**FICHA TECNICA – ALCANCE DEL PROYECTO**
**DESARROLLO DE ESTRATEGIAS QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACION CIUDADANA Y EL CONTROL SOCIAL EN EL DEPARTAMENTO DE ARAUCA**

| ITEM | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 1. | **ESTRATEGIA DE PARTICIPACION CIUDADANA** |
| 2.0 | **AUDIENCIA PUBLICA DE RENDICION DE CUENTAS DE LA VIGENCIA 2026** |
| 2.1 | Coordinador del proyecto |
| | COORDINADOR DEL PROYECTO<br><br>La coordinación del proyecto estará a cargo de un profesional en áreas de las ciencia sociales y/o administrativas con experiencia profesional de mínima de 3 años y experiencia certificada como coordinador en la ejecución de proyectos de audiencias o convocatorias públicas el cual tendrá la labor de coordinar todas las actividades relacionadas con el contrato incluido el acercamiento con los Municipios y presidentes de juntas a intervenir de ser el caso, realizar los oficios de convocatorias a los diferentes grupos poblacionales, coordinación y articulación con los profesionales y el personal logístico requerido para el desarrollo de la jornada, así como de garantizar el cumplimiento de la entrega de todos los insumos al supervisor, elaboración y entrega de informes y soportes de ejecución para su respectivo tramite de liquidación.<br><br>Se deberá entregar con la debida antelación al supervisor el cronograma de desarrollo de las jornadas con la respectiva hora fecha y lugar de ejecución.<br><br>PRODUCTO A ENTREGAR:<br><br>• Informe de actividades.<br>• Soportes de ejecución<br><br>SOPORTES A ENTREGAR:<br><br>• Soporte de la convocatoria realizada.<br>• Hoja de vida con anexos de experiencia requerida.<br>• Paz y salvo de servicio prestado. |
| 2.2 | APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2026. |

1.2 ALCANCE

Para el desarrollo de esta actividad, se deberá organizar una jornada para la audiencia pública de rendición pública de cuentas en la cual se realizará en el Municipio que sea priorizado por el Secretario de Planeación y deberá tener como mínimo una duración de 3 horas, mínimo 500 asistentes y para ello, deberá garantizar la representatividad de los diferentes actores de la comunidad del Departamento de Arauca, previa convocatoria realizada a través de las redes de la administración departamental.

Para ello, se deberá tener en cuenta:

Organización del protocolo y la convocatoria que debe ser abierta y pública a la comunidad.
Convocar la participación de actores de los diferentes municipios y zonas rurales.
Se debe realizar en un espacio amplio que disponga de servicios de energía, agua, baños y demás que garanticen para llevar a cabo el evento.

El apoyo logístico y preparación estará a cargo del operador contratado, el cual deberá hacer acompañamiento al desarrollo de esta actividad del evento de rendición pública de cuentas y para ello deberá garantizar los permisos para el desarrollo de la actividad, además se deberá garantizar lo siguiente:

- Alquiler y adecuación del lugar donde se realizará el evento.
- Adecuación de mesa principal.
- Silletería y mesas para la acomodación de los asistentes.
- Sonido y equipo audiovisual pantalla gigante.
- Protocolo.
- Papelería
- Refrigerios – almuerzos para los asistentes.
- Mesa de tintos e hidratación.

Refrigerio: consiste en entregar un pastel de proteína 100g. jugo en caja de 240cc, fruta (mandarina), el servicio de alimentación deberá ser entregado en porta con etiqueta logo ambiental, en la zona en la cual se esté desarrollando el evento.

Almuerzo: la siguiente minuta de alimentación contemplará: porción de proteína 240 grs porción de legumbres (Arveja, lenteja, frijoles) 50 gr- porción de carbohidratos mínimo 200 gr, porción de verduras (lechuga, zanahoria, tomate, remolacha) 50 gr, postre 50 gr, jugo en caja de mínimo 250 cc. El servicio de alimentación deberá ser entregado en porta con etiqueta- logo ambiental, en la zona en la cual se esté desarrollando el evento.

Entregables:
- Registro fotográfico
- Listados de asistencia

| | |
|---|---|
| 2.3 | CONSOLIDACIÓN DEL DOCUMENTO, EDICIÓN Y AJUSTE DEL INFORME DE GESTIÓN Y RESULTADOS DE LA VIGENCIA 2026 |

ALCANCE

Para el proceso de rendición de cuentas se deberá elaborar un documento que contiene el grado de avance de cada una de las metas, fines, objetivos y actividades planificadas por la entidad en su plan de acción o su plan de desarrollo, así mismo contiene el grado de ejecución presupuestal logrado hasta el momento de elaboración del documento.

Este documento debe contener la siguiente información:

**Temas, aspectos y contenidos relevantes que la entidad debe comunicar y sobre los cuales debe rendir cuentas**

| TEMAS | ASPECTOS | CONTENIDOS GENERALES CONTENIDO FUNDAMENTAL | CONTENIDO FUNDAMENTAL |
|---|---|---|---|
| Presupuesto | Ejecución Presupuestal | Presupuesto de ingresos y gastos (funcionamiento, inversión y servicio de la deuda) en ejercicio detallado de la vigencia (apropiaciones iniciales y finales, % de recursos ejecutados en ingresos y compromisos y obligaciones en gastos). | % de recursos ejecutados (ingresos y gastos) a la fecha. |
| | | Comparativo con respecto al mismo periodo del año anterior. | Comparativo (agregado) con respecto al mismo periodo del año anterior. |
| | Estados Financieros | Estados financieros de las últimas dos vigencias, con corte a diciembre del año respectivo. | |
| Cumplimiento de metas | Plan de Acción | Objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, planes generales de compras y distribución presupuestal de sus proyectos de inversión. | Mención de proyectos y programas en ejecución a la fecha y los proyectos y programas a ejecutar por la entidad durante el resto de la vigencia. |
| | Programas y proyectos en ejecución | Plan operativo anual de inversiones o el instrumento donde se consignen los proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. | % de avance en las metas dentro de los proyectos y programas enejecución, a la fecha. |
| Gestión | Informes de Gestión | Informe del grado de avance de las Políticas de Desarrollo Administrativo del modelo Integrado de Planeación y Gestión; | Información al instante de acciones de gestión de la entidad. Aporte al cumplimiento en metas de gestión y al desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. |
| | | Gestión misional y de gobierno. | |
| | | Transparencia, participación y servicio al ciudadano. | |
| | | Gestión del Talento Humano. | |
| | | Eficiencia Administrativa. | |
| | | Gestión Financiera. | |
| | Metas e Indicadores de Gestión | Metas e indicadores de gestión y/o desempeño, de acuerdo con su planeación estratégica. | % de avance metas, indicadores de gestión y/o desempeño, de acuerdo con su planeación estratégica, a la fecha. |
| | Informes de los entes de Control que vigilan a la entidad | Relación de todas las entidades que vigilan y los mecanismos de control que existen al interior y al exterior para hacer un seguimiento efectivo sobre la gestión de la misma. | Concepto de los informes de los organismos que controlan la entidad. Plan de acción de la entidad ante la calificación. |
| Contratación | Procesos Contractuales | Relación y estado de los procesos de contratación. | Información actualizada de los procesos de contratación. |
| | Gestión contractual | Número y valor de los contratos terminados y en ejecución. | Información actualizada de los contratos: objeto, monto y estado. |
| Impactos de la Gestión | Cambios en el sector o en la población beneficiaria | a partir de la evaluaciones realizadas, informar sobre los cambios concretos que ha tenido la población o la ciudadanía en el sector o en el territorio. | Información sobre la mejora de la condición de bienestar general de los ciudadanos. |
| Acciones de mejoramiento de la entidad | Planes de mejora | Información sobre las acciones y la elaboración de planes de mejoramiento a partir de los múltiples requerimientos: informes de organismos de control, PQRS, jornadas de rendición de cuentas. | Planes de mejoramiento de las entidades. |

| | |
|---|---|
| | Así mismo, se deberá elaborar el documento de evaluación de la audiencia pública de rendición de cuentas que cumpla con los lineamentos del DAFP, la cual establece que la entidad debe elaborar un informe con el resultado obtenido de cada una de las acciones, teniendo en cuenta sus logros y las dificultades.<br>Los resultados de todas las acciones deben ser registrados en un documento memoria, ubicados y divulgados para conocimiento de la ciudadanía. Este informe se constituirá en el documento de evaluación de la estrategia del proceso de rendición de cuentas de la entidad.<br><br>Este documento debe ser publicado en el mes de diciembre de cada año, al final de la vigencia y debe publicarse en la página web de la entidad.<br><br>**ENTREGABLES:**<br><br>Las evidencias de esta actividad serán:<br><br>• Documentos de informe el cual deberá ser presentado en medio magnético y físico anillado y que cumplan con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. |
| 2.4 | PROMOCIÓN, DIVULGACIÓN Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DA LA COMUNIDAD PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS. |
| | **ALCANCE TÉCNICO:**<br><br>La entidad debe establecer e implementar una estrategia de comunicación a través de medios y mecanismos que faciliten el acceso de diversas poblaciones a la información e la rendición de cuentas.<br>Para esta actividad se deberá coordinar con el supervisor de la Secretaría de Planeación, quien definirá cuáles serán las estrategias de información y comunicación más adecuadas para promocionar y divulgar los informes de rendición de cuentas y de la audiencia pública.<br>Para todas las acciones o eventos del elemento diálogo del proceso de rendición de cuentas se debe realizar una convocatoria con un plazo prudencial, se aconseja 15 días calendario como mínimo de antelación, definiendo los medios de comunicación.<br>A continuación, se enlistan diferentes opciones que la entidad puede adoptar como acciones en el elemento información, es importante señalar que esta lista no excluye otras posibilidades o acciones que la entidad quiera realizar:<br><br>• Diseño de publicidad: son todas aquellas piezas comunicativas que se elaboran para dar a conocer la entidad en la comunidad e intentar fomentar el uso de los bienes y servicios que esta presta. Anuncios en medios de comunicación masivos, en exteriores, en puntos de atención o en la web hacen parte de este espacio. Algunos ejemplos son cuñas radiales, perifoneo y pasacalles.<br><br>• Construcción y difusión de comunicados de prensa: es una nota o declaración que se divulga desde la entidad para conocimiento público. Tampoco tiene una periodicidad ni un público objetivo definido, sin embargo, es usual dirigirlo a las personas de los medios de comunicación que tienen contacto directo con la entidad. |

| | |
|---|---|
| | • Uso de redes sociales, páginas web y otros medios digitales de difusión: son espacios virtuales que ofrecen diversas posibilidades para mantenerse en contacto y relacionarse de múltiples formas con los usuarios de la red. Son programas de computación que integran numerosas funciones que proporcionan interconectividad.<br><br>• Utilización de espacios en medios de comunicación masiva: son herramientas que permiten mantener una socialización permanente, en la actualidad son los delegados y emisores más importantes de la opinión pública y, a la vez, contribuyen a formar esa opinión a través de su influencia y capacidad de fortalecer las relaciones entre los actores. Entre los medios de comunicación más destacados están: revistas, periódicos, radio, internet y televisión (comunitarios, locales, regionales o nacionales).<br><br>ENTREGABLES:<br>• Soportes de las estrategias de divulgación |

**GERMAN ALBERTO LEON CORONEL**
Secretario de Planeación Dptal.

VoBo Angel Arnoby Arenas
Profesional Universitario SEPLAD