



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 19 de enero al 10 de marzo de 2026.

Recursos



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

Herramientas.

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

CRONOGRAMA. VIGENCIA 2025

ETAPAS	OBJETIVO	ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RECURSOS	RESPONSABLES
PLANEAR	Organizar actividades con las cuales mediremos los logros alcanzados con la estrategia	Convocatoria	19/01	20/01	Humanos Tecnológicos Físicos	Rector -Docentes
		Sensibilización	20/01	13/02	Humanos Tecnológicos Físicos	Rector y Docentes
		Conformación comité	19/01	23/01	Humanos Tecnológicos Físicos	Rector
		Socialización documentos SED	13/01	16/01	Humanos Tecnológicos Físicos	Rector
		Autodiagnóstico	13/01	15/02	Humanos Tecnológicos Físicos	Equipo de Calidad
		Diseño de formatos	02/02	13/02	Humanos Tecnológicos Físicos	Equipo de Calidad
EJECUTAR	Aplicar las actividades propuestas para la Audiencia Pública	Recolectar, analizar y sistematizar la información	13/01	20/02	Humanos Tecnológicos Físicos	Equipo de Calidad
		Aplicación formatos recolección datos	13/01	20/02	Humanos Tecnológicos Físicos	Equipo de Calidad
		Elaboración de informe rendición de cuentas	13/01	23/02	Humanos Tecnológicos Físicos	Rector
		Organización logística	13/01	13/02	Humanos Tecnológicos Físicos	Equipo de Calidad
		Inscripción y radicación de propuestas	13/02	20/02	Humanos Tecnológicos Físicos	Equipo de Calidad
VERIFICAR	Medir el impacto de la rendición de cuentas	Opinión de asistentes	20/02	27/02	Humanos Tecnológicos Físicos	Equipo de Calidad
		Evaluación de la audiencia	23/02	27/02	Humanos Tecnológicos Físicos	Equipo de Calidad
ACTUAR	Presentar propuesta de mejora.	Respuesta a inquietudes	23/02	27/02	Humanos Tecnológicos Físicos	Equipo de Calidad
		Plan de acción	23/02	27/02	Humanos Tecnológicos Físicos	Equipo de Calidad