



**PLAN DE TRABAJO  
RENDICIÓN DE CUENTAS  
VIGENCIA 2015**

No	Etapa	Actividad	Responsable /cargo	Fecha Inicial	Fecha Final
<b>PLANEACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS</b>					
1	Definición del el tipo de evento	Definir el tipo de evento: si es Audiencia Pública de Rendición de Cuentas o espacios o eventos de participación ciudadana y control social.	Marcela Sierra - Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Nestor Rivera - Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones Andrea Quimbayo - Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	15/02/2016	17/02/2016
2	Conformación equipo	Conformar el equipo operativo encargado de coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo la rendición de cuentas			
3	Identificación de temas	Identificar los temas que conformarán el contenido del informe de la rendición de cuentas así como los responsables de suministrar la información.			
4	Población a quien se va a dirigir la Rendición de Cuentas	Identificar la población (ciudadanía y/o grupo(s) de interés) que solicita(n) o a quien(es) se le(s) brinda(n) el (los) servicio(s) institucional(es) así como las organizaciones civiles a quien se debe convocar al evento.			
5	Identificación de medios y/o mecanismos	Identificar los mecanismos para aplicar la encuesta "FORMATO PARA FORMULACIÓN DE PREGUNTAS AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS ENTIDADES Y ORGANIZACIONES"		18/02/2016	19/02/2016
6	Planeación de la logística	Definir los aspectos logísticos del evento de rendición de cuentas teniendo en cuenta los siguientes aspectos: Tipo de evento, Fecha, Lugar, Recursos, Medios y/o mecanismos para realizar la convocatoria.			
7	Convocatoria	Convocar a la ciudadanía y/o grupo(s) de interés por lo menos treinta (30) días antes de la fecha de realización del evento y publicar el informe en los diferentes medios y mecanismos establecidos.			
8	Aplicación de encuestas	Aplicar las encuestas a la ciudadanía y/o grupo(s) de interés y analizar, clasificar y preparar las respuestas a las preguntas y/o propuestas recibidas.		Call Center - profesional de las direcciones misionales ( profesional del componente social si aplica) - profesionales de la oficina de servicio al ciudadano	22/02/2016
8	Solicitud de información y elaboración de informe	Solicitar y/o recopilar, organizar, consolidar y elaborar el informe de la rendición de cuentas.	Andrea Quimbayo - Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación Richard Eduardo López Torres - Jefe Oficina Asesora de Planeación	29/02/2016	04/03/2016
<b>DISEÑO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS</b>					
1	Definición de la estrategia	Preparación e identificación de la información	Marcela Sierra - Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Nestor Rivera - Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones	15/02/2016	11/03/2016
		Elaboración del documento / texto / pieza			
2	Publicación	Difusión o publicación de la estrategia			
<b>IMPLEMENTACIÓN Y/O EJECUCIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS</b>					
1	Puesta en marcha	Realizar el evento de rendición de cuentas.	Marcela Sierra - Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Equipo Operativo	31/03/2016	31/03/2016
2	Puesta en marcha	Entregar durante el evento los formatos de: asistencia, preguntas y/o propuestas y - Formato de evaluación a la ciudadanía y /o grupo(s) de interés.	Marcela Sierra - Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Equipo Operativo		
<b>EVALUACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS</b>					
1	Recopilación de información	Recopilar la información del evento, diligenciada en los formatos de preguntas y/o propuestas y evaluación, y sistematizar los resultados.	Marcela Sierra - Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Equipo Operativo	31/03/2016	31/03/2016
2	Elaboración informe	Elaborar el informe final de la rendición de cuentas.	Andrea Quimbayo - Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación Richard Eduardo López Torres - Jefe Oficina Asesora de Planeación	04/04/2016	15/04/2016