y relacionados con los aspectos positivos y negativos de la actividad

Recibidos los formatos FCM-02, el Proceso Gestión Comunicaciones procede a tabular y a promediar el resultado de las encuestas diligenciadas en el evento y, de acuerdo a su resultado lo califica con base en la siguiente tabla

ITEM DE EVALUACIÓN	EVALUACIÓN PROMEDIO	CALIFICACIÓN
1.0 – 2.0: Inadecuado 2.1 – 3.0: Deficiente 3.1 – 4.0: Satisfactorio 4.1 – 5.0: Adecuado		

Esta calificación servirá de base para conocer el grado de satisfacción y expectativas de los asistentes en base a las acciones de comunicación desarrolladas, y de ser necesario implementar estrategias que garanticen la optimización de los eventos

Gestión Comunicaciones procede a archivar las encuestas diligenciadas indicando la calificación de cada uno de los eventos, según el puntaje obtenido, los cuales serán el insumo para el reporte del indicador correspondiente ante el Proceso de Planeación Organizacional.

### PERCEPCIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Una vez finalice la rendición de cuentas se procederá a solicitarle a los asistentes el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción para poder establecer que tan oportuna y clara fue la información suministrada durante el evento

### 3.4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La corporación recopilará, sistematizará y valorará los resultados de la evaluación de la gestión efectuada en los espacios de diálogo e interlocución para realimentar y mejorar los planes y la gestión institucional, así como para canalizar propuestas orientadas a fortalecer los objetivos y prioridades de las políticas públicas. La valoración de resultados de la rendición de cuentas es una acción que se realizará a partir de los resultados de la encuesta de satisfacción, los comentarios, propuestas y preguntas que tengan los Usuarios y Grupos de Valor y la evaluación realizada por la Oficina de Control Interno, con el fin de analizar los compromisos y hacerle seguimiento sobre su cumplimiento.



CORPOBOYACÁ, realizará el seguimiento y la evaluación de la estrategia de rendición de cuentas a través de las siguientes actividades: **-Realización de la medición de la satisfacción ciudadana. Elaboración de informe con el resultado obtenido en cada una de las acciones teniendo en cuenta aciertos y debilidades del proceso; y aportes efectuados por la ciudadanía; Y Formulación de acciones de mejora en el ejercicio de rendición de cuentas de la entidad.**

## MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- **Página web, canales multimedia y redes sociales:** A través de los canales virtuales se comunica activamente a la ciudadanía para que esté informada de manera oportuna y participe en los diferentes espacios que organiza CORPOBOACÁ.
- **Medios de comunicación regionales:** A los cuales se les envían los boletines de prensa para su difusión a través de sus medios de comunicación escritos, radiales, televisivos o virtuales.

*Cuando las noticias trascienden lo regional, los medios de comunicación nacionales realizan la correspondiente difusión.*

- **Carteleras en las sedes:** Así mismo existen carteleras en físico, donde se publica información de interés general para los visitantes de las oficinas.
- **Comunicación directa:** Corresponde a aquella que se ofrece en las sedes de la entidad de forma física, telefónica o por correo electrónico. Es una comunicación donde se informa y resuelven las inquietudes puntuales de los usuarios.

*A nivel interno, hay medios de comunicación importantes como son la intranet, los mensajes por whatsapp, entre otros.*

Es necesario hacer seguimiento a las actividades definidas en el cronograma de la estrategia de rendición de cuentas de la Corporación, para tomar decisiones oportunas que eviten incumplimientos. La evaluación permite identificar las fortalezas y debilidades de cada una de las etapas, consiguiendo insumos para la formulación del cronograma y el diseño de la metodología de la siguiente vigencia.

## 4. BIBLIOGRAFÍA

Departamento de la Función Pública. Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano. Guía sobre cómo implementar acciones en la gestión pública con la participación de la ciudadanía. Julio 2019

Elaboró: Marco Antonio Suárez Páez  
Revisó: Carolina Alfonso  
Aprobó: Soraida Ruíz García  
Archivo: 130-