

**CRONOGRAMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS GENERAL
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
02 DE DICIEMBRE 2020**

ETAPA DE DEFINICIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA

No.	ACTIVIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLE
1	Elaborar propuesta del cronograma	9/09/2020	11/09/2020	Departamento Administrativo de Planeación
2	Convocar al Comité de rendición de cuentas	10/09/2020	10/09/2020	Departamento Administrativo de Planeación
3	Realización del comité de Rendición de Cuentas (propuesta del cronograma de actividades para realizar la Rendición de Cuentas General)	14/09/2020	14/09/2020	Departamento Administrativo de Planeación
4	Definir Lugares y las estrategias para la realización de Rendición de Cuentas con equipos stream, video conferencia y relacionados.	14/09/2020	14/09/2020	Departamento Administrativo de Planeación - Secretaria de Comunicaciones
5	Conformar Equipo encargado de preparar la información a entregar en el evento de RC y realizar el seguimiento a las actividades.	14/09/2020	14/09/2020	Departamento Administrativo de Planeación
6	Identificación de los actores sociales y grupos de interés a participar de la Audiencia Pública de Rendición de cuentas	14/09/2020	14/09/2020	Departamento Administrativo de Planeación
7	Sensibilizar a los enlaces de cada unidad administrativa y a todos los servidores públicos frente a los objetivos y responsabilidades en el proceso de Rendición de Cuentas	18/09/2020	18/09/2020	Departamento Administrativo de Planeación
8	Definir el alcance y proponer el contenido de la presentación de la rendición de cuentas	21/09/2020	21/09/2020	Secretaria de Comunicaciones Departamento Administrativo de Planeación
9	Solicitar información a las Unidades Administrativas de la gestión del periodo del Señor Alcalde	22/09/2020	9/10/2020	Departamento Administrativo de Planeación
10	Definir la estrategia de Rendición de Cuentas	14/09/2020	14/09/2020	Departamento Administrativo de Planeación

11	Definir la estrategia de Comunicaciones	14/09/2020	2/10/2020	Secretaria de Comunicaciones
ETAPA DE INFORMACION				
No.	ACTIVIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLE
1	Consolidar y actualizar la base de datos de los invitados asistentes.	15/09/2020	30/10/2020	Unidades Administrativas que cuenten con identificación y caracterización
2	Presentar el cronograma de actividades , lugar y la hora para la realización de la audiencia pública y gestionar la aprobación por el Comité Rendición de Cuentas General	2/10/2020	2/10/2020	Comité Rendición de Cuentas
3	Publicar el cronograma de Rendición de Cuentas en página Web Institucional.	5/10/2020	26/10/2020	Departamento Administrativo de Planeación- TIC
4	Elaborar y presentar el Proyecto de Informe de Rendición de Cuentas General al Comité de Rendición de cuentas	13/10/2020	16/10/2020	Departamento Administrativo de Planeación
5	Diseñar la presentación de la Rendición de Cuentas acorde al informe de Rendición de cuentas publicado	13/10/2020	22/10/2020	Secretaria de Comunicaciones
6	Revisión del informe y aprobación por parte del Comité Rendición de Cuentas	19/10/2020	21/10/2020	Comité Rendición de Cuentas
7	Recepción de ajustes y sugerencias al Informe de Rendición de Cuentas General	21/10/2020	23/10/2020	Departamento Administrativo de Planeación
8	Gestionar y realizar los cambios si se requieren	23/10/2020	27/10/2020	Departamento Administrativo de Planeación
9	Publicar pieza de invitación a la rendición de cuentas General, para publicar a través del sistema de Comunicaciones de la Alcaldía.	22/10/2020	2/12/2020	Secretaria de Comunicaciones
10	Consolidar la Presentación General. (Libreto para la Audiencia)	22/10/2020	17/11/2020	Secretaria de Comunicaciones
11	Elaborar informe final y enviarlo al comité de Rendición de Cuentas y al Secretario de Evaluación y Control	27/10/2020	30/10/2020	Departamento Administrativo de Planeación
12	Ajustes al informe final antes de su publicación	30/10/2020	1/11/2020	Secretaría de Comunicaciones. Departamento Administrativo de Planeación.
13	Publicar en la Página Web institucional y en las de las Entidades adscritas el Informe de Rendición de Cuentas General	3/11/2020	3/11/2020	Departamento Administrativo de Planeación – TIC
14	Redacción de los correos electrónicos y envío de las invitaciones a la Rendición de Cuentas.	5/11/2020	10/11/2020	Departamento Administrativo de Planeación –

15	Elaborar, enviar y confirmar la invitacion a los Organismos de Contro a la Audiencia Publica de Rendicion de Cuenas	10/11/2020	25/11/2020	Departamento Administrativo de Planeación –
16	Publicación en la Página Web y las Entidades adscritas el formato de preguntas.	20/11/2020	30/11/2020	Departamento Administrativo de Planeación –
17	Diseñar y Publicar en la página web la encuesta de necesidades de información para la ciudadanía y organanos de control	10/11/2020	12/11/2020	Departamento Administrativo de Planeación – TIC
18	Confirmación telefónica o por medio de correo electrónico a los asistentes.	25/11/2020	3/12/2020	Unidades Administrativas que cuenten con identificación y caracterización de usuarios
ETAPA DE DIALOGO				
No.	ACTIVIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLE
1	Preparación y coordinación de los aspectos logísticos para el desarrollo eficiente del evento Audiencia Pública de Rendición de Cuentas. reuniones preparatorias, entre otras actividades.	23/11/2020	3/12/2020	Comité Rendición de Cuentas - Secretaría General
2	Brindar informacion a los asistentes y partes interesadas sobre el evento	23/11/2020	3/12/2020	Comité Rendición de Cuentas y cada una de las Unidades Administrativas
3	Disponer los canales y medios de comunicación y dialogo con los asistentes (virtuales y presenciales)	23/11/2020	3/12/2020	Comité Rendición de Cuentas
4	Establecer y documentar compromisos	23/11/2020	3/12/2020	Equipo de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas
5	Realización y desarrollo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	4/12/2020	4/12/2020	Equipo de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas
6	Entregar el formato para la inscripcion de preguntas	4/12/2020	4/12/2020	Equipo de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas
7	Clasificar y direccionar a los responsables las preguntas formuladas	4/12/2020	4/12/2020	Equipo de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas
ETAPA DE INCENTIVOS				
No.	ACTIVIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLE
1	Elaboración del Informe de Resultados de la Audiencia de la Rendición de Cuentas General	4/12/2020	16/12/2020	Departamento Administrativo de Planeación y TIC
2	Gestión y consolidación de preguntas y sugerencias por parte de la ciudadanía.	4/12/2020	14/12/2020	Departamento Administrativo de Planeación – TIC

3	Publicación del Informe de Resultados de las preguntas y sugerencias de la Rendición de Cuentas General	14/12/2020	14/12/2020	Departamento Administrativo de Planeación
ETAPA DE EVALUACIÓN				
No.	ACTIVIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLE
1	Entregar el formato de evaluación al final del evento	4/12/2020	4/12/2020	Departamento Administrativo de Planeación
2	Evaluación del evento de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas por redes sociales	4/12/2020	4/12/2020	Secretaria de Comunicaciones
3	Recopilar y sistematizar la experiencia	4/12/2020	15/01/2021	Departamento Administrativo de Planeación
4	Organización del informe de evaluación y las evidencias de la Rendición de Cuentas	5/12/2020	16/12/2020	Departamento Administrativo de Planeación
5	Evaluación por parte del Comité sobre la Rendición de Cuentas General	10/12/2020	10/12/2020	Comité Rendición de Cuentas
6	Publicación del informe de evaluación y las evidencias de la Rendición de Cuentas General	17/12/2020	17/12/2020	Departamento Administrativo de Planeación
7	Definir planes de mejoramiento si se requieren y ajustar la gestión en función de los resultados de la Rendición de Cuentas	21/12/2020	29/12/2020	Departamento Administrativo de Planeación