**PROPUESTA DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO PÚBLICO DE RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2018**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **Avances**  (Nota: marcar X al completar una acción) | **OBSERVACIONES** |
| **ALISTAMIENTO INSTITUCIONAL** |  |  |  |
| Conformación del equipo encargado de  preparar la información a entregar en el  evento de RC |  |  |  |
| Definir el tipo de espacio (Audiencia  Pública, Taller, Reunión, etc.) y los  mecanismos para la RC |  |  |  |
| **IDENTIFICACIÓN DE**  **INTERLOCUTORES** |  |  |  |
| Base de datos de organizaciones de la sociedad civil |  |  |  |
| Cursar invitaciones a la sociedad civil |  |  |  |
| **DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN** |  |  |  |
| Capacitación a funcionarios |  |  |  |
| Capacitación a la comunidad |  |  |  |
| Otros medios de divulgación de la  asamblea: radiales, televisivos, escritos |  |  |  |
| **ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA** |  |  |  |
| Lugar Fecha |  |  |  |
| Duración Número de invitados y personas esperadas |  |  |  |
| Suministros (punto de red, equipos para la presentación, sistemas de registro como grabadoras, videos, planillas de asistencia, impresos a entregar, entre otros) |  |  |  |
| Reglamento del evento de RC (agenda, nº y tipo de intervenciones, papel del moderador, reglas de juego de la reunión, eje: si se permiten los aplausos o no) |  |  |  |
| **CONVOCATORIA** |  |  |  |
| Medios para la convocatoria (prensa escrita, radio, entrevistas radiales o televisivas, boletines, Internet, carteleras, volantes, etc.) |  |  |  |
| A la sociedad civil. Mediante invitación escrita, donde se anexe el informe para la asamblea. |  |  |  |
| A la ciudadanía en general. Uso de  mecanismos acordes a la idiosincrasia: puerta a puerta, por medio del sacerdote en la misa, radio, tv, etc. |  |  |  |
| Publicar y entregar a la ciudadanía el informe de rendición de cuentas (con 30 días de antelación a la realización del evento). |  |  |  |
| **INSCRIPCIÓN Y RADICACIÓN DE PROPUESTAS** |  |  |  |
| Diseño del formato de inscripción |  |  |  |
| Definición de tiempos para radicar  propuestas |  |  |  |
| Definición de nro. de páginas por cada propuesta |  |  |  |
| Tiempo para intervenciones de la  comunidad no radicadas |  |  |  |
| **ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS** |  |  |  |
| Definición de funcionarios y áreas  encargadas del análisis |  |  |  |
| Clasificación de propuestas por áreas temáticas o programas. |  |  |  |
| Publicación en página web de propuestas y respuestas dadas. |  |  |  |
| **REALIZACIÓN DEL EVENTO DE RC** |  |  |  |
| Formato para ser entregado al inicio  (sistematizar la participación de los  ciudadanos) |  |  |  |
| Invitación a entidades testigo  (Universidades, contraloría, etc.) |  |  |  |
| Registrar las opiniones |  |  |  |
| Intervenciones de la entidad |  |  |  |
| Intervención de los ciudadanos |  |  |  |
| Definición de tiempos para intervenciones |  |  |  |
| Organización de la información en bloques temáticos |  |  |  |
| Cierre y evaluación: Conclusiones |  |  |  |
| Control interno a entidades invitadas |  |  |  |
| **EVALUACIÓN** |  |  |  |
| Diseño de formato de evaluación para ser entregado al final del evento |  |  |  |
| Seguimiento a los compromisos |  |  |  |