

# ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Año 2024

Alcaldía de Manizales -  
Secretaría de Planeación  
Diciembre 2024

ALCALDÍA  
DE MANIZALES





## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	2
1. ALISTAMIENTO .....	4
-2. DISEÑO .....	5
Estrategia de comunicaciones: .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3. PREPARACIÓN .....	11
4. EJECUCIÓN .....	17
5. SEGUIMIENTO .....	18



## INTRODUCCIÓN

Con la Ley 1757 de 2015 se definió la Rendición de Cuentas como un mecanismo que busca fomentar una cultura de apertura y acceso a la información, transparencia y diálogo entre el estado Colombiano y la ciudadanía, además de establecer de forma clara el conjunto de estructuras, prácticas y resultados con los cuales las instituciones gubernamentales de la rama ejecutiva y los servidores públicos que las integran, brindan información oportuna sobre la gestión realizada, los resultados de sus planes de acción y el avance en la garantía de derechos.

Por esta razón, la administración municipal entiende que la Rendición de Cuentas es un proceso que involucra a toda la entidad, y que no se limita a un evento puntual, sino que incluye varios momentos y espacios, requiriendo de un punto cumbre de encuentro presencial entre la ciudadanía, grupos de interés social y los representantes de la Administración Pública y se fundamenta en tres componentes: información, diálogo y responsabilidad.

En concordancia con lo establecido en el artículo 56 de la Ley 1757 de 2015, se define la estrategia de rendición de cuentas en 5 etapas:

1. Alistamiento
2. Diseño
3. Preparación
4. Ejecución
5. Seguimiento y evaluación

Teniendo en cuenta lo anterior, este documento describe la estrategia de Rendición de Cuentas, siguiendo el procedimiento establecido por la Alcaldía de Manizales, cuyo objetivo es establecer las directrices necesarias para el desarrollo de Rendición de Cuentas de la gestión de la Administración Municipal bajo los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, a partir de la presentación de informes y generación de diálogos en lenguaje claro y comprensible para los grupos de valor.



## ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS – PRIMER SEMESTRE 2024

### **OBJETIVOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

1. Compartir con la comunidad, el avance de la Administración Municipal de forma clara, sencilla y cercana.
2. Lograr que la comunidad viva una experiencia con la Administración Municipal a través de una rendición de cuentas incluyente y didáctica.
3. Conectar y generar cercanía con la comunidad.
4. Evidenciar el avance de la Administración.
5. Hacer partícipe a la comunidad del proceso del Gobierno local.



## ACCIONES POR ETAPAS PARA LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

### 1. ALISTAMIENTO

**Convocar comité de rendición de cuentas:** Mediante Acta de Reunión se conforma el Equipo Líder de Rendición de Cuentas integrado por:

1. El Secretario de Despacho de la Secretaría General o su delegado
2. El Secretario de Planeación o su delegado
3. El Secretario de Servicios Administrativos o su delegado
4. El Secretario de Despacho de la Secretaría Jurídica o su delegado
5. El Jefe de Oficina de la Unidad de Divulgación y Prensa o su delegado
6. El Profesional Especializado de la Unidad de Planeación Estratégica o su delegado
7. El Jefe de Oficina de la Oficina de Transparencia y Gobierno Abierto
8. El Director Administrativo de la Unidad de Control Interno: ROL  
ASESOR

Este equipo desempeñará las siguientes funciones:

1. Revisar y aprobar el procedimiento institucional para desarrollar la Rendición de Cuentas de cada vigencia.
2. Elaborar y oficializar la estrategia de Rendición de Cuentas para cada vigencia, definiendo: actividades, responsables, recursos, tiempos y observaciones para cada proceso.
3. Liderar la elaboración, estandarización y consolidación de los Informes de Gestión que actúan como insumo principal de los eventos de Rendición de Cuentas para cada vigencia.
4. Definir el cronograma y protocolo para los eventos de Rendición de Cuentas de cada vigencia.
5. Liderar y coordinar la ejecución de la estrategia de Rendición de Cuentas desde el alistamiento hasta el seguimiento a los compromisos con los grupos de interés.
6. Sensibilizar y socializar el procedimiento institucional con todos los Servidores Públicos de la Administración Municipal y los grupos de interés.
7. Sistematizar el proceso de Rendición de Cuentas y liderar la elaboración del Informe de Evaluación cumpliendo todos los parámetros normativos vigentes.

## 2. DISEÑO

### ➤ *Definir la Estrategia de Rendición de Cuentas:*

La siguiente es la estrategia de comunicaciones, el protocolo a seguir en el evento y los mecanismos de comunicación:



### ¿PARA QUÉ LO HACEMOS?

- Para conectar y generar cercanía con la comunidad.
- Para evidenciar el avance de la Administración.
- Para hacer partícipe a la comunidad del proceso del Gobierno local.



### DINÁMICA

- La rendición de cuentas tendrá un enfoque cercano y personalizado.
- Bajo el formato de showroom o sala de exposiciones, los ciudadanos podrán interactuar con los representantes de cada secretaría o dependencia, sus proyectos y avances.



### DINÁMICA

- Cada dependencia tendrá un stand.
- Deberán priorizar 3 grandes logros de este primer año y presentarlo en máximo 10 minutos.
- Podrán apoyar su presentación con videos, o material didáctico.



## DINÁMICA

El evento contará con una tarima central en la cual:

Se realizará la apertura del evento, por parte del Alcalde Jorge Rojas.

Se contará con invitados especiales de la comunidad como líderes de JAC, rectores, maestros, beneficiados de programas, quienes compartirán sus testimonios.

En este espacio central habrá una pantalla con un **loop** de:

- Foto-frases de ciudadanos
- Cifras de Impacto
- Preguntas y respuestas de la comunidad sobre rendición de cuentas.



## OPCIONAL

- En el evento se ubicará un stand del programa Estamos Contigo, para atender las necesidades de la comunidad que lo requiera.
- Se propone un espacio para posicionar la marca ciudad con la Promotora de Eventos y Turismo.
- Horario especial para el recorrido de periodistas por los stands.
- Cerrar el evento con un coctel para empresarios y ofrecerles un recorrido exclusivo a este grupo de interés.



## COMUNICACIÓN

### Convocatoria

- Banner en la página web de la Alcaldía de Manizales informando sobre el evento de Rendición de Cuentas e invitando a los ciudadanos a participar con sus preguntas.
- Invitación en redes sociales a enviar sus preguntas sobre la gestión del primer semestre al correo [rendiciondecuentas@manizales.gov.co](mailto:rendiciondecuentas@manizales.gov.co).
- Invitación a través del grupo de [whatsapp](https://www.whatsapp.com) con la comunidad La Alcaldía te cuenta.
- Video en redes sociales invitando a las personas y explicándoles cómo pueden realizar sus preguntas por correo y físico.





### COMUNICACIÓN

- Transmisión de la apertura del evento e intervención del Alcalde por el Canal Telecafé.
- Traducción con lenguaje de señas.
- Invitación a tomas de medios musicales al evento como:
  - Radio Uno, Olímpica, Tropicana.
- Cubrimiento especial con testimonios en redes sociales.
- Despliegue de gestión por secretaría después del evento, durante todo el mes en: redes sociales, canal de WhatsApp la Alcaldía te cuenta y el centro de información.



➤ **Realizar la publicación, socialización y consulta ciudadana de la estrategia de Rendición de Cuentas:**

La siguiente es la pieza publicitaria por medio de la cual se hace la campaña de expectativa y se realizará la consulta ciudadana con respecto a los temas en los que se tiene mayor interés:



**Ingrese aquí**  
para conocer el Informe de Gestión de la Alcaldía de Manizales para la

# RENDICIÓN DE CUENTAS 2024

Si tiene preguntas relacionadas con este informe puede formularlas al siguiente correo:  
[rendiciondecuentas@manizales.gov.co](mailto:rendiciondecuentas@manizales.gov.co)

MZL Manizales del alma | ALCALDÍA DE MANIZALES



## ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS – PRIMER SEMESTRE 2024

➤ **Definir la Estructura y contenido del informe de gestión, solicitar dicho informe a las Dependencias y Entidades involucradas y conformar equipo y enlaces:**

Mediante circular, se solicita a los secretarios de despacho y gerentes de entidades descentralizadas, designar los enlaces, los cuales son los siguientes:

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	NOMBRE
Secretaría de Agricultura	Marcela López López
Secretaría de Deporte	Ana María Londoño Salgado
Secretaría de Medio Ambiente	Luz Karime Montoya López
Secretaría de Tic y Competitividad	Clemencia Orozco Ospina
Secretaría de Movilidad	Jose Abad Cárdenas Rendón
Secretaría de Educación	Luz Dary Calvo Mejía
Secretaría de Cultura y Civismo	María Fernanda Meza Jiménez
Secretaría de Salud Pública	Cristian Enrique Acosta Ortiz
Secretaría de Desarrollo Social	Maria Carmenza Bermúdez Salazar
Secretaría de Hacienda	Oscar Diego Arango
Secretaría de la Mujer y Equidad de Género	Maria Alejandra Giraldo Giraldo
Secretaría de Servicios Administrativos	Mary Luz Grajales Carmona
Secretaría de Infraestructura	Diana Mercedes Castaño Martínez
Secretaría de Planeación	Claudia Marcela Salazar Rojas
Secretaría del Interior	Natalia Ortega Aguilar
Oficina de Atención a Personas con Discapacidad	Ana María Idárraga
Unidad de Divulgación y Prensa	Tatiana Rodríguez Acosta
Juventud	Simón Ramírez González
Aguas de Manizales	Sandra Londoño Trujillo
Assbasalud	Richard Nelson Román Marín
Terminal de transporte	Cristian Camilo Márquez Londoño
Invama	John Jairo Castro Buitrago
UGR	Daniel Fernando Cano Mejía
Infimanizales	Luis Ernesto Vargas de los Ríos
Promotora de Eventos de Manizales SAS	Johanna Arbeláez Loaiza
EMSA - Lotería de Manizales	Luisa Fernanda Correa

Sumado a esto, se presenta la estructura de los temas que son relevantes para la elaboración del Informe de Gestión y para la presentación de la rendición, la cual es la siguiente:



**ADMINISTRACIÓN CENTRAL:**

<b>ESTRUCTURA</b>		<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>
Resumen ejecutivo	¿Qué se propuso?	Cada Secretaría
	¿Cuáles han sido los avances y logros?	
	¿A quién se ha beneficiado?	
	¿Qué falta por hacer?	
	Obstáculos que se presentan	
Cumplimiento, a 30 de octubre, del Plan Indicativo (Metas), establecido en el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027		Cada Secretaría
Acciones de mejoramiento institucional y desempeño de la gestión pública (Acciones principales cumplidas mediante Planes de mejoramiento con órganos de control)		Cada Secretaría
Actividades de cooperación y participación		Cada Secretaría

**ENTIDADES DESCENTRALIZADAS:**

<b>ESTRUCTURA</b>		<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>
Resumen ejecutivo	¿Qué se propuso?	Cada Entidad
	¿Cuáles han sido los avances y logros?	
	¿A quién se ha beneficiado?	
	¿Qué falta por hacer?	
	Obstáculos que se presentan	
Estados financieros y ejecución presupuestal a la fecha		Cada Entidad



## ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS – PRIMER SEMESTRE 2024

Cumplimiento, a 30 de octubre de las Metas físicas planteadas para esta vigencia		Cada Entidad
Proyectos de Inversión o misionales en elaboración y/o ejecución		Cada Entidad
Informe de la contratación realizada durante la vigencia 2024		Cada Entidad
Acciones de mejoramiento institucional y desempeño de la gestión pública (Acciones principales cumplidas mediante Planes de mejoramiento con órganos de control)		Cada Entidad
Actividades de cooperación y participación		Cada Entidad

### 3. PREPARACIÓN

➤ **Sensibilizar a los enlaces:** La jornada de sensibilización a los enlaces delegados por cada secretaría se desarrollará así:

Lugar: Piso 15 – Auditorio Despacho del Alcalde

Fecha: Jueves 25 de Julio de 2024

Hora: 2:00 pm – 3:00 pm


El Orden del día se desarrollará con la socialización del Procedimiento la Estrategia y el Cronograma de Rendición de Cuentas, Video de sensibilización acerca de la importancia de la Rendición y la Convocatoria por medio de la Matriz de Actores y Grupos de Interés.




ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS – PRIMER SEMESTRE 2024

➤ **Caracterización de actores y grupos de interés para la rendición de cuentas:** El siguiente formato será el enviado a los enlaces para elaborar y consolidar la base de datos de los actores y grupos de interés:

(En proceso de estandarización)

		MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE ACTORES Y GRUPOS DE INTERÉS PARA EVENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS		
RESPONSABLE:				
RELACIÓN DE PERSONAS O ACTORES PARTICIPANTES EN PROCESOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA				
<small>Este listado hace parte del Documento "Estrategia Anual de Rendición de Cuentas"</small>				
NOMBRE DEL ACTOR O GRUPO DE INTERÉS	UBICACIÓN EN EL TERRITORIO	DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO DEL ACTOR O GRUPO DE INTERÉS	DATOS DE CONTACTO	
			NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO

➤ **Elaborar y Socializar el cronograma de Rendición de Cuentas:** El cronograma de la Rendición de Cuentas es el siguiente:

				
<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>				
ETAPA	PROCESO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
ALISTAMIENTO	Convocar comité de rendición de cuentas para su conformación		JULIO	Secretaría de Planeación
<b>Definir la Estrategia de Rendición de Cuentas</b>				
DISEÑO	Definir la Estructura y contenido del informe de gestión, solicitar dicho informe a las Dependencias y Entidades involucradas y conformar equipo y enlaces		JULIO	Secretaría de Planeación
	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.		JULIO	Unidad de divulgación y prensa
	Definir la estrategia de comunicaciones		JULIO	Unidad de divulgación y prensa
	Sensibilizar a los enlaces	De manera presencial cada uno de las Secretarías o Entidades	JULIO	Equipo líder para la RC del municipio de Manizales
	Caracterización de actores y grupos de interés - base de datos	Base de datos por cada dependencia	AGOSTO	Enlaces secretarías
	Elaborar y socializar el cronograma de Rendición de Cuentas	Publicar con 30 días de anterioridad al evento de RC	JULIO	Secretaría de Planeación y Unidad de divulgación y prensa
	Realizar reuniones del equipo líder de rendición de cuentas con los enlaces de las secretarías y/o entidades descentralizadas	Informar sobre el proceso de alistamiento, logística, evaluación y retroalimentación de la RC	CONSTANTE	Secretaría de Planeación



## ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS – PRIMER SEMESTRE 2024

Realizar jornadas de sensibilización para servidores públicos y ciudadanía en general	Mediante medios electrónicos y virtuales masivos	CONSTANTE	Unidad de divulgación y prensa
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"> <li>• Piezas Graficas necesarias para la publicidad y convocatoria de la rendición de cuentas.</li> <li>• Lugar de donde se llevará a cabo la rendición de cuentas.</li> <li>• Medios audiovisuales necesarios para la audiencia.</li> <li>• Material para la realización y seguimiento del mismo.</li> </ul>	NOVIEMBRE	Secretaría de Planeación, Secretaría General y Despacho del Alcalde
Consolidar la información y elaborar el informe de rendición de cuentas	Socializado y aprobado en comité.	NOVIEMBRE	Secretaría de Planeación
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.	NOVIEMBRE	Secretaría de Planeación, Secretaría General y Despacho 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, 30 días del evento de RC	NOVIEMBRE	Secretaría de Planeación y Unidad de divulgación y prensa
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.	NOVIEMBRE	Secretaría de Planeación, Secretaría General y Despacho del Alcalde
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.	DICIEMBRE	Enlaces secretarías y Unidad de Divulgación y Prensa
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	AGOSTO	Equipo lider para la RC del municipio de Manizales



## ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS – PRIMER SEMESTRE 2024

<b>EJECUCIÓN</b>	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.</p> <p>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>	DICIEMBRE	Gabinete municipal y equipo líder
<b>SEGUIMIENTO</b>	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.	DICIEMBRE	Equipo líder para la Rendición de Cuentas del Municipio de Manizales y la Secretaría e Planeación
	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.	DICIEMBRE	Secretaría de Planeación
	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.	DICIEMBRE	Secretaría de Planeación

	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.	DICIEMBRE	Secretaría de Planeación
--	---	---	-----------	--------------------------


➤ **Realizar reuniones del equipo líder de rendición de cuentas:** Se realiza las citaciones a los integrantes del equipo líder con los enlaces o delegados de las diferentes secretarías y/o entidades descentralizadas de manera constante después de la sensibilización oficial.

➤ **Realizar jornadas de sensibilización para Servidores públicos y Ciudadanía en general:** Se realiza sensibilización a los Servidores públicos y Ciudadanía en general, por todos los canales de comunicación internos y externos a la Administración Central Municipal.

COMUNICACIÓN

Convocatoria

- Banner en la página web de la Alcaldía de Manizales informando sobre el evento de Rendición de Cuentas e invitando a los ciudadanos a participar con sus preguntas.
- Invitación en redes sociales a enviar sus preguntas sobre la gestión del primer semestre al correo [rendiciondecuentas@manizales.gov.co](mailto:rendiciondecuentas@manizales.gov.co).
- Invitación a través del grupo de whatsapp con la comunidad La Alcaldía te cuenta.
- Video en redes sociales invitando a las personas y explicándoles cómo pueden realizar sus preguntas por correo y físico.



➤ **Validar y aprobar propuesta de presentación para la audiencia pública de rendición de cuentas:** Esta aprobación se realiza por parte de la Alta Dirección.

➤ **Realizar convocatorias a la rendición de cuentas:** Los enlaces delegados por cada Secretaría, realizan la convocatoria por los medios de comunicación por los cuales actualmente se comunican con sus actores y grupos de interés.

➤ **Definir mecanismos de evaluación:** El formato para evaluar el evento de Rendición es el siguiente:





ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS – PRIMER SEMESTRE 2024

<p>Agradecemos contar con su participación en este espacio de diálogo. Su opinión es de gran importancia para que nuestra entidad se fortalezca y brinde los mejores servicios a la ciudadanía. Por tanto, lo invitamos a que nos indique cómo le pareció la actividad desarrollada, contestando las siguientes preguntas:</p>	
<p>Marque con una X la opción que considere</p>	
<p><b>1. ¿Cómo se enteró del evento?</b></p> <p>Carta de invitación <input type="checkbox"/>                      Página WEB <input type="checkbox"/>                      Radio <input type="checkbox"/></p> <p>Televisión <input type="checkbox"/>                      Redes sociales <input type="checkbox"/>                      Otro medio <input type="checkbox"/></p> <p>Vecino <input type="checkbox"/></p> <p>Otro medio <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">Si fue por otro medio nos puede indicar cual fue?:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	
<p><b>2. Considera que el tiempo que duró el espacio de diálogo fue:</b></p> <p>Muy Largo <input type="checkbox"/>                      Suficiente <input type="checkbox"/>                      Insuficiente <input type="checkbox"/></p>	
<p><b>3. ¿La información brindada fue?</b></p> <p>Clara <input type="checkbox"/></p> <p>Confusa <input type="checkbox"/></p>	<p><b>4. ¿la información presentada responde a sus intereses?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p>
<p><b>5. ¿Las personas pudieron brindar sus observaciones, preguntas y sugerencias?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p>	<p><b>6. ¿Este evento dio a conocer los resultados de la gestión adelantada?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p>
<p><b>7. ¿La entidad estableció compromisos con los participantes en la actividad?</b></p> <p>SI <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p>	<p><b>8. Considera que el evento se desarrolló de manera:</b></p> <p>Bien organizada <input type="checkbox"/></p> <p>Mal organizada <input type="checkbox"/></p>
<p style="text-align: center;"><b>9. ¿Volvería a participar en otra actividad cómo estas?</b></p> <p style="text-align: center;">SI <input type="checkbox"/>                      NO <input type="checkbox"/></p> <p>¿Porqué?</p>	




#### 4. EJECUCIÓN

➤ **Desarrollar la audiencia de rendición de cuentas:** El Alcalde con el equipo de Gobierno y los delegados del proceso de rendición de cuentas, desarrollan la Rendición de Cuentas, de conformidad con lo programado y establecido por Ley.

Para este espacio se utilizan los siguientes formatos:

#### CONTROL DE ASISTENCIA:

		<b>FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA AL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN AUDIENCIAS PÚBLICAS PRESENCIALES</b>						
Fecha:						Lugar:		
Actividad de rendición de cuentas:						Hora:		
Responsable:								
No.	Nombres	Apellidos	Tipo Doc	No. Documento	Barrio/Comuna	Pertenece alguna organización o grupo		Nombre de la organización o grupo
						SI	NO	
1								

#### RECOLECCIÓN DE PREGUNTAS:

	<b>FORMATO PARA LA FORMULACIÓN DE PREGUNTAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>
<b>ACTIVIDAD DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	
Diligenciar antes de imprimir	
Barrio/Comuna	
Nombre completo:	
Enfoque diferencial:	
Institución, Organización o instancia de participación ciudadana que representa:	
Correo Electrónico:	
Número de teléfono:	
De manera clara, breve y concreta, escriba en este campo su(s) pregunta(s), propuesta(s), recomendación(es), observación(es) o sugerencia(s): Máximo tres preguntas por formato.	

