

METODOLOGÍA AUDIENCIA PÚBLICA VIGENCIA 2020 - 2024

*Unidad Administrativa Especial
de Servicios Públicos –UAESP*

(Noviembre – 2024)

**Consuelo Ordoñez
Directora General**

**Yuli Marcela Toro Pascagaza
Jefe Oficina Asesora de Planeación**

Subdirectores y jefes de Oficina

Ariadna Rodríguez Verdugo, Subdirectora de Aprovechamiento

Víctor Julio Moreno Monsalve, Subdirector de Disposición Final

Andrea Carolina Maru Ruiz, Subdirectora de Recolección, Barrido y Limpieza

Jonathan Gutiérrez Cantor, Subdirector de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.

May Liliana Rodríguez Céspedes, Jefe Subdirección de Asuntos Legales

Marco González, Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones y relaciones Interinstitucionales (e)

Jorge Alexis Rodríguez, Jefe de Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Sandra Beatriz Alvarado Salcedo, Jefe Oficina de Control Interno

Equipo de trabajo

Brisa Salamanca, Subdirección de Aprovechamiento

Luz Amparo Novoa, Subdirección de Aprovechamiento

Carlos Borda, Subdirección de Disposición Final

Jazmín Flórez, Subdirección de Disposición Final

Jennifer Pérez, Subdirección de Alumbrado Público y Funerarios

Jennifer Díaz Calvo, Subdirección de Alumbrado Público y Funerarios

Lina Díaz Castañeda, Subdirección de Asuntos Legales

Andrés Salas, Oficina Asesora de Comunicaciones y relaciones interinstitucionales

Diego Fonseca, Oficina Asesora de Comunicaciones y relaciones interinstitucionales

Anny Herrera Villa, Oficina Asesora de Comunicaciones y relaciones interinstitucionales

Sandra Mora, Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Javier Álvarez, Oficina de Control Interno

Nancy Rojas Romero, Oficina Asesora de Planeación

María Fernanda Torres Penagos, Oficina Asesora de Planeación

Kelly Avila, Oficina Asesora de Planeación

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVOS DE LA METODOLOGÍA	4
3.	PRINCIPIOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS	5
4.	MARCO NORMATIVO	6
5.	GRUPOS DE INTERÉS PRIORIZADOS	15
6.	ALISTAMIENTO.....	16
6.1	DESCRIPCIÓN DEL MECANISMO	16
6.2	IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	16
6.3	LOGISTICA.....	21
6.4	EQUIPO DE TRABAJO	23
6.5	CRONOGRAMA	26
7.	CANALES Y MECANISMOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	27
8.	DESARROLLO DEL ESPACIO AUDIENCIA PÚBLICA.....	28
9.	MEJORA CONTINUA.....	32
10.	ANEXOS	32
11.	BIBLIOGRAFÍA	37

1. INTRODUCCIÓN

La metodología para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, se elabora en el marco de la ley 1757 de 2015 “Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática” y el procedimiento PCI-PC-02 Rendición de cuentas y control social, con el objetivo de garantizar la participación como derecho ciudadano con los grupos de interés y grupos de valor priorizados por parte de la Unidad, a través del cual se busca dialogar sobre la gestión pública en cumplimiento de las responsabilidades, políticas y planes ejecutados por la UAESP vigencia 2020 - 2024 , de acuerdo con la naturaleza de la Unidad y su misión. Lo anterior, teniendo en cuenta los lineamientos de la Guía de Diálogo Social para el control social y su articulación con el sistema de control interno institucional de la Función Pública.

Así mismo, y para este mecanismo en específico se tiene en cuenta el Protocolo para la Rendición de Cuentas permanente en las entidades del Distrito emitido por la secretaria general. De acuerdo con las fases del procedimiento de Rendición de Cuentas, y el cronograma elaborado para tal fin, este documento, da cuenta de las actividades a abordar desde la fase de aprestamiento institucional, hasta el seguimiento y evaluación del mismo; de igual modo, en el desarrollo de las actividades definidas se busca contribuir al fortalecimiento de Gobierno Abierto y la creación de valor público a través de la promoción de espacios participativos que garanticen los derechos de la ciudadanía. Por lo que, la metodología para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas tiene un enfoque basado en los derechos humanos.

2. OBJETIVOS DE LA METODOLOGÍA

2.1 OBJETIVO GENERAL

Orientar el proceso de diseño, convocatoria, desarrollo y evaluación de la audiencia pública para la “Rendición de Cuentas UAESP vigencia 2020 - 2024, con ciudadanía en general, como escenario presencial para el diálogo ciudadana – Estado, fundamentado

en elementos de información, lenguaje claro y canales adecuados en torno a procesos de prevención, acompañamiento, control social y el fortalecimiento a la gestión pública.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Planificar el espacio de rendición de cuentas, que permita una interlocución directa entre administración y ciudadano, para mejorar la gestión de lo público desde una mirada conjunta.
- Definir los estándares de la audiencia pública para un efectivo cumplimiento de la norma.
- Establecer los temas mínimos que den cuenta de una gestión transparente y con miras a una garantía de continuidad de trabajo en territorio.

3. PRINCIPIOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- i. **Transparencia:** Principio conforme al cual toda la información de las entidades estatales en todos sus niveles se presume pública, en consecuencia, de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma. (Congreso de la República, 2014)
- ii. **Participación Ciudadana Incidente:** Busca, promover, concertar y fortalecer los procesos de construcción democrática de lo público, creando las condiciones que permitan reconocer y garantizar el derecho a la participación incidente de la ciudadanía y sus organizaciones en los procesos de formulación, decisión, ejecución, seguimiento, evaluación y control social de las políticas públicas, Plan Distrital de Desarrollo, Planes Locales de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial (Alcaldesa Mayor de Bogotá, 2011).
- iii. **Diálogo:** Interactuar con los grupos de interés de manera específica, a través de lenguaje claro e incluyente, con el fin de consultar, escuchar y proponer, atendiendo las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

- iv. Oportunidad: Buscando el impacto preventivo de su acción, informando en el momento adecuado (Congreso de la República, 2015)
- v. Solidaridad: Por cuanto se actúa para y en representación de las comunidades destinatarias de los bienes y servicios públicos, centrados en el interés general y, con especial énfasis, en el interés de los sectores marginados o más vulnerables de la población (Congreso de la República, 2015)
- vi. Enfoque territorial. Las acciones, instrumentos y estrategias del SNRdC se ejecutarán reconociendo las especificidades geográficas, sociales, económicas, étnicas y culturales de los territorios, así como las capacidades institucionales diferenciadas de las entidades públicas (Congreso de la República, 2021)
- vii. Enfoque diferencial. Las acciones y estrategias del SNRdC se ejecutarán de manera diferenciada, reconociendo que la ciudadanía tiene características particulares en razón de su edad, etnia, condición de discapacidad, ingreso, orientación sexual e identidades de género diverso o cualquier otra condición (Congreso de la República, 2021).
- viii. Economía. La administración pública debe actuar bajo los parámetros de optimización del uso del tiempo y de los demás recursos, sin afectar la calidad del servicio o producto entregado. (Asamblea Nacional Constituyente, 1991)

4. MARCO NORMATIVO

Tabla 1 Marco normativo audiencia pública rendición de cuentas

NORMA	AÑO	EPIGRAFE
Constitución Política de Colombia	06/07/1991	Constitución política de la república de Colombia. Artículos 2, 13, 20, 23, 37, 40 numeral 2, 74, 79, 86, 88, 95 numeral 5, 103, 106, 209, 270 y 339.

NORMA	AÑO	EPIGRAFE
		Cumplir con los principios fundamentales, los derechos fundamentales y garantizar todas las formas de participación democrática y ciudadana. Contribuir en la formulación del Plan de Desarrollo Distrital en el marco de la competencia de la Unidad.
Ley 134	31/05/1994	"Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana". Regular los mecanismos de participación del pueblo: la iniciativa popular legislativa y normativa; el referendo; la consulta popular, del orden nacional, departamental, distrital, municipal y local; la revocatoria del mandato; el plebiscito y el cabildo abierto.
Ley Orgánica 152	15/07/1994	"Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo" Art 43. Informes que deben presentar los alcaldes <i>"Informe del Gobernador o Alcalde.</i> El Gobernador o Alcalde presentará informe anual de la ejecución de los planes a la respectiva Asamblea o Concejo o la autoridad administrativa que hiciere sus veces en los otros tipos de entidades territoriales que llegaren a crearse."
Ley 489	29/10/1998	"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades

NORMA	AÑO	EPIGRAFE
		del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."
Ley 1437	18/01/2011	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", Artículo 3 literal 6. Promover y atender las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública, en virtud del principio de participación.
Ley 1474	12/07/2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.", Artículo 78 literales a, b y f. *Control de la Gestión Pública: Realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública, tales como convocar a audiencias públicas; incorporar a sus planes de desarrollo y de gestión las políticas y programas encaminados

NORMA	AÑO	EPIGRAFE
		a fortalecer la participación ciudadana y aplicar mecanismos que brinden transparencia al ejercicio de la función administrativa, en cumplimiento de la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública.
Ley 1551	06/07/2012	<p>“Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.”</p> <p>Artículo 29, literal 3 numeral 1: función del alcalde de informar a la ciudadanía sobre el desarrollo de su gestión.</p> <p>Nuevo régimen municipal</p>
Ley 1712	06/03/2014	<p>“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, Artículos 2 y 3. Principios de la transparencia y acceso de la información. Garantizar el acceso a la información pública con la reserva que determine la presente ley y en cumplimiento de los siguientes principios: de transparencia, buena fe, facilitación, no discriminación, gratuidad, celeridad, eficacia, calidad de la información, divulgación proactiva de la información y responsabilidad en el uso de la información.</p>

NORMA	AÑO	EPIGRAFE
Ley Estatutaria 1755	30/06/2015	“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición”
Ley 1757	06/07/2015	“Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”, Artículos 2, 48, 49, 50, 52, 53, 54, 55, 60, 65, 66 y 86. *Rendición de cuentas, Control Social y Promoción de la participación ciudadana. Los planes de gestión de las instituciones públicas harán explícita la forma como se facilitará y promoverá la participación de las personas en los asuntos de su competencia. *Control social, la administración pública puede ser objeto de vigilancia ciudadana, en temas de contratación y las entidades privadas que presten servicios públicos domiciliarios o realicen proyectos con recursos públicos deberán garantizar el ejercicio del derecho al control social.
Decreto 2573	12/12/2014	“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”. Definir los lineamientos, instrumentos y plazos de la estrategia de Gobierno en Línea para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción de un

NORMA	AÑO	EPIGRAFE
		Estado abierto, más eficiente, más transparente y participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad.
Decreto 270	14/02/2017	<p>“Por el cual se modifica y se adiciona el Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario de la Presidencia de la República, en relación con la participación de los ciudadanos o grupos de interesados en la elaboración de proyectos específicos de regulación.”</p> <p>Artículo 2.1.2.1.25. Promoción de la participación ciudadana</p>
Decreto 1499	11/09/2017	<p>“Por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”. Establece el Sistema de Gestión; el cual contiene el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y su articulación con el Sistema de Control Interno (MECI) Art. 2.2.22.3.1 Actualiza el modelo integrado de planeación y gestión y el Artículo Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.</p>
Decreto 230	02/03/2021	“Por el cual se crea y organiza el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas.”

NORMA	AÑO	EPIGRAFE
Acuerdo Distrital 21	24/03/2001	“Por el cual se promueve la conformación de los Comités de Desarrollo y Control Social de los servicios públicos domiciliarios en Bogotá, D.C.”,
Acuerdo 142 del Concejo de Bogotá	10/03/2005	“Por medio del cual se adoptan mecanismos e instancias para apoyar y promover en el ámbito distrital las Veedurías Ciudadanas y se dictan otras disposiciones”. Adopta mecanismos e instancias para apoyar y promover en el ámbito distrital las veedurías ciudadanas. Crea el Consejo Distrital de apoyo a las Veedurías, como la instancia encargada de evaluar las políticas que deberán ejecutar las instituciones distritales en materia de veedurías ciudadanas, señala su integración, funciones, régimen de sesiones y establece la rendición semestral de informes de las acciones realizadas sobre la ejecución de las políticas fijadas en materia de promoción y apoyo a las veedurías, a cada una de las entidades del Distrito que conforman la Red Institucional y a las veedurías ciudadanas que se encuentren debidamente registradas.
Acuerdo 927	07/06/2024	“Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”
Decreto Distrital 1421	21/07/1993	“Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá”, Artículo

NORMA	AÑO	EPIGRAFE
		6, 86 y 95. Promover la participación y veeduría ciudadanas, de tal manera que sirvan de mecanismos de representación en instancias de participación en las distintas instancias de participación, concertación y vigilancia de la gestión distrital.
Decreto Distrital 477	19/10/2023	“Por medio del cual se adopta la Política Pública de Participación Incidente del Distrito Capital 2023 - 2034 y se dictan otras disposiciones”.
Sentencia T-398	2015	Derecho de petición y habeas data-
Resolución 1519, MinTIC	24/08/2020	“Sobre transparencia en el acceso a la información, accesibilidad web, seguridad digital web y datos abiertos.”
Resolución 757	25/09/2023	“Por la cual se adopta el Sistema de Gestión en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP y se derogan la Resoluciones 313 de 2020 y 571 de 2021”. Implementación del Sistema de Gestión; el cual contiene el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Sistema de Control Interno (MECI)

Fuente: Normograma 2024

Tabla 2 Marco normativo específico de servicios públicos

NORMA	AÑO	EPIGRAFE
Ley 142	11/07/1994	“Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios”, Artículos 2

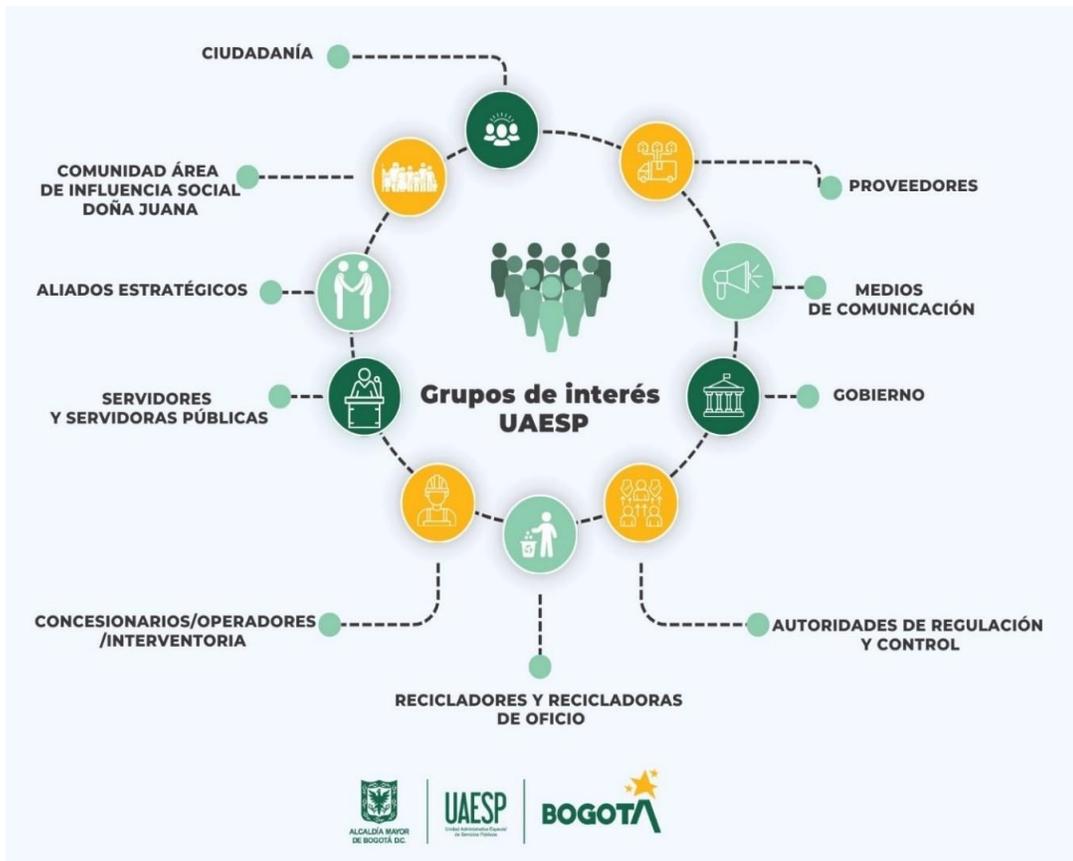
NORMA	AÑO	EPIGRAFE
		numeral 2 y 8; 5 numeral 5 y 2; 65 numeral 1, 5 y 6. Intervención del Estado en los servicios públicos: Asegurar la participación en el marco de la competencia de los municipios en cuanto a la prestación de los servicios públicos, las autoridades y la participación de los usuarios concertación.
Decreto 1429	25/08/1995	“Por el cual se reglamenta el Capítulo I del Título V de la Ley 142 de 1994, en relación con el Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios.”,
Resolución CAR 2133	29/12/2000	“Por la cual se otorga una licencia ambiental única para la zona VIII del Relleno Sanitario Doña Juana”.
Resolución CAR 1351	18/06/2014	“Por medio de la cual se modifica la licencia ambiental única otorgada para el proyecto “Relleno sanitario Doña Juana” y se toman otras determinaciones”.
Resolución CAR 2320	14/10/2014	“Por medio de la cual se resuelven recursos de reposición interpuestos contra la resolución 1351 de 18 de junio de 2014”.
Resolución UAESP 708	30/12/2021	“Por medio de la cual se adopta el Plan de Gestión Social 2021-2025 para mejorar las condiciones de vida de las comunidades y los ecosistemas en el área de influencia social del Parque de Innovación Doña Juana”.

Fuente: Normograma 2024

5. GRUPOS DE INTERÉS PRIORIZADOS

La UAESP, cuenta con un modelo de relacionamiento¹, que identifica los grupos de interés, y la manera de gestionar la interacción con cada uno de ellos, a partir de unas necesidades y expectativas latentes. (UAESP, 2024).

Figura 1 Grupos de interés identificados en el modelo de relacionamiento.



Fuente: Modelo de relacionamiento, UAESP 2024

¹ <https://www.uaesp.gov.co/content/modelo-relacionamiento>

En este contexto y con la premisa de que la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, es un espacio de participación, que involucra a todas las áreas de la entidad, que le permite a la ciudadanía en general, ejercer su derecho al control social sobre la gestión pública de la entidad, para este ejercicio no prioriza un grupo en especial, sino que lo dirige a la ciudadanía en general.

6. ALISTAMIENTO

6.1 DESCRIPCIÓN DEL MECANISMO

Audiencia Pública Participativa

De acuerdo con la Ley 489 de 1998, la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, es el único mecanismo de diálogo de obligatorio cumplimiento por parte de las entidades públicas, este hace parte de un mecanismo a través del cual se logra la democratización de la Administración Pública, tal y como se menciona en esta ley, de modo que *“Para ello podrán realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.”*²

La audiencia pública de la UAESP, se desarrollará de manera presencial y con transmisión en vivo, priorizando los Nodos Digitales a cargo de la UAESP, ubicados en Mochuelo Alto y Toberín, como puntos estratégicos. Este espacio se extiende y es la plataforma para el inicio de espacios locales de rendición de cuentas, los cuáles se articularán con ASOJUNTAS o las Juntas Administradoras Locales JAL.

IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

En el marco de la Ley 1757 de 2015, la audiencia pública como un acto público convocado y organizado para evaluar la gestión realizada y sus resultados con la intervención de ciudadanos y organizaciones sociales, convoca a todas las áreas

² <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186>

de la Entidad. Por parte de la Veeduría se plantean unos contenidos mínimos obligatorios, que deberán complementarse con la mirada de la administración y los que resulten de la consulta ciudadana.

CONTENIDOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS

Con relación a los contenidos mínimos obligatorios, estos corresponden a los lineamientos de la Veeduría Distrital de acuerdo con el Informe de Rendición de Cuentas permanente de las entidades públicas, por parte de la Unidad se abordarán a través de los diferentes canales previstos para la Audiencia Pública Abierta de Rendición de cuentas. (Secretaría General, 2020)

Áreas misionales

- Proyecto de inversión
- Meta (en cantidad y presupuesto a ejecutar)
- Avance en la meta (en cantidad y presupuesto ejecutado)

Áreas apoyo, estratégicas y de evaluación.

OAP Oficina Asesora de Planeación

La Oficina Asesora de Planeación tiene a cargo los temas de ejecución presupuestal, estados financieros, Plan Estratégico PEI, Plan de Acción Institucional PAI y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Tabla 3. Temas a presentar por parte de la OAP

ÁREA	ASPECTOS	CONTENIDO GENENERAL
OAP	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).
		Eficiencia Administrativa
		Gestión Financiera
		Comparativo de la ejecución presupuestal con respecto al mismo período del año anterior.
	Estados financieros	Estados financieros de las cuatro vigencias, con corte a junio (cierre de la administración anterior)
	Plan de Acción Institucional PAI	Objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, planes generales de compras y distribución presupuestal de sus proyectos de inversión.
	Plan estratégico	Metas e indicadores de gestión o desempeño, de acuerdo con su planeación estratégica
MIPGI -Políticas de gestión	Informe del grado de avance de las Políticas del modelo Integrado de Planeación y Gestión	

Fuente: Adaptado de Protocolo para la rendición de cuentas permanente en las Entidades del Distrito, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor D.C. 2020.

SAL Subdirección de Asuntos Legales

La Subdirección de Asuntos Legales tiene a cargo los temas de contratación - procesos y gestión contractual.

Tabla 4. Temas a presentar por parte de SAL

ÁREA	ASPECTOS	CONTENIDO GENENERAL
SAL	Procesos contractuales	Relación y estado de los procesos de contratación (cierre administración 2024)
	Gestión contractual	Número y valor de los contratos terminados y en ejecución a 2024

Fuente: Adaptado de Protocolo para la rendición de cuentas permanente en las Entidades del Distrito, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor D.C. 2020.

OCI Oficina de Control Interno

La oficina de Control Interno tiene a cargo los temas de informes a los entes de control y planes de mejoramiento.

Tabla 5. Temas a presentar por parte de SAL

ÁREA	ASPECTOS	CONTENIDO GENENERAL
OCI	Auditorías	Informes de los entes de Control que vigilan a la entidad
		Información sobre las acciones y la elaboración de planes de mejoramiento a partir de los múltiples

Fuente: Adaptado de Protocolo para la rendición de cuentas permanente en las Entidades del Distrito, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor D.C. 2020.

SAF Subdirección Administrativa y Financiera.

La subdirección Administrativa y Financiera, tiene a cargo los temas de servicio al ciudadano, talento humano y gestión documental.

Tabla 6. Temas a presentar por parte de SAF

ÁREA	ASPECTOS	CONTENIDO GENENERAL
SAF	Servicio al ciudadano	Informe del grado de avance de las políticas.
	Talento humano	Gestión del Talento Humano
	Gestión documental	Avance del Plan de Gestión documental

Fuente: Adaptado de Protocolo para la rendición de cuentas permanente en las Entidades del Distrito, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor D.C. 2020.

OTIC Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones tiene a cargo los temas de gobierno abierto y políticas, programas, planes y proyectos mediante el uso de las TIC.

Tabla 7. Temas a presentar por parte de OTIC

ÁREA	ASPECTOS	CONTENIDO GENENERAL
TIC	Gobierno Abierto	Reporte de la gestión de la Unidad sobre datos abiertos alfanuméricos y geoespaciales.
	Políticas, Programas, planes y proyectos mediante el uso de las TIC	Reporte de gestión.

Fuente: Adaptado de Protocolo para la rendición de cuentas permanente en las Entidades del Distrito, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor D.C. 2020.

OACRI Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales

La Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales tiene a cargo los temas de crecimiento y comportamiento en plataformas digitales, impactos y relacionamiento con medios masivos de comunicación, campañas y estrategias desarrolladas y comunicación interna y organizacional.

Tabla 8. Temas a presentar por parte de OTIC

ÁREA	ASPECTOS	CONTENIDO GENERAL
	Crecimiento y comportamiento en plataformas digitales.	Datos estadísticos
OACRI	Impactos y relacionamiento con medios masivos de comunicación.	Informe
	Campañas y estrategias desarrolladas	Informe
	Comunicación interna y organizacional	Informe

Fuente: Adaptado de Protocolo para la rendición de cuentas permanente en las Entidades del Distrito, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor D.C. 2020.

TEMAS ADICIONALES

- **Consulta ciudadana:** los temas que resulten ser de mayor interés en la consulta ciudadana realizada para la rendición de cuentas serán incluidos en la Audiencia Pública ya sea para desarrollarse durante el mecanismo escenario 1, escenario 2 o a través de diferentes piezas de infografías.
- **Priorización de temas por la administración:** teniendo en cuenta que la Unidad Administrativa Especial de Servicios públicos UAESP realiza unos esfuerzos grandes en temas adicionales; así como, en garantía de derechos humanos y avance de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, se solicitará a la Dirección y diferentes áreas proponer temas que crean importantes para este espacio.

6.2 LOGISTICA

Se presentan los recursos físicos, humanos y presupuestales definidos para el desarrollo de esta metodología y sus actividades.

TIEMPO DE DURACIÓN

La actividad tendrá una duración total de dos horas y treinta minutos.

ESPACIO Y AFORO

Tendrá lugar en la carpa de la UAESP, con transmisión por teams, el enlace de conexión se dejará abierto y publicará por los canales de comunicación externa - facebook e instragram. Se verificará que tanto los espacios físicos como virtuales consideren temas de accesibilidad e inclusión.

CONVOCATORIA

La convocatoria a grupos de interés estará a cargo de cada una de las áreas de la Entidad, de acuerdo al grupo de interés / valor con las que interactúan, para esto, cada una de las dependencias de la entidad debe enviar a la OAP las evidencias de esta actividad.

La convocatoria se realizará a través de invitaciones enviadas vía correo electrónico institucional, y se socializará de manera interna a los colaboradores a través de correo y a los grupos de interés externo, a través de página web y redes sociales.

Tabla 9 Recursos necesarios para el desarrollo de la audiencia

RECURSO	CANTIDAD (Q)	CONVOCATORIA	ESPACIO DE DIÁLOGO	RESPONSABLE
Estación de café	2 termos		X	OAP
Televisor	1		X	OAP
Micrófonos	3		X	TIC
Piezas publicitarias	3	X	X	OACRI
Cubrimiento del espacio	1		X	OACRI
Pendón UAEP	1		X	OACRI

RECURSO	CANTIDAD (Q)	CONVOCATORIA	ESPACIO DE DIÁLOGO	RESPONSABLE
Sillón	2		X	OACRI

Fuente: UAESP 2024

6.3 EQUIPO DE TRABAJO

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 servidores públicos, colaboradores y las colaboradoras de la entidad, delegados por los jefes y subdirectores de cada una de las dependencias de la siguiente manera:

- 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 de Asuntos Legales y personal de apoyo
- Subdirección Administrativa y Financiera y personal de apoyo
- Subdirecciones misionales y personal de apoyo

Su función frente a la Audiencia Pública es:

- **Dirección general**

Presidir la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

- **Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y personal de apoyo**
 - i. La Oficina Asesora de Planeación - OAP será el enlace entre la UAESP y la Veeduría Distrital, para los temas de la audiencia y actuará como articulador entre las dependencias al interior de la entidad.

- ii. Coordinación de las actividades establecidas en el cronograma para la Rendición de Cuentas y consolidación de las solicitudes de información recibidas en el espacio de diálogo por parte de la ciudadanía y los compromisos que allí se adquieran y se remiten al proceso de servicio al ciudadano de la Unidad para el respectivo trámite.
- iii. Registrar en la Plataforma Colibrí los compromisos adquiridos. 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.
- iv. Elaboración y publicación del Informe de la Metodología de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
- v. Presentar los contenidos obligatorios a cargo.
- vi. Consolidar el informe de gestión.
- vii. Apoyar con la convocatoria de sus grupos de interés / valor
 - **Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales y personal de apoyo**
 - i. 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 este ejercicio
 - ii. Se encarga de apoyar la divulgación para incentivar la participación ciudadana en los ejercicios de rendición de cuentas, publicar noticias e información clave de la entidad a través de su página web y redes sociales, teniendo en cuenta emplear una lengua clara e inclusiva (subtítulos en videos, lengua de señas, entre otros).
 - iii. Identificar canales apropiados de difusión de la información
 - iv. Apoyar la logística de la Audiencia pública de rendición de cuentas.
 - v. Presentar los contenidos obligatorios a cargo en el marco del escenario dos.
 - vi. Apoyar actualización del informe de gestión.
 - vii. Apoyar con la convocatoria de sus grupos de interés / valor

- **Oficina TIC y personal de apoyo**
 - I. La Oficina TIC se encargará de apoyar en los temas relacionados con el acceso a los canales digitales de la rendición de cuentas.
 - II. Presentar los contenidos obligatorios a cargo en el marco del escenario dos.
 - III. Apoyar actualización del informe de gestión.
 - IV. Apoyar con la convocatoria de sus grupos de interés / valor
- **Oficina de Control Interno y personal de apoyo**
 - I. La Oficina de Control Interno, realizará seguimiento y control de la Estrategia de rendición de cuentas y acompañará el ejercicio de Audiencia Pública de acuerdo con la metodología definida.
 - II. Presentar los contenidos obligatorios a cargo.
 - III. Apoyar actualización del informe de gestión.
 - IV. Apoyar con la convocatoria de sus grupos de interés / valor
- **Subdirección Administrativa y Financiera**
 - I. Desde el proceso de apoyo de Talento Humano, se coordinarán los espacios para realizar sensibilizaciones sobre la importancia de la Rendición de cuentas para todo el personal de la UAESP.
 - II. Presentar los contenidos obligatorios a cargo en el marco del escenario dos.
 - III. Apoyar actualización del informe de gestión.
 - IV. Apoyar con la convocatoria de sus grupos de interés / valor
- **Subdirección de Asuntos Legales**
 - I. Desde la Subdirección de Asuntos Legales, se reportará la información que se requiera para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas o las demás estrategias a utilizar.
 - II. Presentar los contenidos obligatorios a cargo en el marco del escenario dos.
 - III. Apoyar actualización del informe de gestión.
 - IV. Apoyar con la convocatoria de sus grupos de interés / valor
- **Subdirecciones misionales y oficinas de la UAESP**
 - i. Todas las dependencias de la entidad deberán priorizar sus grupos de interés para la convocatoria, identificar los temas para la presentación de los

resultados, avances y retos del 2020 - 2024 a socializar dentro de la Audiencia pública y apoyar las actividades trazadas en la metodología.

- ii. Todas las dependencias deberán dar respuesta a las preguntas que hayan realizado durante la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, de acuerdo con la priorización de la información la respuesta se dará por escrito a través de correo electrónico o por video tipo “cápsulas”.
- iii. Apoyar actualización del informe de gestión.
- iv. Apoyar con la convocatoria de sus grupos de interés / valor.

6.4 CRONOGRAMA

Tabla 10 Cronograma propuesto para el desarrollo del espacio

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHA PREVISTA
Planeación metodológica	Realización del documento metodológico para el diseño, orientación, ejecución y evaluación de la actividad.	04 de octubre de 2024
Aprobación de la metodología por parte del jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	Se enviará la metodología propuesta a la jefe de planeación para su aprobación.	14 de noviembre 2024
Presentaciones de las áreas y actualización del informe de gestión -cierre de vigencia	Las áreas de acuerdo a los contenidos mínimos obligatorios entregan la presentación y el informe actualizado.	8 de noviembre de 2024
Consulta ciudadana y publicación del informe de	Se pone a consideración de la ciudadanía el informe de	14 de noviembre de 2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHA PREVISTA
gestión cierre administración 2020 – 2024.	gestión 2020 – 2024 y la consulta sobre temas a priorizar para la audiencia pública.	
Aprobación metodología por parte de la dirección	Una vez se tengan los temas priorizados por ciudadanía se presentará la metodología a Dirección para su aprobación.	14 de noviembre de 2024
Integración de temas priorizados por la ciudadanía a la presentación de la audiencia.	De acuerdo a los temas priorizados por la ciudadanía	21 de noviembre de 2024
Convocar a los grupos de interés	Conforme a las listas enviadas por las áreas, se hará la convocatoria.	21 de noviembre de 2024
Audiencia pública	Realización de la audiencia pública.	28 de noviembre de 2024
Rendición de cuentas al barrio	Realización de dos espacios locales por semana.	06 y 13 de diciembre. 8, 15, 22, 29, enero. 06, 13, 20 y 27 de febrero.

Fuente: UAESP 2024

7. CANALES Y MECANISMOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Tabla 11 Canales de divulgación

CANAL	ESTRATEGIA	RECURSOS
Correo electrónico	Envío por correo electrónico la convocatoria al espacio	Correo
Mensaje WhatsApp	Envío de mensaje personalizado a cada persona.	Mensaje
Redes sociales para divulgación	Difusión por las redes sociales de la entidad de los espacios. Consulta ciudadana del informe.	Piezas publicitarias
Carteles	Carteles en la zona de influencia Doña Juana para lograr una mayor difusión e información	Carteles
Página web	Invitación al espacio, publicación del informe de la audiencia.	Informe de la audiencia

Fuente: UAESP 2024

8. DESARROLLO DEL ESPACIO AUDIENCIA PÚBLICA

En línea con el mecanismo definido -audiencia pública participativa, se desarrollará bajo dos escenarios i. espacio general y ii. espacios locales -rendición de cuentas al barrio.

ESCENARIO 1. ESPACIO GENERAL

Este es un espacio general, se desarrollará de manera mixta (presencial y virtual) con las áreas misionales, estratégicas, apoyo y evaluación. El tiempo total del espacio es de dos horas y treinta minutos.

Momento 1. Bienvenida

Al iniciar el encuentro, se debe informar a los participantes en pleno en que consiste el espacio de diálogo y bajo que metodología se desarrollará, tiempo de duración y

acuerdos para el espacio, una presentación de quienes los estarán acompañando y el objetivo del espacio.

*Presentación de la misión y objetivos estratégicos

*Advertencia sobre cualquier tipo de proselitismo

*Palabras de la Directora introductorias

Momento 2. Presentación de cada una de las áreas misionales

Cada área misional presentará el proyecto de inversión, la meta en términos cuantitativos y cualitativos para la vigencia 2020 – 2024 e impactos / cambios generados en la población. El orden de presentación será el siguiente. (Concejo de Bogotá, 2024). Cada área contará con 10 minutos de presentación y al final se dejaran 20 minutos para preguntas

Proyecto de inversión 7569: Transformación Gestión integral de residuos sólidos hacia una cultura de aprovechamiento y valorización de residuos en el distrito capital Bogotá.

Introducción directora explicando de que trata el proyecto de inversión.

- **Subdirección de Aprovechamiento SAP**

Tabla 3 Metas a presentar -resultados de la Sub. Aprovechamiento

META	DESCRIPCIÓN
292	Formular e implementar un modelo de aprovechamiento.
291	Formular e implementar 2 proyectos piloto de aprovechamiento

Fuente: UAESP 2024

- **Subdirección de Disposición Final SDF**

Tabla 4 Metas a presentar -resultados de la Sub. Disposición Final

META	DESCRIPCIÓN
295	Gestionar en el terreno del RSDJ la disminución del entierro de residuos y el mayor aprovechamiento
296	Implementar un modelo eficiente y sostenible de gestión de los residuos de demolición y construcción en el Distrito

Fuente: UAESP 2024

- **Sub. Recolección, Barrido y Limpieza RBL**

Tabla 5 Metas a presentar -resultados de la Sub. Recolección, Barrido y Limpieza

META	DESCRIPCIÓN
293	Garantizar operación de la recolección, barrido y limpieza.
294	Gestión y recolección de residuos mixtos

Fuente: UAESP 2024

Tabla 6 Metas a presentar -resultados de la implementación de la estrategia de cultura ciudadana

META	DESCRIPCIÓN
297	Implementar una estrategia de cultura ciudadana.

Fuente: UAESP 2024

Proyecto de inversión 7660: Mejoramiento Subvenciones y ayudas para dar acceso a los servicios funerarios del distrito destinadas a la población en condición de vulnerabilidad Bogotá. **Proyecto de inversión 7644:** Ampliación Gestión para la planeación, ampliación y revitalización de los servicios funerarios prestados en los cementerios de propiedad del distrito capital Bogotá. **Proyecto de inversión**

7552 Fortalecimiento gestión para la eficiencia energética del servicio de alumbrado público en Bogotá

- **Funerarios y alumbrado público**

Tabla 7 Metas a presentar -resultados de la Sub. de Servicios Funerarios y Alumbrado Público

META	DESCRIPCIÓN
5	Otorgar 12.500 subvenciones y ayudas a la población vulnerable
278	Aumentar en un 50 % la capacidad instalada de infraestructura en bóvedas, osarios y cenízaros (BOC).
335	Aumentar en un 25% la modernización a tecnología led del parque lumínico distrital compuesto por un total de 356.000 luminarias

Fuente: UAESP 2024

Momento 3. Presentación áreas estratégicas, apoyo y evaluación

Para la presentación de las áreas estratégicas de apoyo y evaluación, se procederá con los temas relacionados en el punto seis del presente documento, específicamente:

6.1 Descripción del mecanismo de alistamiento

6.1.1 Identificación de la información requerida

Momento 4. Espacio para cierre

Se dará un espacio para que la directora recoja y concluya lo sucedido en el espacio.

ESCENARIO 2 -RENDICIÓN DE CUENTAS AL BARRIO

Este espacio es derivado del escenario uno; de acuerdo a las acciones realizadas en cada localidad, se llevará una rendición de cuentas ajustada a las necesidades y realidades de cada contexto.

9. MEJORA CONTINUA

La mejora continua se toma de dos insumos principales; i. una vez concluido el ejercicio de rendición de cuentas, se solicita a los participantes realizar la evaluación del espacio, de este se toman los aspectos positivos y acciones a mejorar para próximos espacios y ii. con el equipo de rendición de cuentas al final de ejercicio, en el marco de la mesa técnica de participación ciudadana, se realiza la toma de buenas prácticas a replicar en el futuro y lecciones aprendidas frente a oportunidades de mejora para futuros escenarios de diálogo. **Anexo 1.**

El seguimiento a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas se realizará a través del cronograma definido para tal fin, las reuniones que se realicen con el equipo de Rendición de Cuentas y el Informe a la Metodología establecida, el cual deberá estar publicado en la página web para consulta de los grupos de interés a más tardar, 30 días después de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública Abierta de Rendición de Cuentas.

10. ANEXOS

Anexo 1. Formulario de evaluación del espacio de rendición de cuentas, adaptado de la Veeduría Distrital.

Anexo 1.

Formulario de evaluación del espacio de rendición de cuentas, adaptado de la Veeduría Distrital.

1. ¿Autoriza el tratamiento de sus datos?

Recuerde que, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, mediante el registro de sus datos personales en el presente formulario usted autoriza a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de verificar la asistencia a las capacitaciones del personal de la entidad. Como Titular de información tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, solicitar prueba de la autorización otorgada para su tratamiento, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, presentar quejas ante la SIC por infracción a la ley, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos en los casos en que sea procedente y acceder en forma gratuita a los mismos mediante correo: uaesp@uaesp.gov.co datospersonales@uaesp.gov.co.

Adicionalmente, declaro de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que autorizo a la UAESP para que, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión de mis datos personales sensibles, como lo son mis datos relacionados a mi estado general de salud, filiación con grupos étnicos y LGBTI

Se me ha informado que, como titular de datos personales sensibles, no estoy obligado a otorgar autorización sobre esta clase de datos.

La UAESP se encuentra ubicada en la Av caracas # 53-80 en la ciudad de Bogotá, D.C. Conmutador (+57) 601 3580400. Puede consultar nuestra política de privacidad y tratamiento de datos en el enlace: <https://goo.su/Zyzfp>

* Todos los campos de este formulario deben ser diligenciados de manera real, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

SI



SC-2000374

NO

2. Nombre completo

3. Tipo de documento

Tarjeta de identidad

Cédula de ciudadanía

Cédula de extranjería

4. No. de documento

5. Teléfono de contacto

6. Correo electrónico

7. Localidad (se dejan las opciones de las 20 localidades para señalar)

8. Tipo de actor

Ciudadano

Comunitario (Representante de una Asociación de Recicladores, de Junta de Acción Comunal - JAC, Consejo de Planeación Territorial/Local – CTPD/CPL, Propiedad Horizontal, consejos, asociaciones, Observatorio Ciudadano Local – OCL, Veedurías ciudadanas, grupo de control social, organizaciones cívicas)

Público (Servidores públicos, contratista del Estado)

Privado (Representantes de: empresas privadas, consultorías, comunidades de fé)

Academia (Docente, estudiante)

9. Edad (se dejan rango de edad)

10. Sexo. (opcional)

Hombre

Mujer

Intersexual

11. Identidad de género (opcional)

Femenino

Masculino

Transgénero

12. Tiene algún tipo de discapacidad (opcional)

Física

Sordo – ciego

Visual

Cognitiva

Psicosocial

Múltiple

Ninguna

13. Grupo étnico (opcional)

Indígena

Raizal

Rom (Gitano)

Palenquero

Afrodescendiente

Ninguno

14. Víctima de conflicto armado (opcional)

SI

NO

15. Pregunta de conocimiento expost

16. Usted considera que la convocatoria para participar se hizo

En tiempo oportuno

A través de diferentes medios disponibles (contacto telefónico, mensaje de texto, redes sociales, página web, físico, WhatsApp)

Solo por medios digitales

De forma tardía

No conocí la convocatoria, me enteré por mis propios medios

A través de la organización a la que pertenezco

17. La información presentada en la audiencia o diálogo ciudadano fue

Clara y comprensible

Clara y respondieron mis preguntas

Un poco confusa, los temas no fueron explicados de forma clara

No se entendió

18. ¿Considera que hubo un diálogo de doble vía entre la ciudadanía y la UAESP

Sí, hubo un diálogo fluido con la ciudadanía

No, no hubo un diálogo fluido con la ciudadanía

No hubo diálogo con la ciudadanía, solo se brindó información

19. ¿Se llegó a algún compromiso con la ciudadanía?

Sí

Sí, pero no fue claro

No

20. Como calificaría en general este espacio

Sobresaliente

Bueno

Aceptable

Insuficiente

21. Que se debe mejorar o agregar a este espacio de Diálogo para que sea efectivo (tenga en cuenta aspectos de forma (logística) y de fondo (contenido presentado en el espacio)

22. Después de este espacio el nivel de confianza que le genera la administración en la UAESP es.

Sobresaliente

Bueno

Aceptable

Insuficiente

11. BIBLIOGRAFÍA

Alcaldesa Mayor de Bogotá. (2023). *Decreto 477. Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital*. Bogotá.

Alcaldesa Mayor de Bogotá. (2011). *Decreto 503. Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital*. Bogotá.

Asamblea Nacional Constituyente. (1991). *Constitución Política*.

Congreso de la República. (2014). *Ley 1712 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dicta otras disposiciones*. Bogotá.

Congreso de la República. (2015). *Ley 1757*.

Congreso de la República. (2021). *Decreto 2030*. Obtenido de Por el cual se crea y organiza el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas:
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=108445>

Congreso de la República. (2021). *Decreto 2030*. Obtenido de Por el cual se crea y organiza el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas:
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=108445>

Concejo de Bogotá. (2024). *Acuerdo 927. Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024 - 2027, "Bogotá Camina Segura"*. Bogotá.

DAFP -Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano. (2019). *Manual Único de Rendición de Cuentas*. Bogotá, D.C, Colombia. Obtenido de
<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Manual+%C3%9Anico+de+Rendici%C3%B3n+de+Cuentas+-+Versi%C3%B3n+2.+Nivel+Perfeccionamiento+->



+Febrero+de+2019.pdf/782e0ca6-4ad9-b7f0-7454-
55a455f8c7c5?t=1551477257888

Ministerio de Educación Nacional. (s.f.). *Participa*. Recuperado el mayo de 2024,
de https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-177283_recurso_1.pdf.

Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. (s.f.). *Participa*.
Recuperado el 24 de mayo de 2024, de
https://scj.gov.co/sites/default/files/documentos_rendicion_cuentas/Abec%C3%A9%20Proceso%20Rendic%C3%B3n%20de%20Cuentas_0.pdf

Secretaria General. (2020). *Protocolo para la Rendición de Cuentas Permanente
en las Entidades*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

UAESP

