

**ESTRATEGIA DE**

**RENDICIÓN DE**

**CUENTAS**

**Unidad Administrativa Especial**

**de Servicios Públicos –UAESP**

**(Mes –año)**

XXXXX

*Directora General*

XXXX

*Jefe Oficina Asesora de Planeación*

*Subdirectores y jefes de Oficina*

XXXXXX, Subdirector (a) de Servicios Funerarios y Alumbrado Público

XXXXXX, Subdirector (a) de Administrativa y Financiera

XXXXXX, Subdirector (a) de Asuntos Legales

XXXXXX, Subdirector (a) de Disposición Final

XXXXXX, Subdirector (a) de Aprovechamiento

XXXXXX, Subdirector (a) de Recolección, Barrido y Limpieza

XXXXXX, Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones

XXXXXXX, Jefe de Oficina TIC

XXXXXXX, Jefe de Oficina de Control Interno

*Equipo de trabajo*

Nombre, Dependencia

Contenido

[**1.** **INTRODUCCIÓN** 4](#_Toc113021956)

[**2.** **OBJETIVOS** 4](#_Toc113021957)

[**2.1.** **OBJETIVO GENERAL** 4](#_Toc113021958)

[**2.2.** **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** 4](#_Toc113021959)

[**3.** **ALCANCE** 4](#_Toc113021960)

[**4.** **PRINCIPIOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS** 4](#_Toc113021961)

[**5.** **MARCO NORMATIVO** 4](#_Toc113021962)

[**6.** **ESTRATEGIA** 4](#_Toc113021963)

[**6.1.** **ENFOQUES BASADOS EN DERECHOS HUMANOS** 4](#_Toc113021964)

[**6.2.** **ETAPAS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS** 5](#_Toc113021965)

[6.2.1. Identificación de la información 5](#_Toc113021966)

[6.2.2. Priorización de los Grupos de Interés 5](#_Toc113021967)

[De acuerdo con los grupos de interés de la entidad, priorice cuáles son los actores priorizados para cada uno de los espacios. 5](#_Toc113021968)

[6.2.3. Mecanismos y espacios de Rendición de Cuentas 5](#_Toc113021969)

[**6.3.** **RECOMENDACIONES PARA EL DIÁLOGO INCLUYENTE** 5](#_Toc113021970)

[**Recomendaciones específicas en la reproducción de imágenes** 6](#_Toc113021971)

[**7.** **PLAN DE ACCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS** 7](#_Toc113021972)

[**8.** **SEGUIMIENTO Y CONTROL** 7](#_Toc113021973)

[**9.** **RECURSOS** 7](#_Toc113021974)

[**10.** **BIBLIOGRAFÍA** 7](#_Toc113021975)

[**11.** **ANEXOS** 7](#_Toc113021976)

# **INTRODUCCIÓN**

Especifique el marco general o contexto del documento

# **OBJETIVOS**

## **OBJETIVO GENERAL**

Establezca el objetivo global de la estrategia el cual debe ser medible

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Medibles y alcanzable en un periodo de tiempo

# **ALCANCE**

A quien aplica la estrategia, vigencia de esta.

# **PRINCIPIOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

Se debe actualizar con el marco normativo vigente externo –(Constitución Política, leyes, jurisprudencia, plan de desarrollo) e interno (política de participación ciudadana, estrategia de participación ciudadana, protocolos, metodologías entre otros).

# **MARCO NORMATIVO**

Aplicar para este punto lo establecido en el instructivo DES-IN-01 Elaboración, actualización y control de la información documentada del SIG

| **ORDEN** | **NORMA** | **AÑO** | **EPIGRAFE** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

FUENTE: Construcción propia Dirección General, UAESP

# **ESTRATEGIA**

Hacer un párrafo descriptivo sobre cómo se llevará a cabo la estrategia, desarrollar los lineamientos nacionales y distritales con relación a rendición de cuentas.

## **ENFOQUE BASADOS EN DERECHOS HUMANOS**

Describa cómo la estrategia se alinea con los enfoques poblacional y diferencial, territorial y ambiental, y, de género, defina la importancia que tiene para la entidad desarrollar sus actividades de participación ciudadana en el marco del respeto y garantía de los DD.HH.

## **ETAPAS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

Estructurar por cada una de las etapas de acuerdo con los protocolos y lineamientos identificados.

## Identificación de la información

De acuerdo con la información solicitada en los lineamientos (mínimos obligatorios) y los resultados de las consultas ciudadanas mencione la información a tratar en cada uno de los espacios de diálogo.

## Priorización de los Grupos de Interés

## De acuerdo con los grupos de interés de la entidad, priorice cuáles son los actores priorizados para cada uno de los espacios.

## Mecanismos y espacios de Rendición de Cuentas

Hacer una descripción de los espacios y mecanismos de rendición de cuentas que se van a llevar a cabo, mencionar la importancia que tiene para la entidad desarrollar espacios adicionales a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y mencionarlos en este espacio a través de una lista.

Se debe desarrollar la PCI-FM-10 Metodología Rendición de Cuentas.

## **RECOMENDACIONES PARA EL DIÁLOGO INCLUYENTE**

**Recomendaciones para uso del lenguaje claro e incluyente con enfoque de género y diferencial**

Se presentan a continuación recomendaciones para tener en cuenta en la creación de piezas comunicativas, presentaciones temáticas e intervenciones en público el lenguaje inclusivo, y en este caso en particular, con relación a los espacios de diálogo para rendición de cuentas vigencia 2021.

* Utilice lenguaje incluyente para dirigirse a masculino y femenino:

Ejemplos:

- En singular: La recicladora y el reciclador; la colaboradora y el colaborador.

- En plural: Las recicladoras y los recicladores.

* Si la persona que está hablando se siente más cómodo refiérase al conjunto de las personas para no incurrir en errores o en exclusión.

Ejemplos:

- La comunidad, la población, las personas

-Las personas con discapacidad auditiva son personas Sordas, es incorrecto llamarlas sordomudas o sordomudos. La forma correcta es: personas sordas o personas con discapacidad auditiva.

* La lengua de la comunidad sorda es una lengua nativa, la forma correcta de llamarla es “Lengua de señas”, NO lenguaje.
* Para referirse a la población en general deber hacerse de la siguiente manera:
  + *La ciudadanía bogotana, las ciudadanas y los ciudadanos, la población bogotana, la comunidad. NO debe referirse como los bogotanos, los habitantes de Bogotá.*
* Con relación a los grupos étnicos: Población o comunidad o persona: Negra, Afrocolombiana o Afrodescendiente (de acuerdo a la manera como se auto reconozca cada persona). Pueblos indígenas Pueblo Gitano o Rrom/ Raizal Personas de los grupos étnicos.
* Para referirse al grupo etario infancia y adolescencia debe hacerse de la siguiente manera: La infancia, la niñez, población infantil, las niñas y los niños, la adolescencia, población adolescente, las adolescentes y los adolescentes. NO es correcto referirse así: menores, los niños chiquitos/as, niñitos/as pequeños/as, los adolescentes

*(ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ;2022)*

### **Recomendaciones específicas en la reproducción de imágenes**

* No utilizar imágenes que reproduzcan de forma tradicional actividades asignadas a hombres y mujeres, por ejemplo, las profesiones feminizadas como la enfermería, la docencia o los servicios generales, cuyas representaciones en su mayoría son realizadas por mujeres. En contraparte, labores asociadas a las ingenierías o trabajos como el de los conductores son representados con sujetos varones mayormente.
* No utilice imágenes que representen a las mujeres como ingenuas, y/o preocupadas por su aspecto físico.
* No relacione a las mujeres con la maternidad (no todas las mujeres son madres y no todas quieren o tienen porque vivir esta experiencia), o como amas de casa. Evite las imágenes alusivas a situaciones de violencias contra las mujeres.
* Representar a las mujeres de acuerdo con sus diferencias y diversidades, no todas son iguales en cuanto a su clase social, edad, color de piel, rasgos físicos, vestimenta, preferencias sexuales y lugar de origen. Las mujeres no son únicamente aquellas quienes han sido designadas como tal al momento de nacer, existen también las mujeres trans, quienes por supuesto tienen el derecho a ser representadas y visibilizadas en esta fecha conmemorativa.

*(SDMUJER;2022)*

# **PLAN DE ACCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

Indique en qué consiste el Plan de Acción, cómo se planean las actividades que lo componen de acuerdo con los lineamientos de transparencia, anticorrupción y acceso a la información.

# **SEGUIMIENTO Y CONTROL**

Indique cómo se realizará el seguimiento y control del Plan de Acción.

# **RECURSOS**

Indique los recursos humanos y presupuestales definidos para el desarrollo de esta estrategia y sus actividades

# **BIBLIOGRAFÍA**

Colocar las referencias bibliográficas que permitan ver las fuentes consultadas, se debe colocar en orden alfabético. No colocar viñetas ni enumerar.

# **ANEXOS**

Anexo 1. Título



