**Objetivo de la rendición de cuentas:** Presentar el informe y explicar a los grupos de interés de la UAESP la gestión adelantada durante la vigencia 2019, en términos de resultados, avances y retos; enmarcados en la garantía de derechos humanos y avances de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

**Objetivo de la metodología:** Identificar y realizar por parte de la UAESP, las acciones previas requeridas para el espacio de rendición de cuentas correspondiente a la vigencia 2019.

**Temas:** Audiencia pública con el desarrollo de temas de alumbrado público, servicios funerarios y manejo integral de residuos en Bogotá.

**METODOLOGIA:**

1. **Equipo de rendición de cuentas:** El equipo de rendición de cuentas con quien se adelantarán todas las acciones requeridas para el desarrollo de la rendición de cuentas está conformado por:

* Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y personal de apoyo
* Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales y personal de apoyo
* Subdirector de Recolección, Barrido y Limpieza y personal de apoyo
* Subdirector de Aprovechamiento y personal de apoyo
* Subdirector de Disposición Final y personal de apoyo
* Subdirectora de Servicios Funerarios y Alumbrado Público y personal de apoyo
* Subdirector de Administrativa y Financiera y personal de apoyo
* Oficina TIC y personal de apoyo
* Oficina de Control Interno y personal de apoyo

1. **Identificar las necesidades o temas de interés de los grupos de valotr de la UAESP relacionados con la garantía de los servicios a su cargo:** Las necesidades o temas de interés de los grupos de interés de la UAESP relacionados con la garantía de los servicios a su cargo y sus fuentes de información, que desde la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección Administrativa, se proponen a continuación:

* Cierre plan de desarrollo distrital 2016 – 2020
  + Cumplimiento de metas plan
  + Ejecución presupuestal
* Informes de la Veeduría Distrital de la rendición de cuentas de 2017, 2018 y 2019:
  + Fortalecimiento del reciclaje y las competencias de los recicladores.
  + Instalación y uso de contenedores y cestas en espacio público
  + Capacitación y sensibilización sobre manejo de residuos y separación en la fuente.
  + Modernización, mantenimiento y expansión de luminarias.
  + Manejo ambiental y vida útil del Relleno Sanitario Doña Juana
* Informes de control social (ISO 18091:2014):
  + Nuevo esquema de aseo, instalación de contenedores y cestas, sistema tarifario.
  + Resultados del manejo ambiental del Relleno Sanitario Doña Juana
  + Tratamiento de los lixiviados en el Relleno Sanitario Doña Juana
  + Gestión social y sus resultados en relación con la compensación del impacto generado por la operación del Relleno Sanitario Doña Juana
  + Jornadas de sensibilización sobre manejo integral de residuos y separación en la fuente
  + Mantenimiento del sistema de alumbrado público (repotenciación y expansión del servicio)
  + Cobertura y modernización del sistema de alumbrado público.
* Informes de servicio al ciudadano – PQRS:
  + Manejo Integral de Residuos en Bogotá: Poda de árboles, recolección de escombros domiciliarios y clandestinos, corte de césped en área pública, puntos críticos, recolección de residuos especiales, recolección de residuos hospatalarios y animales muertos en vía pública.
  + Aspectos comerciales y tarifarios de la prestación del servicio de aseo.
  + Plan de gestion social area de influencia al Relleno Sanitario de Doña Juana - RSDJ
  + Inclusion social de recicladores.
  + Propuestas del manejo de reciclaje.
  + Bodegas de reciclaje organizaciones de recicladores autorizadas
  + Modernización, mantenimiento (instalación de postes, repotenciación) y expansión de luminarias.
  + Subsidios funerarios
  + Registro Único Funerario

Corresponde a las subdirecciones misionales indicar los temas que se presentarán ante la Directora de la Unidad para su aprobación y puesta a consulta general, cumpliendo las características de dar cuenta de resultados frente a cumplimiento de metas plan de desarrollo, avances y retos; así como, en garantía de derechos humanos y avance de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

1. **Grupos de interés:** La identificación de los grupos de interés estará a cargo tanto de la Dirección General como de las subdirecciones misionales. Para todos los casos, la identificación de los grupos de interés para la rendición de cuentas de cierre de gobierno, deberá partir del documento de “Caracterización de grupos de interés de la UAESP”, aprobado por el Comité de Responsabilidad Social y el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad en el siguiente link: <http://www.uaesp.gov.co/content/participacion-y-control-social>.
2. **Convocatoria:** La cantidad de grupos de interés a convocar, estará sujeto a si se reliaza una audiencia púbica presencial o si se realiza vía streaming o youtube.
3. **Consulta de los temas para la rendición de cuentas:** Los temas aprobados por parte de la Directora de la UAESP, serán puestos a consulta a la ciudadanía en general y grupos de interés de la Unidad, en los canales definidos por parte las Oficinas Asesora de Comunicaciones, de Planeación y TIC.

De acuerdo con el tiempo disponible previa a los preparativos de la rendición de cuentas, se determinará el tiempo que los temas de la Unidad estarán disponibles para su votación por parte de los grupos de interés. Será la Oficina Asesora de Planeación quien recopile la información de los temas votados y presente a la Dirección y al equipo de rendición de cuentas los resultados de la consulta. A partir de este resultado se enviará a la Directora General y las subdirecciones de la entidad, los temas para la preparación de la presentación e inforgrafía que se presentará en la rendición de cuentas.

1. **Actividades de enlace:** La Oficina Asesora de Planeación será el enlace entre la UAESP y la Veeduría Distrital y se encargará de preparar la presentación de los resultados, avances y retos y el equipo de rendición de cuentas deberá aportar la información requerida que no disponga la OAP y se requiera para la rendición de cuentas.

La Oficina Asesora de Comunicaciones será el enlace en materia de comunicaciones, publicaciones, uso de la página web, redes sociales y otros canales que se acuerden para el desarrollo de la rendición de cuentas.

La Oficina TIC será apoyo en los temas relacionados con el uso de la tecnología en la rendición de cuentas.

Por otra parte, la Oficina Asesora de Planeación se encargará de consolidar la información de la Rendición de cuentas, los compromisos que allí se adquieran y registrará la información en la Plataforma Colibrí, el equipo de rendición de cuentas tendrá la tarea de garantizar el cumplimiento de los compromisos señalados en la Rendición de cuentas, y de enviar a la Oficina Asesora de Planeación la información necesaria para reportar el seguimiento y cierre de los compromisos en la plataforma de la Veeduría Distrital.

La Oficina de Control Interno, realizará seguimiento y control de la estrategia de rendición de cuentas y acompañará el ejercicio de la Rendición de cuentas con respecto a la metodología definida.

Finalmente, el equipo de rendición de cuentas realizará el informe de la rendición de cuentas y su respectiva publicación en la página web de la entidad.