

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ARTICULACIÓN GERENCIAL	Código: E-DEAG-GUI-017
	Guía Metodológica de Rendición de Cuentas	Versión: 1
		Fecha: 12/09/2020

GUÍA METODOLÓGICA PARA DIÁLOGOS VIRTUALES CIUDADANOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

FASE 1. PREPARACIÓN

1.1 Identificar el mecanismo para la realización del diálogo virtual.

Mecanismos	Descripción	Selección
Foro ciudadano virtual	Espacio abierto para la discusión de temas específicos con el propósito de que grupos de interés afines interactúen intercambiando ideas, puntos de vista y opiniones en relación con el cumplimiento de las políticas, planes, proyectos o la prestación de servicios de una entidad o de un sector.	<input type="checkbox"/>
Café virtual	Proceso de conversación en el cual se interactúa con grupos de valor y líderes sociales sobre los resultados de la implementación de acciones de las entidades públicas en relación con temas de interés.	<input type="checkbox"/>
Encuentro dialogo participativo virtual	Espacios de encuentro entre la ciudadanía y los representantes de las entidades públicas para fomentar el diálogo sobre materias de interés público.	<input type="checkbox"/>

1.2 Duración

1 o 2 entidades por línea estratégica	Mínimo 1 hora y Medias	Máximo 2 horas
3 o más entidades por línea estratégica	Mínimo 1 hora y Media	Máximo 3 horas



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.

Sede Administrativa - Torre Central Piso 5.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1652

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)

www.cundinamarca.gov.co

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ARTICULACIÓN GERENCIAL	Código: E-DEAG-GUI-017
	Guía Metodológica de Rendición de Cuentas	Versión: 1 Fecha: 12/09/2020

1.3 Canales de Comunicación

Se puede realizar a través de Streaming por el Facebook Oficial, VideoTic o Youtube y se pedirá retransmisión por El Dorado Radio. Se debe coordinar previamente con la Secretaría de Prensa.

1.4 Lenguaje Claro

Los expositores deben hacer uso de lenguaje claro conforme a lo estipulado a la Guía de Lenguaje Claro del Departamento Nacional de Planeación, disponible en:

<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/GUIA%20DEL%20LENGUAJE%20CLARO.pdf>

- Se sugiere realizar curso de lenguaje claro del Departamento Nacional de Planeación – DNP.

Se debe solicitar a la Secretaría de Planeación – Dirección de Seguimiento y Evaluación una persona que realice la traducción en **lengua de señas** durante el evento.

Nota: De acuerdo con las necesidades de los grupos de interés, se podrá contar con un traductor a lenguas indígenas. Se deberá solicitar a Secretaría General.

1.5 Participantes

- Se invitará a al menos un representante por grupo de interés reportado de las entidades que hacen parte de la línea estratégica para que se realice el dialogo activo, sin embargo, podrán invitar a toda la ciudadanía pues debe ser una convocatoria abierta.
- Se podrá invitar a un personaje representativo de Cundinamarca interesado en los temas del sector y que tenga reconocimiento público con el fin de mantener a la audiencia.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ARTICULACIÓN GERENCIAL	Código: E-DEAG-GUI-017
	Guía Metodológica de Rendición de Cuentas	Versión: 1
		Fecha: 12/09/2020

- Se deben invitar a los delegados de los organismos de control que estén enmarcados en la línea estratégica. (Veedor, defensor del pueblo, etc.)
- Se deben invitar a los Consejeros Departamentales de Planeación.
- Se podrán invitar a los representantes de elección popular. (Concejales, diputados, alcaldes)

1.6 Selección de temas

Paso 1. Defina los temas en los que la entidad presente avances significativos, en especial aquellos en donde se han entregado bienes y servicios.

Paso 2. Organice los temas indicados por los grupos de interés en el proceso de caracterización a partir de la línea estratégica asignada.

Paso 3. A través de una mesa de trabajo con las entidades que hacen parte de la línea estratégica, seleccione 20 temas de los identificados en el paso 1 y 2 los cuales se llevarán a consulta ciudadana virtual para su priorización.

Paso 4. Envíe a la Secretaría de Planeación el listado de temas pre-seleccionados para que sean incluidos en una encuesta virtual publicada en el Portal Web de la Gobernación.

Paso 5. Teniendo en cuenta la publicación de la encuesta diseñada, solicite a sus grupos de interés a través del correo electrónico el diligenciamiento de esta y difúndala a través de sus redes sociales.

Paso 6. Una vez realizado el cierre de la encuesta, la Dirección de Seguimiento y Evaluación enviará a la entidad responsable del diálogo el resultado de la tabulación de esta.

Paso 7. Prepare la información para los espacios de diálogo, teniendo en cuenta los temas priorizados por la ciudadanía.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 5.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1652
f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ARTICULACIÓN GERENCIAL	Código: E-DEAG-GUI-017
	Guía Metodológica de Rendición de Cuentas	Versión: 1
		Fecha: 12/09/2020

- Si las entidades que hacen parte de la línea estratégica tienen trámites y otros procedimientos administrativos inscritos en el SUIT, deben informar sobre la mejora de estos.

1.7 Interacción preparatoria

- Previo a los espacios de diálogo (15 días hábiles) se debe informar a través de los canales seleccionados por los grupos de interés los temas a tratar en el evento virtual.
- Coordine con la Secretaría de las TIC la publicación en el Portal Web *Banner Rendición de Cuentas* la información base para el desarrollo de los espacios de diálogo, teniendo en cuenta los temas priorizados por la ciudadanía. Esta información debe estar disponible para consulta ciudadana 15 días hábiles antes del evento virtual. (Esta información también puede publicarse en el micrositio de cada entidad)
- Difunda a través de sus redes sociales y coordine la difusión masiva con la Secretaría de Prensa de acuerdo con los mecanismos establecidos en el Plan de Comunicaciones.

1.8 Logística de lugar de transmisión

- La entidad que lidera el espacio de dialogo virtual deberá coordinar la logística requerida con las dependencias a que haya lugar. (Empresa Inmobiliaria, Secretaría General, Secretaría de Prensa, Secretaría de las TIC)

1.9 Convocatoria

- Coordinar con la Secretaría de Prensa la convocatoria al evento de dialogo virtual, debe ser llamativa e indicar de forma clara el modo, tiempo y lugar en el que se desarrollará el encuentro. La convocatoria se debe realizar mínimo 15 días hábiles antes del diálogo.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ARTICULACIÓN GERENCIAL	Código: E-DEAG-GUI-017
	Guía Metodológica de Rendición de Cuentas	Versión: 1
		Fecha: 12/09/2020

- La Secretaría de Planeación habilitará un buzón de recepción de preguntas 15 días antes del evento de diálogo virtual y las remitirá a las Entidades responsables del diálogo para que sean contempladas.
- Si las preguntas no son respuestas durante el dialogo, las entidades responsables deberán remitir la respuesta por correo electrónico.

IMPORTANTE

Las entidades responsables del evento de dialogo virtual, deberán conservar las evidencias digitales de la fase de preparación, esto incluye actas, capturas de pantalla con la difusión, piezas gráficas, correos electrónicos y listados de asistencia, pues estos deberán ser enviados al correo electrónico seguimientoyevaluacion@cundinamarca.gov.co una vez terminada la fase.

FASE 2. EJECUCIÓN

2.1 Foro ciudadano virtual

El equipo líder de las secretarías realizadoras del evento realizan la validación de los mínimos del evento a través de la siguiente lista:

- Equipo de video
- Interprete de lengua de señas
- Secretarios de las entidades participantes
- Director de Seguimiento y Evaluación
- Participantes grupos de interés
- Órganos de control
- Protocolos de Bioseguridad

Paso 1. El Director de Seguimiento y Evaluación realiza la apertura del foro ciudadano, explicando el objetivo de la rendición de cuentas, el alcance la misma al garantizar espacios de transparencia en la gestión pública para los grupos de interés y la ciudadanía; se da a conocer la metodología del evento virtual. El secretario de la entidad líder será el moderador del foro.



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 5.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1652
f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ARTICULACIÓN GERENCIAL	Código: E-DEAG-GUI-017
	Guía Metodológica de Rendición de Cuentas	Versión: 1 Fecha: 12/09/2020

Paso 2. Los expertos invitados a exponer la gestión sobre el tema que lideran los temas de Rendición de Cuentas en el evento virtual expondrán en lenguaje claro los temas priorizados durante la fase de preparación, de acuerdo con las indicaciones del director de Seguimiento y Evaluación.

Se debe hacer uso de material visual claro y concreto, teniendo en cuenta que es un evento virtual.

Paso 3. Los grupos de interés tendrán el espacio para elevar las preguntas o consultas pertinentes de acuerdo con el tema expuesto; la respuesta deberá ser socializada por el secretario de gabinete que corresponda.

El tiempo determinado para responder el conjunto de preguntas por tema es de 7 minutos.

Teniendo en cuenta que es un espacio de Rendición de Cuentas, las preguntas deben ir relacionadas al resultado de la gestión o a la gestión que es realizada.

Paso 4. Los grupos de valor que asisten de manera al evento podrán hacer preguntas y un delegado de la dirección de Seguimiento y Evaluación, seleccionará una muestra representativa para darles respuesta durante la transmisión.

Paso 5. El director de Seguimiento y Evaluación hará la lectura de las preguntas y abrirá el espacio para que los secretarios den la respuesta.

Paso 6. El moderador solicitará a la audiencia realizar la encuesta virtual de evaluación de espacios de diálogo, se enviará por el chat de la plataforma, y se replicará en todas las redes sociales por la cual es transmitida.

- Ver formato de encuesta.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ARTICULACIÓN GERENCIAL	Código: E-DEAG-GUI-017
	Guía Metodológica de Rendición de Cuentas	Versión: 1 Fecha: 12/09/2020

2.2 Café Virtual

El equipo líder de las secretarías realizadoras del evento realizan la validación de los mínimos del evento a través de la siguiente lista:

- Equipo de video
- Interprete de lengua de señas
- Secretarios de las entidades participantes
- Director de Seguimiento y Evaluación
- Participantes grupos de interés
- Órganos de control
- Protocolos de Bioseguridad

Paso 1. El Director de Seguimiento y Evaluación realiza la apertura del café virtual, explicando el objetivo de la rendición de cuentas, el alcance la misma al garantizar espacios de transparencia en la gestión pública para los grupos de interés y la ciudadanía; se da a conocer la metodología del evento virtual y se invita a los asistentes a compartir un café cundinamarqués.

- El moderador del café será el secretario (a) líder del dialogo.

Paso 2. Los secretarios que lideran los temas de Rendición de Cuentas en el evento virtual deberán seleccionar temáticas transversales a partir de los temas priorizados durante la fase de preparación, y cada uno explicará en lenguaje claro cómo su gestión ha contribuido al desarrollo de este.

Se debe hacer uso de material visual claro y concreto, teniendo en cuenta que es un evento virtual.

Paso 3. Los grupos de interés tendrán el espacio para elevar las preguntas o consultas pertinentes de acuerdo con el tema expuesto; la respuesta deberá ser socializada por el secretario de gabinete que corresponda.

El tiempo determinado para responder el conjunto de preguntas por tema es de 7 minutos.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ARTICULACIÓN GERENCIAL	Código: E-DEAG-GUI-017
	Guía Metodológica de Rendición de Cuentas	Versión: 1
		Fecha: 12/09/2020

Teniendo en cuenta que es un espacio de Rendición de Cuentas, las preguntas deben ir relacionadas al resultado de la gestión o a la gestión que es realizada.

Paso 4. Los grupos de valor que asisten de manera al evento podrán hacer preguntas y un delegado de la línea estratégica, seleccionará una muestra representativa para darles respuesta durante la transmisión.

Paso 5. El director de Seguimiento y Evaluación hará la lectura de las preguntas y abrirá el espacio para que los secretarios den la respuesta.

Paso 6. El moderador solicitará a la audiencia realizar la encuesta virtual de evaluación de espacios de diálogo, se enviará por el chat de la plataforma, y se replicará en todas las redes sociales por la cual es transmitida.

- Ver formato de encuesta.

2.3 Encuentro de diálogo participativo virtual

El equipo líder de las secretarías realizadoras del evento realizan la validación de los mínimos del evento a través de la siguiente lista:

- Equipo de video
- Interprete de lengua de señas
- Secretarios de las entidades participantes
- Director de Seguimiento y Evaluación
- Participantes grupos de interés
- Órganos de control
- Protocolos de Bioseguridad

Paso 1. El Director de Seguimiento y Evaluación realiza la apertura del café virtual, explicando el objetivo de la rendición de cuentas, el alcance la misma al garantizar espacios de transparencia en la gestión pública para los grupos de interés y la ciudadanía; se da a conocer la metodología del evento virtual.

- El moderador del dialogo será el secretario (a) líder del espacio.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ARTICULACIÓN GERENCIAL	Código: E-DEAG-GUI-017
	Guía Metodológica de Rendición de Cuentas	Versión: 1
		Fecha: 12/09/2020

Paso 2. Los secretarios que lideran los temas de Rendición de Cuentas en el evento virtual, a partir de los temas priorizados, abrirán un espacio de interacción con los grupos de interés, en el cual responderán a las preguntas y consultas presentadas por ellos.

Se debe hacer uso de material visual claro y concreto en los casos en que aplique.

Teniendo en cuenta que es un espacio de Rendición de Cuentas, las preguntas deben ir relacionadas al resultado de la gestión o a la gestión que es realizada.

- El moderador otorgará un tiempo de intervención de máximo 2 minutos a los participantes.

Paso 3. Los secretarios tendrán el espacio para exponer la gestión realizada en los temas priorizados que no fueron abordados en el espacio de preguntas.

El tiempo determinado para exponer el tema priorizados es de 5 minutos.

Se debe hacer uso de material visual claro y concreto, teniendo en cuenta que es un evento virtual.

Paso 6. El moderador solicitará a la audiencia realizar la encuesta virtual de evaluación de espacios de diálogo, se enviará por el chat de la plataforma, y se replicará en todas las redes sociales por la cual es transmitida.

- Ver formato de encuesta.

IMPORTANTE

Cada líder de la línea estratégica deberá enviar el informe Ejercicios de Rendición de Cuentas E-DEAG-FR-086 (Disponible en Isolucion) junto con las evidencias del ejercicio en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles al correo seguimientoyevaluacion@cundinamarca.gov.co



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 5.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1652
f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ARTICULACIÓN GERENCIAL	Código: E-DEAG-GUI-017
	Guía Metodológica de Rendición de Cuentas	Versión: 1
		Fecha: 12/09/2020

FASE 3. Seguimiento

3.1 Respuestas a preguntas del Buzón

La Secretaría de Planeación realizará la distribución de las preguntas recibidas a las entidades responsables del tema, a través de correo electrónico.

Las entidades con preguntas asignadas deberán responder por correo electrónico directamente a los ciudadanos las inquietudes formuladas con copia al correo seguimientoyevaluacion@cundinamarca.gov.co.

El tiempo de respuesta máximo es de 15 días hábiles.



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ARTICULACIÓN GERENCIAL	Código: E-DEAG-GUI-017
	Guía Metodológica de Rendición de Cuentas	Versión: 1
		Fecha: 12/09/2020

FORMATO DE ENCUESTA

**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS
EVENTO VIRTUAL LINEA ESTRATÉGICA + XXXXX**

Fecha: ____ / ____ / ____
Nombre (Opcional):
Cargo:
Entidad u organización que representa:

- ¿ Cómo se enteró de la realización del evento virtual?
 Redes sociales Radio Correo electrónico Portal Web Otro
- ¿ La explicación sobre la dinámica del evento virtual fue?
 Buena Regular Mala
- ¿ El tiempo de exposición de los temas priorizados fue?
 Adecuado Muy largo Corto
- ¿ La información presentada en el evento virtual respondió a sus intereses y expectativas de forma?
 Buena Regular Mala
- ¿ Consultó los informes publicados en el portal Web antes del evento virtual?
 SI NO
- Sugerencias o recomendaciones:



Elaboró: Dirección de Seguimiento y Evaluación



SC-CER 303297



ST-CER655785



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 5.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1652
f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co