



## DOCUMENTO ESTRATEGIA RENDICION DE CUENTAS FSE

### Presentación.

#### 1. Objetivos:

- 1.1. Fortalecer el sentido de lo público
- 1.2. Recuperar la legitimidad para las Instituciones del Estado
- 1.3. Facilitar el ejercicio del control social a la gestión pública
- 1.4. Contribuir al desarrollo de los principios constitucionales:
  - Transparencia
  - Responsabilidad
  - Eficacia
  - Eficiencia
  - Imparcialidad
  - Participación
- 1.5. Constituir un espacio de interlocución directa entre los servidores públicos y la Ciudadanía, trascendiendo el esquema de que ésta es sólo una receptora pasiva de informes de gestión.
- 1.6. Servir como insumo para ajustar proyectos y planes de acción de manera que Responda a las necesidades y demandas de la comunidad.

#### 2. Alcance.

Informar y empoderar a la comunidad sobre los procesos de manejo de recursos Públicos y trabajo de las áreas de Gestión de la Institución Educativa Edmundo Velásquez del Municipio de Ocaña.

#### 3. Equipo y forma de trabajo /Responsables.

Comité Institucional de rendición de cuentas FSE e informe de cada una de las áreas de gestión.

#### 4. Sensibilización





La Audiencia Pública del Informe de Gestión y Rendición de Cuentas es un espacio de interlocución entre la Institución Educativa y los miembros de la Comunidad. Tiene como fin generar transparencia, confianza entre directivos y demás miembros de la comunidad; además garantiza el ejercicio del control social a la administración de bienes, sirve de insumo para ajustar proyectos y planes de acción para su realización.

¿Cómo funciona la rendición de cuentas?

La preparación del Informe de Gestión y Rendición de Cuentas consiste en organizar, coordinar y dejar listos cada uno de los insumos, recursos, informes, actividades preparatorias y logísticas para su uso en la etapa de presentación del Informe.

**¿Qué beneficio nos trae?**

Permite generar ambiente de confianza **por parte de la comunidad hacia el sistema y manejo de los recursos institucionales**, ya que al participar, escuchar, analizar y recibir explicaciones, se genera y nutre un círculo de transparencia, es decir se crea confianza mutua.

## **5. Autodiagnóstico. (Ver Autodiagnóstico Institucional)**

### **6. Espacios rendición de cuentas**

- 6.1. Presentación del evento
- 6.2. Informes de gestión
- 6.3. Preguntas y respuestas
- 6.4. Evaluación del evento
- 6.5. Conclusiones

### **7. Ejes temáticos**

- 7.1. *informe de áreas de Gestión.*
- 7.2. *Informe ejecución de recursos*
- 7.3. *Propuestas y preguntas*
- 7.4. *Autoevaluación del evento*
- 7.5. *Conclusiones*
- 7.6. *Informes*

### **8. Recolección, análisis y sistematización de la información**

El equipo líder del evento, recopilar, analiza, organiza y sistematiza la información obtenida de la audiencia y la sistematiza para dar a conocer a la comunidad, SED y demás entes competentes; 15 días luego de terminado el proceso de rendición de cuentas.



## 9. **Interlocutores.**

- Padres de familia
- Estudiantes
- Exalumnos
- Gobierno Escolar
- Juntas de Acción Comunal
- Entidades Invitadas.

## 10. **Logística.**

Este grupo actúa en distintos tiempos (preparación y ejecución) en temas relacionados como:

- Refrigerio
- Estructura de comunicación (internet, otros)
- Revisión de la instalación del salón el día del evento.
- Recurso humano, mesas y sillas para diligenciamiento de planillas (asistencia), - Entrega de formatos de pregunta. Entrega de formato de evaluación, (antes de terminar el evento)
- Manejo de micrófonos, video beam.
- Impresión y entrega de formato de evaluación
- Himnos
- Mesa de ayuda para seguimiento de preguntas y propuestas antes y durante la rendición de cuentas.
- Encuesta (virtual/personalmente)

## 11. **Comunicación**

Tiene el objetivo de adelantar lo relacionado a la imagen institucional, campaña interna y externa de rendición. A su vez la revisión del informe, presentación del informe, publicación de la encuesta, presentación del video institucional, formato de pregunta, Invitaciones y comunicaciones a las partes interesadas a través de los medios y mecanismos regionales como: Página web institucional, Grupos de WhatsApp, carteles, parroquia, Voz a Voz, afiches.

## 12. **Participación de la Comunidad. Propuestas y preguntas.**

### 12.1. **Inscripción y radicación**

Según orientaciones de la SED, se harán desde 10 días antes de la fecha de realización de la audiencia pública y previa publicación de informes de gestión.

### 12.2. **Análisis.**

Se realizara el respectivo análisis de propuestas y preguntas por el equipo líder.

### 12.3 **Respuesta.**

Se darán respuestas a cada propuesta y pregunta en el espacio determinado para tal fin el día de realización de la audiencia pública.



## 13. Informes

### 13.1. Informe de gestión

Informe de cada una de las áreas de gestión donde se incluya el análisis de metas planteadas en el PMI, indicadores, datos y situaciones.

Información de ejecución financiera con los respectivos soportes, donde se detalle: ¿Qué se gastó? ¿Cómo se gastó? y ¿A cuántos benefició?

Se deben publicar con 10 días de antelación a la fecha de realización de audiencia pública.

### 13.2. Informe de ejecución de audiencia pública

Documento ejecutivo donde se evidencia el desarrollo de cada una de las actividades definidas para el desarrollo de la audiencia pública, se debe remitir a la SED (Comunidad ENJAMBRE 15 días después de realizada la Audiencia Pública)

### 13.3. Informe de evaluación estratégica.

Documento que recoge y describe toda la experiencia de la ejecución de la estrategia de rendición de cuentas, el documento debe ir organizado de acuerdo a las cuatro etapas definidas, donde se hace la descripción de cada una de las actividades con sus respectivas evidencias, deber ser elaborado y publicado al final de cada vigencia.

## 14. Evaluación

### 14.1. Por participantes

#### 14.2.

Para evaluar el evento se aplicará una encuesta a los asistentes y de igual manera se escucharán opiniones de los mismos, que permitan tener insumos para el mejoramiento.

### 14.3. Por Equipo de Calidad.

El Equipo de Calidad evaluará el proceso de rendición de cuentas para mirar aciertos y aspectos que permitan el mejoramiento continuo.

## 15. Plan de acción y Cronograma.

### Tiempo.

Desde el 20 de enero al 10 de marzo de 2025.

### Recursos



Humanos: Comité Coordinador rendición de cuentas, docentes, comunidad educativa y demás miembros de la comunidad

**Herramientas.**

Computadores, videobeam  
 Grupos de WhatsApp  
 Papelería, Oficios  
 Equipos de amplificación.

**CRONOGRAMA. VIGENCIA 2025**

| ETAPAS           | OBJETIVO   | ACTIVIDADES  | FECHA INICIO | FECHA FIN | RECURSOS                           | RESPONSABLES      |
|------------------|--|--|--------------|-----------|------------------------------------|-------------------|
| <b>PLANEAR</b>   | Organizar actividades con las cuales mediremos los logros alcanzados con la estrategia | Convocatoria                                       | 20/01        | 21/01     | Humanos<br>Tecnológicos<br>Físicos | Rector -Docentes  |
|                  |  | Sensibilización                                    | 20/01        | 14/02     | Humanos<br>Tecnológicos Físicos    | Rector y Docentes |
|                  |  | Conformación comité                                | 13/01        | 17/01     | Humanos<br>Tecnológicos<br>Físicos | Rector            |
|                  |  | Socialización documentos SED                       | 07/01        | 17/01     | Humanos<br>Tecnológicos<br>Físicos | Rector            |
|                  |  | Autodiagnóstico                                    | 07/01        | 14/02     | Humanos<br>Tecnológicos<br>Físicos | Equipo de Calidad |
|                  |  | Diseño de formatos                                 | 03/02        | 14/02     | Humanos<br>Tecnológicos<br>Físicos | Equipo de Calidad |
| <b>EJECUTAR</b>  | Aplicar las actividades propuestas para la Audiencia Pública                           | Recolectar, analizar y sistematizar la información | 07/01        | 14/02     | Humanos<br>Tecnológicos<br>Físicos | Equipo de Calidad |
|                  |  | Aplicación formatos recolección datos              | 07/01        | 14/02     | Humanos<br>Tecnológicos<br>Físicos | Equipo de Calidad |
|                  |  | Elaboración de informe rendición de cuentas        | 07/01        | 14/02     | Humanos<br>Tecnológicos<br>Físicos | Rector            |
|                  |  | Organización logística                             | 07/01        | 14/02     | Humanos<br>Tecnológicos<br>Físicos | Equipo de Calidad |
|                  |  | Inscripción y radicación de propuestas             | 07/02        | 21/02     | Humanos<br>Tecnológicos<br>Físicos | Equipo de Calidad |
| <b>VERIFICAR</b> | Medir el impacto de la rendición de cuentas  | Opinión de asistentes                              | 21/02        | 28/02     | Humanos<br>Tecnológicos<br>Físicos | Equipo de Calidad |
|                  |  | Evaluación de la audiencia                         | 21/02        | 27/02     | Humanos<br>Tecnológicos Físicos    | Equipo de Calidad |
| <b>ACTUAR</b>    | Presentar propuesta de mejora.   | Respuesta a inquietudes                            | 24/02        | 28/02     | Humanos<br>Tecnológicos<br>Físicos | Equipo de Calidad |
|                  |  | Plan de acción                                     | 24/02        | 28/02     | Humanos<br>Tecnológicos<br>Físicos | Equipo de Calidad |