

**METODOLOGÍA**

**DE RENDICIÓN**

**DE CUENTAS**

**Unidad Administrativa Especial**

**de Servicios Públicos –UAESP**

**(Mes –año)**

XXXX

*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](#_Toc113028105)

[2. OBJETIVO DE LA METODOLOGÍA 4](#_Toc113028106)

[3. GRUPOS DE INTERÉS PRIORIZADOS 4](#_Toc113028107)

[4. MECANISMO DE RENDICIÓN DE CUENTAS 4](#_Toc113028108)

[**4.1.** **OBJETIVO DEL MECANISMO** 4](#_Toc113028109)

[**4.2.** **EQUIPO DE RENDICIÓN DE CUENTAS** 4](#_Toc113028110)

[**4.3.** **IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN** 4](#_Toc113028111)

[4.3.1. Contenidos mínimos obligatorios 4](#_Toc113028112)

[4.3.2. Resultados del diagnóstico de rendición de cuentas 5](#_Toc113028113)

[**4.4.** **GRUPOS DE INTERÉS CON ENFOQUE EN DERECHOS HUMANOS** 5](#_Toc113028114)

[5. CANALES Y MECANISMOS DE DIVULGACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 5](#_Toc113028115)

[6. CONSULTAS CIUDADANAS 5](#_Toc113028116)

[7. CONVOCATORIA 6](#_Toc113028117)

[8. RECURSOS 6](#_Toc113028118)

[9. MEJORA CONTINUA 6](#_Toc113028119)

[10. ANEXOS 6](#_Toc113028120)

# INTRODUCCIÓN

Especifique el marco general o contexto del documento

# OBJETIVO DE LA METODOLOGÍA

Establezca el objetivo global del documento el cual debe ser medible

# GRUPOS DE INTERÉS PRIORIZADOS

En este punto debe informar el grupo de interés a impactar

# MECANISMO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Indique el nombre del mecanismo de diálogo para esta metodología y haga una breve descripción

##

## **OBJETIVO DEL MECANISMO**

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

## **EQUIPO DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

El equipo de rendición de cuentas con quien se adelantarán todas las acciones requeridas para el desarrollo de los espacios de diálogo está conformado por los colaboradores y las colaboradoras de la entidad, delegados por cada una de las dependencias de la siguiente manera: (describir en cada dependencia sus funciones)

* Directora General o delegados (as)
* Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y personal de apoyo
* Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales y personal de apoyo
* Oficina TIC y personal de apoyo
* Oficina de Control Interno y personal de apoyo
* Subdirección Administrativa y financiera
* Subdirecciones y oficinas de la UAESP

## **IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

## Contenidos mínimos obligatorios

Este punto aplica únicamente para los mecanismos que tienen establecidos unos contenidos mínimos obligatorios para rendir cuentas, como por ejemplo Audiencia Pública Abierta.

## Resultados del diagnóstico de rendición de cuentas

Del documento PCI-FM-01 Diagnóstico de Participación Ciudadana, tomar la información más relevante con relación a Rendición de Cuentas sobre los temas más reiterativos y citar este documento para consultar la información completa.

* + 1. Temas adicionales

Identificación de la información de la entidad que aplica para ese espacio de diálogo, Corresponde a las oficinas y subdirecciones 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.

Según el mecanismo se realizará consulta ciudadana para la priorización de esa información.

(enumerar los temas por cada una de las dependencias)

## **GRUPOS DE INTERÉS CON ENFOQUE EN DERECHOS HUMANOS**

Identificar los grupos de interés específicos con los que se tengan temas que se aborden desde los Derechos Humanos, esta función estará a cargo de cada una de las dependencias de la Unidad.

# CANALES Y MECANISMOS DE DIVULGACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Mencionar cómo se va desarrollar la estrategia de comunicaciones. Debe contener: medios de desarrollo del espacio, canales de divulgación, tipos de piezas audiovisuales que se utilizarán dentro del ejercicio, requisitos y logística.

Asegurar que tanto los espacios físicos como virtuales considere temas de accesibilidad e inclusión.

# CONSULTAS CIUDADANAS

Los temas presentados por el equipo de rendición de cuentas serán puestos a consulta a la ciudadanía en general y grupos de interés de la Unidad, en los canales definidos por parte de las Oficinas Asesora de Comunicaciones, de Planeación y TIC.

A partir de este resultado se presentarán a la Directora General, a las oficinas y subdirecciones de la entidad, los temas priorizados para determinar la agenda, el formato del mecanismo de diálogo y las ayudas audiovisuales que se utilizarán. Como mínimo se deben realizar las siguientes consultas:

* Consulta sobre el Informe de gestión vigencia anterior
* Consulta priorización de temas de interés
* Consulta sobre la evaluación de la ejecución del mecanismo de diálogo

# CONVOCATORIA

Cada una de las dependencias de la entidad debe enviar a los grupos de interés priorizados la invitación para participar en el mecanismo de diálogo. El equipo delegado para rendición de cuentas definirá los priorizados.

# RECURSOS

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

# MEJORA CONTINUA

Indicar cómo se realizará el seguimiento y mejora de Rendición de Cuentas

# ANEXOS

Enumerar los anexos al documento y organizar en orden alfabético

