



## ESTRATEGIA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS



**Versión 2.**

**Bogotá D.C., septiembre de 2020**



## ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

### 1. ANTECEDENTES Y MARCO NORMATIVO

La constitución política de Colombia establece la democracia y la participación como pilares fundamentales del Estado (artículo 1), esto significa que la ciudadanía tiene derecho a participar activamente en la toma de decisiones, el otorgamiento de mandatos y la gestión pública en general. Los principios de la democracia participativa llevan consigo el derecho fundamental a conocer la información del Estado (artículo 23 y 74) y a vigilar y controlar la gestión de las entidades que conforman el poder público en sus diferentes ramas (artículos 40 y 270).

A partir de la promulgación de dichos derechos, se deriva el deber de las diferentes entidades públicas, tanto del nivel nacional como territorial, centrales y descentralizadas; de presentar a la ciudadanía interesada información relacionada con la gestión pública que desempeña, el cumplimiento de sus objetivos, la gestión presupuestal y toda otra información que la ciudadanía requiera en su ejercicio de vigilancia y control.

De la relación de doble vía que de allí se genera, surge la necesidad de establecer la rendición de cuentas como un ejercicio fundamental e ineludible de las entidades públicas frente a los diferentes grupos que conforman la ciudadanía, sean estos beneficiarios o no, de la gestión que la entidad desempeña. A partir de esto, se ha desarrollado en los últimos años un grueso marco normativo que establece los parámetros para el desarrollo y robustecimientos de los espacios de participación en la gestión pública.

En el caso del distrito capital, la Contraloría de Bogotá mediante la resolución reglamentaria 034 del 21 de diciembre de 2009 estableció que “la rendición de cuentas es la presentación de información en virtud del deber legal y ético que tiene el servidor público, persona natural o jurídica a quien se le hayan confiado bienes o recursos del Distrito Capital, de responder e informar sobre la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y sobre los resultados de su gestión en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido”<sup>1</sup>.

Esta resolución define los métodos, establece la forma, términos y procedimientos para la Rendición de Cuentas y la presentación de informes de las entidades que conforman la administración distrital en sus diferentes niveles.

<sup>1</sup> Contraloría de Bogotá, Resolución 034 de 2009 “Por medio de la cual se prescriben los métodos y establece la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes, se reglamenta su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría de Bogotá D.C, y se dictan otras disposiciones”, artículo 3.



## ESTRATEGIA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS



Mediante el documento CONPES 3654 del año 2010, el gobierno nacional presenta al poder ejecutivo del orden nacional y territorial, un análisis detallado del concepto de rendición de cuentas y su situación actual en Colombia con miras al posicionamiento y mejoramiento continuo del mismo. En este documento se determinan también como componentes fundamentales del proceso la información, el diálogo y los incentivos; entendiendo estos últimos como elementos que influyen positiva o negativamente en el interés y el grado de participación de la ciudadanía en el proceso.

Asimismo, establece la necesidad de la elaboración de un Manual de Rendición de Cuentas “que establezca criterios para que la información sea publicitada siguiendo criterios que favorezcan la claridad del lenguaje, y de lineamientos para garantizar que la información pública tenga todos los atributos deseables”<sup>2</sup>. Producto de este lineamiento, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública presenta en 2014 el *Manual Único de Rendición de Cuentas con énfasis en Derechos Humanos y Paz (MURC)*, documento del cual se presentó su segunda versión en 2017.

Para el caso particular de las Empresas e Industriales del Estado, la ley 1757 de 2015 establece la obligación del cumplimiento de las disposiciones de la misma ley en materia de control social y publicación proactiva de información, guardando relación con la ley 850 de 2003 y la ley 1712 de 2014. De esta manera, las entidades de esta naturaleza, entre las que figura Capital, deben definir su propia metodología de rendición de cuentas incluyendo actividades que le permitan publicar, informar, difundir y explicar los resultados de su gestión no solo a la ciudadanía, sino a todos aquellos actores interesados (entidades públicas, entidades de control, veedurías ciudadanas, etc.).

Pese a que la estrategia es formulada de manera autónoma por cuenta de las lógicas de mercado en las que estas entidades participan, dicha particularidad no las exime de las obligaciones de acceso a la información dispuestas en la ley 1474 de 2011 respecto a la democratización de la administración pública. Tampoco las excluye de ser objeto de control social ni de los controles de los organismos de control nacionales y territoriales.

Teniendo en cuenta lo anterior, Capital, usando como referencia la normatividad citada, el Manual Único de Rendición de Cuentas (MURC) y otros lineamientos y normativas dirigidos a la materia, construyó la presente estrategia para la rendición de cuentas de la entidad.

<sup>2</sup> Departamento Nacional de Planeación. Departamento Administrativo de la Función Pública. Documento CONPES 3654 de 2010.



## 2. OBJETIVOS

La rendición de cuentas al interior de una entidad pública tiene múltiples objetivos que van desde el acceso básico a la información hasta la participación de la ciudadanía en las decisiones que se toman al interior del Estado. Es por esto, que la rendición de cuentas en Capital se entiende como un proceso que necesariamente se articula con las acciones de participación ciudadana y el ejercicio de actualización continua de la información disponible a través de la caracterización de usuarios y grupos de interés.

De esta manera, los objetivos de la estrategia de rendición de cuentas son:

### OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la relación entre la ciudadanía y la entidad por medio de diferentes espacios de comunicación de doble vía poniendo a su disposición para su conocimiento y discusión la información necesaria referente a la gestión institucional adelantada.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Poner a disposición de la ciudadanía la información relacionada con la gestión de la entidad, sus principales retos, avances y resultados; de manera clara y accesible.
- Fomentar la transparencia del Estado y las acciones de buen gobierno en la entidad, con el fin de acercar a los ciudadanos a la gestión pública.
- Establecer canales efectivos, tanto virtuales como presenciales, de acceso a la información con el fin de consolidar una relación en doble vía que derive en decisiones públicas bien fundamentadas.

## 3. RESPONSABLES DE LA ESTRATEGIA

Teniendo en cuenta la estructura organizativa interna de Capital, existen tres actores fundamentales para garantizar la ejecución de la estrategia y los demás asuntos relacionados con la rendición de cuentas:

- **Planeación:** El área de Planeación es la encargada de la formulación de la estrategia, así como de la articulación de la entidad con las demás que conforman el sector de Cultura, Recreación y Deporte para la ejecución de actividades conjuntas como la audiencia pública de rendición de cuentas. Asimismo, es la encargada de la consolidación y presentación de una cantidad importante de documentos e información que son fundamentales para el cumplimiento del derecho a acceder a esta por parte de la ciudadanía.



## ESTRATEGIA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS



- **Coordinación de Comunicaciones:** Es el área encargada de la difusión interna de información referente a Capital, por lo cual es fundamental a la hora de establecer los espacios de interacción con los colaboradores haciendo la vinculación respectiva con la comunicación de la información que se busca difundir a nivel interno.
- **Equipo Digital:** Es el área encargada de la difusión de información a nivel externo referente a Capital, pertenece a la Dirección Operativa y su participación es primordial a la hora de consolidar espacios con la ciudadanía y encontrar la manera más asertiva de comunicar la información que se busca difundir.
- **Atención al Ciudadano:** El área de atención al ciudadano es la encargada de atender la mayor parte de requerimientos de información que se reciben por los diferentes canales por parte de la ciudadanía, en este sentido, tiene gran importancia en el cumplimiento del componente de diálogo, pues es el primer receptor y emisor de información requerida por los ciudadanos.

#### 4. ELEMENTOS DE LA ESTRATEGIA

De acuerdo con el Modelo Único de Rendición de Cuentas, el proceso se compone de tres elementos fundamentales que, de manera articulada, permitirán conseguir los objetivos planteados en la estrategia. La información, el diálogo y la responsabilidad son, entonces, los elementos claves. Juntos conforman una especie de cadena o proceso, que permite que el acceso a la información por parte de la ciudadanía derive en responsabilidades concretas de las entidades públicas mediante la materialización de acciones. Estas acciones, gracias a la fase de diálogo, se encuentran construidas a partir de las necesidades e intereses de los grupos de valor, favoreciendo así los resultados de las mismas.

A continuación, se abarca con mayor profundidad cada uno de los elementos.

##### 3.1 - Información

La información en el marco del proceso de Rendición de Cuentas, se entiende como el conjunto organizado de datos (sin importar el formato de obtención o publicación) que se genere, obtenga, adquiera, transforme o controle por parte de las entidades públicas<sup>3</sup>. El contenido de estos conjuntos de datos puede hacer referencia a diferentes elementos de la gestión pública tales como los informes de gestión, resultados, ejecución presupuestal, cumplimiento de objetivos misionales, etc.

---

<sup>3</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública. Manual Único de Rendición de Cuentas con énfasis en derechos humanos y paz – 2017.



## ESTRATEGIA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS



El componente de información es fundamental para el proceso de rendición de cuentas de la entidad en tanto que, a partir de la exposición, disponibilidad y transmisión de los datos, estadísticas, documentos e informes se constituyen procesos de comprensión, análisis y evaluación de dicha información que es relevante para la ciudadanía. Por otro lado, el acceso a la información permite a la entidad cumplir con las normas y objetivos de fortalecimiento de transparencia institucional en concordancia con lo estipulado por la ley 1712 de 2014.

Por otro lado, el MURC recomienda la implementación integral del componente de información a partir de la aplicación de la transparencia pasiva, activa, focalizada y colaborativa. La transparencia pasiva hace referencia al derecho que tiene cualquier ciudadano a acceder a la información pública mediante solicitudes de origen constitucional como el derecho de petición, regulado por la ley 1755 de 2015. Por otro lado, la transparencia activa hace referencia al deber de las entidades públicas de mantener permanentemente a disposición de los ciudadanos información relevante, actualizada y detallada. La transparencia focalizada se refiere a la atención y resolución de dudas específicas de un determinado grupo de valor, pues comprende una situación que afecta directamente a un conjunto poblacional específico. Por último, la transparencia colaborativa se refiere a la disponibilidad de datos abiertos para que los interesados puedan generar procesos analíticos propios que doten de valor la información.

Por cuenta del auge tecnológico y la transformación digital en prácticamente todos los ámbitos de la sociedad, las herramientas digitales han tomado un carácter estratégico, pues mediante ellas es posible ampliar las posibilidades de difusión de información y fortalecer los cuatro tipos de transparencia mencionados. En virtud de ello, y con el fin de mantenerse a la vanguardia de la gestión pública, la entidad dispone de los siguientes espacios y herramientas para la aplicación y cumplimiento de este elemento en el marco de la estrategia de rendición de cuentas:

### **A - Página web:** [www.canalcapital.gov.co](http://www.canalcapital.gov.co)

El botón de transparencia y derecho de acceso a la información pública disponible en la página web de Capital permite a los ciudadanos acceder de manera rápida a diferentes documentos que contienen información referente a la gestión realizada por la entidad. A partir del uso de esta herramienta los ciudadanos pueden:

- Conocer los resultados de la gestión interna de la entidad (Planeación, Presupuesto, Contratación, Información Institucional, Control Interno, entre otros).
- Conocer la parrilla de programación.

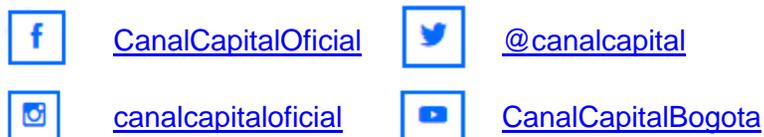
- Conocer los eventos que serán transmitidos.
- Acceder a canales de video, de los programas grabados.
- Acceder a señal en vivo.
- Presentar quejas, comentarios, sugerencias e inquietudes.
- Acceder a los espacios definidos para el defensor del ciudadano.
- Acceder a los espacios definidos para la vocera del televidente.
- Acceder al directorio de contactos de los funcionarios de la entidad.
- Acceder a los espacios definidos para el Servicio a la Ciudadanía, donde puede acceder adicionalmente a los productos y servicios ofrecidos por la entidad.

De acuerdo con los objetivos establecidos, se busca que este gran conjunto de información se encuentre disponible no solamente de manera organizada y accesible, sino en un lenguaje claro que no represente una barrera para la ciudadanía que se acerca a consultar. Por otro lado, es una de las principales herramientas de transparencia activa con las que cuenta la entidad.

### **B - Redes sociales:**

Mediante el uso de las redes sociales, la entidad fortalece y masifica la difusión de la información para los ciudadanos interesados. Por otro lado, constituyen un elemento fundamental en la actualidad para facilitar la interacción entre ciudadanía y Estado, fortaleciendo la relación y poniendo a las entidades públicas al alcance de cualquier persona.

Las redes oficiales con que cuenta la entidad son:



A pesar de las facilidades que brinda la tecnología para el acceso a la información, no se puede desconocer la importancia del mantenimiento de otro tipo de medios de acceso a la información. Por ello, Capital cuenta con mecanismos presenciales, telefónicos y por correspondencia que permiten que los ciudadanos que prefieren estos métodos, puedan hacer uso de ellos, y solicitar activamente la información que requieran.

### **3.2 - Diálogo:**

El elemento de dialogo al interior de la estrategia se entiende como un acto de interlocución público, que puede ser desarrollado por medios presenciales o virtuales, en el cual se



## ESTRATEGIA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS



escucha y se intercambian opiniones e ideas entre la Administración Pública y los grupos de valor conformados al interior de la ciudadanía. El diálogo al rendir cuentas es abierto, es decir, en la que cualquiera puede participar sin ningún tipo de discriminación; adicionalmente, es horizontal, esto significa que la administración pública se encuentra al mismo nivel del ciudadano para poder dialogar.

Capital mediante su estrategia abre espacios en los cuales es posible que la ciudadanía pregunte y obtenga respuesta y explicaciones. También tiene en cuenta la importancia de la aceptación de la negociación, la crítica constructiva y la presencia de diversidad de opiniones, todos estos elementos encaminados a entender la rendición de cuentas como un proceso pacífico, constructivo y no confrontativo. De esta manera se mantienen disponibles los espacios de transparencia pasiva en la entidad.

Bajo el enfoque de la actitud receptiva y el diálogo plural, los espacios dispuestos por la entidad son:

**A- Redes sociales:** Este mecanismo de diálogo se ha posicionado fuertemente en los últimos años como canales que facilitan la interacción directa e inmediata de la ciudadanía. Las redes sociales son uno de los canales más versátiles de comunicación, pues son de fácil acceso y permiten hacer llegar opiniones y comentarios tanto positivos como negativos por parte del ciudadano frente a la entidad, tanto en lo que concierne a su gestión administrativa como a sus objetivos misionales.

**B- Chat en línea:** Para fortalecer el servicio a los ciudadanos, Capital cuenta con un chat en línea habilitado las 24 horas del día, por el cual se da respuesta a las inquietudes de los ciudadanos en jornada continua de 8:00 a 5:30 p.m.<sup>4</sup>

Este canal se encuentra disponible en la parte inferior derecha de la página web de la entidad y atiende a la necesidad creciente de incorporar las TIC en la relación entre el Estado y el ciudadano.

**C- Canal Presencial<sup>5</sup>:** Como mecanismo para informar, orientar y dialogar de forma directa con los ciudadanos, Capital cuenta en sus instalaciones con una oficina dispuesta para la atención personalizada que atiende de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 5:30 pm. jornada continua.<sup>6</sup>

<sup>4</sup> Definición tomada del Manual de Servicio a la Ciudadanía de Canal Capital.

<sup>5</sup> Respecto a la atención presencial es importante aclarar que debido a la actual emergencia sanitaria, la atención presentación está suspendida y será reestablecida de forma gradual y en coherencia con los lineamientos impartidos por la administración distrital y el gobierno nacional.

<sup>6</sup> Definición tomada del Manual de Servicio a la Ciudadanía de Canal Capital.



## ESTRATEGIA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS



A pesar de la importancia de las TIC en el diálogo permanente con la ciudadanía, no se puede desconocer la importancia de los espacios presenciales y directos, que siguen teniendo vigencia para muchos grupos de valor que se interesan por la gestión y los resultados obtenidos por parte de la entidad.

**D- Audiencia Pública de Rendición de Cuentas:** De manera anual, Capital participa activamente en la audiencia pública organizada por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte junto con las otras entidades adscritas y vinculadas del sector. En dicho espacio se cuenta con la participación activa de diferentes grupos de valor, los cuales presentan sus opiniones, percepciones, críticas y comentarios frente a la gestión pública del sector.

Como se mencionaba anteriormente, el proceso de rendición de cuentas debe mantener un grado de armonía con lo dispuesto por cada entidad en materia de participación ciudadana y caracterización de usuarios. Recientemente, Capital desarrolló un avance importante formulando y presentando su Política Institucional de Participación Ciudadana, herramienta teórico-práctica que permitirá una articulación con el elemento de diálogo aquí dispuesto. Las estrategias que buscan acercar al ciudadano a la gestión misional y organizacional de Capital permiten un conocimiento más profundo y una incidencia de la ciudadanía en ciertas decisiones que buscan tener más en cuenta las opiniones de los interesados. Por último, cabe resaltar que dicha política, una vez comience su implementación, ayudará a fortalecer la relación entre el Diálogo y la Responsabilidad Estatal.

### **3.3 - Responsabilidad**

El proceso de rendición de cuentas quedaría incompleto sin el elemento de responsabilidad. Posterior a la información y el diálogo la ciudadanía espera que sus aportes, impresiones y críticas tengan algún efecto real en la gestión pública. La responsabilidad por parte de la administración pública por medio de sus diferentes entidades visibiliza los aportes e incorpora los resultados obtenidos; de este modo, la rendición de cuentas se vuelve más eficaz y estratégica, pues configura una acción colectiva entre los grupos de valor y la entidad, generando compromisos y acuerdos mutuos.

La responsabilidad se convierte entonces en el mejor incentivo que una entidad puede brindar a sus grupos de valor para interesarse y participar activamente, pues así la ciudadanía puede constatar que la administración pública cumple con sus compromisos y apropia acciones propuestas resultado del diálogo.

Dentro de componente de responsabilidad son varias las acciones que Capital ejecuta:

- A- Respuestas a derechos de petición:** Capital responde de manera efectiva y dentro de los tiempos estipulados por la ley las comunicaciones recibidas por parte de la ciudadanía respecto a su gestión, esto a través de cualquiera de los medios dispuestos para tal fin.
  
- B- Reuniones con grupos de valor:** Capital participa activamente en las reuniones programadas desde el sector con los grupos étnicos y minoritarios organizados y reconocidos en el distrito. En estos espacios de diálogo se atienden las inquietudes de los asistentes y se adquieren compromisos de manera mutua para atender de manera efectiva las demandas y peticiones en el marco de las posibilidades de la entidad.
  
- C- Defensoría del televidente:** También se cuenta con el espacio del defensor del televidente, en el cual, de manera directa, los ciudadanos dan su opinión y observaciones sobre los contenidos y temas tratados en nuestra programación. Las mismas son mediadas por el vocero del televidente ante los productores y encargados de los programas con el fin de generar cambios en caso de ser necesario.

## 5. RENDICIÓN DE CUENTAS COMO CICLO



Con el fin de entender la estrategia de rendición de cuentas en el marco de un ciclo propio del desarrollo de una política pública, es posible asimilar las diferentes fases con los elementos que propone el MURC como elementos constitutivos de la rendición de cuentas.

En primer lugar, la fase de información con sus correspondientes herramientas particulares, podrían asimilarse como una **fase de alistamiento** de la estrategia, pues constituye el momento en el cual se realiza tanto la identificación como la publicación de la información que la ciudadanía interesada en la gestión de Capital puede llegar a requerir. Como todo proceso cíclico, este es un proceso continuo, pues las fuentes de información y lo allí dispuesto se actualizada de manera constante de acuerdo tanto con los requerimientos de



## ESTRATEGIA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS



diverso origen como con aquello que Capital considera fundamental transmitir a la ciudadanía en relación con su gestión.

En un segundo momento, la presente estrategia correspondería a la **fase de formulación**, pues mediante esta es posible generar una articulación de las herramientas dispuestas con los elementos teóricos propuestos de manera general en el MURC. Además de la articulación, en la fase de formulación se puede también generar un orden claro de los elementos, así como identificar los principales resultados que se pretenden alcanzar gracias a la misma, en este caso, un fortalecimiento de la relación ciudadana y los canales de diálogo.

Posteriormente, la **fase de implementación** se corresponde con el componente de diálogo, pues es a partir de la ejecución de ese elemento que se consolida el grueso de la actividad de la estrategia y se alcanzan los resultados esperados en la materia. El diálogo permite materializar los efectos de la disponibilidad de información al tiempo que genera un escenario propicio para que las discusiones ciudadanía-Estado se vean materializadas en decisiones concretas tomadas por la entidad. Nuevamente, cabe aclarar que la visión cíclica invita a una ejecución dinámica de cada componente, por lo que no debe entenderse la implementación, ni ninguna otra fase, como un asunto dado en un único momento específico.

Una vez se tiene la información disponible, la estrategia consolidada y los mecanismos de diálogo a disposición de la ciudadanía, es importante tener en cuenta una **fase de seguimiento** que permita a Capital hacerse una idea acerca de los efectos de la política. Una de las principales herramientas para dicho ejercicio de medición son los indicadores y mediciones obtenidos de la atención al ciudadano en sus diferentes canales y motivos, y el grado de respuesta que logra tener la entidad. Esta es una fase que logra encontrar correspondencia tanto con el diálogo, que es donde nace, como con la responsabilidad, pues parte de la labor de la entidad, y el resultado de la rendición de cuentas permanente, es medir el grado de avance y enfocarse en encontrar soluciones en caso de encontrar falencias.

Finalmente, se encuentra una **fase de evaluación** en correspondencia con el elemento de la responsabilidad. Al finalizar cada vigencia, la estrategia de rendición de cuentas se actualiza y se ajusta con miras a la mejora continua, ejercicio interno que en sí mismo es una muestra de responsabilidad y respuesta a aquellas inquietudes, demandas o quejas ciudadanas en torno al modelo que Capital pone a su disposición. De esta manera se consolida y materializa de manera interna el impacto del relacionamiento ciudadano-Estado. Ese ejercicio deriva, bajo la idea del ciclo, en una nueva fase de alistamiento que incorpora mejoras y da cabida a la reiniciación del ciclo.

## 6. CRONOGRAMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

En cumplimiento al principio de publicidad en la información de la gestión realizada por la entidad, Capital cuenta con el cronograma para la presentación de información en el marco de la transparencia activa a partir de los lineamientos definidos en el documento de planeación de la entidad EPLE-GU-002 LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL BOTÓN DE TRANSPARENCIA, a continuación se relaciona dicha información para dar claridad de los reportes de información que realiza Capital:

Sección	Tema	Responsable	Periodicidad de revisión / actualización
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado	1.1 MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Atención al Ciudadano.	No requiere actualización periódica.
	1.2 LOCALIZACIÓN FÍSICA, SUCURSALES O REGIONALES, HORARIOS Y DÍAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	Atención al Ciudadano.	No requiere actualización periódica.
	1.3 CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIONES JUDICIALES	Coordinación Jurídica – Sistemas.	No requiere actualización periódica.
	1.4 POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SITIO WEB Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Sistemas.	Cada vez que se actualice la política.
2. Información de interés	2.1 DATOS ABIERTOS	Sistemas	De acuerdo con la información que sea susceptible de publicación como datos abiertos.
	2.2 ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y OTRAS PUBLICACIONES.	No aplica	No aplica, ya que la entidad no adelanta estudios e investigaciones de interés para los ciudadanos, usuarios y/o grupos de interés.
	2.3 CONVOCATORIAS	Coordinación Jurídica	Cada vez que se realice una convocatoria pública.
	2.4 PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES	Atención al Ciudadano – Coordinación de Programación	Según los requerimientos de información frecuente de la ciudadanía.
	2.5 GLOSARIO	Atención al Ciudadano – Sistemas	No requiere actualización periódica.
	2.6 NOTICIAS	Sistema informativo (Link a conexión capital)	Cada vez que se modifique la URL.
	2.7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES	Prensa y Comunicaciones, Coordinación de Programación – Sistemas.	Semanal, de acuerdo con la actualización en la parrilla.
	2.8 INFORMACIÓN PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	Prensa y Comunicaciones - Sistemas	No requiere actualización periódica.
	2.9 INFORMACIÓN ADICIONAL	Oficina de Sistemas	No requiere actualización periódica.

Sección	Tema	Responsable	Periodicidad de revisión / actualización
3. Estructura orgánica y talento humano	3.1 MISIÓN Y VISIÓN	Planeación	Se actualiza cada vez que presenten modificaciones en la plataforma estratégica.
	3.2 FUNCIONES Y DEBERES	Recursos Humanos	Cada vez que realizan modificaciones en el manual de funciones.
	3.3 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Planeación	Cada vez que se actualicen los documentos.
	3.4 ORGANIGRAMA	Recursos Humanos	Cada vez que se realicen cambios en la estructura de la entidad.
	3.5 DIRECTORIO DE INFORMACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS	Recursos Humanos – Coordinación Jurídica	Mensualmente.
	3.6 DIRECTORIO DE ENTIDADES	Planeación	No requiere actualización periódica, únicamente se revisa la funcionalidad de los enlaces.
	3.7 DIRECTORIO DE AGREMIACIONES, ASOCIACIONES Y OTROS GRUPOS DE INTERÉS.	Planeación	No requiere actualización periódica, únicamente se revisa la funcionalidad de los enlaces.
	3.8 OFERTAS DE EMPLEO	Recursos Humanos – Coordinación Jurídica	Cada vez que se realice una convocatoria
4. Normatividad	4.1 NORMATIVIDAD DEL ORDEN NACIONAL	Todas las áreas – Consolida Planeación	Se actualiza atendiendo los lineamientos del procedimiento de identificación y verificación de requisitos legales.
	4.2 NORMATIVIDAD DEL ORDEN TERRITORIAL	Todas las áreas – Consolida Planeación	Se actualiza atendiendo los lineamientos del procedimiento de identificación y verificación de requisitos legales.
	4.3 OTROS SUJETOS OBLIGADOS	Todas las áreas – Consolida Planeación	Se actualiza atendiendo los lineamientos del procedimiento de identificación y verificación de requisitos legales.
5. Presupuesto	5.1 PRESUPUESTO GENERAL ASIGNADO	Subdirección Financiera	Anualmente.
	5.2 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL HISTÓRICA ANUAL	Subdirección Financiera	Anualmente.
	5.3 ESTADOS FINANCIEROS	Subdirección Financiera	Cada tres meses.
6. Planeación	6.1 POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y MANUALES	Planeación	Cada vez que se realiza la actualización de una política, lineamiento, procedimiento o manual.
	6.2 PLAN DE GASTO PÚBLICO	Planeación	Se actualiza mínimo cada 6 meses, (31 de enero y 31 de Julio).
	6.3 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN EJECUCIÓN	Planeación	Trimestralmente.

Sección	Tema	Responsable	Periodicidad de revisión / actualización
	6.4 METAS, OBJETIVOS E INDICADORES DE GESTIÓN O DESEMPEÑO	Planeación	Trimestralmente.
	6.5 PARTICIPACIÓN EN LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS	Planeación	No aplica - La entidad no formula políticas. En este espacio se cuenta con el procedimiento de participación ciudadana, se recomienda actualizar el mismo.
	6.6 INFORMES DE EMPALME	Secretaría General	Se publica antes de la desvinculación del representante legal de la entidad.
7. Control	7.1 INFORMES DE GESTIÓN, EVALUACIÓN Y AUDITORÍA	Control Interno	Trimestralmente o cuatrimestralmente dependiendo del tipo de informe que se realice.
	7.2 REPORTE DE CONTROL INTERNO	Control Interno	Cada cuatro meses.
	7.3 PLANES DE MEJORAMIENTO	Control Interno	Se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el ente de control, dentro del mismo mes de su envío.
	7.4 ENTES DE CONTROL QUE VIGILAN A LA ENTIDAD Y MECANISMOS DE SUPERVISIÓN	Control Interno	No requiere actualización periódica, únicamente se revisa la funcionalidad de los enlaces.
	7.5 INFORMACIÓN PARA POBLACIÓN VULNERABLE	Planeación – Dirección Operativa	Se revisará teniendo en cuenta las normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con la misión del canal y la normatividad aplicable.
	7.6 DEFENSA JUDICIAL	Coordinación Jurídica	Trimestralmente.
8. Contratación	8.1 PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL	Coordinación Jurídica	Mensual.
	8.2 PUBLICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS	Coordinación Jurídica	Mensual.
	8.3 PUBLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS EN MATERIA DE ADQUISICIÓN Y COMPRAS	Coordinación Jurídica	Cada vez que se realizan modificaciones o cambios en el manual de contratación y demás documentos relacionados con la gestión contractual.
	8.4 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Planeación	Se actualiza mínimo cada 6 meses, (31 de enero y 31 de Julio).
9. Trámites y servicios	9.1 TRÁMITES Y SERVICIOS	Atención al ciudadano.	Una vez año y se verifica que el enlace sea funcional hacia el SUIT.
10. Instrumentos de gestión de información pública	10.1 INFORMACIÓN MÍNIMA	Todas las áreas – Esquema de publicación de información – Consolida Coordinación de Prensa y	La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.



## ESTRATEGIA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS



Sección	Tema	Responsable	Periodicidad de revisión / actualización
		Comunicaciones (Web Master).	
	10.2 REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Gestión Documental	Semestralmente.
	10.3 ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	Gestión Documental	Dos veces al año.
	10.4 ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN	Gestión Documental - Planeación	Mínimo dos veces al año.
	10.5 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión Documental	Cada vez que requiera modificación o actualización.
	10.6 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Gestión Documental	Se publica cada vez que se hagan modificaciones sobre las mismas.
	10.7 REGISTRO DE PUBLICACIONES	Prensa y Comunicaciones - Sistemas	Mensual.
	10.8 COSTOS DE REPRODUCCIÓN	Atención al Ciudadano - Ventas y Mercadeo.	Cada vez que se modifique el acto administrativo que define los costos de reproducción de material audiovisual.
	10.9 MECANISMOS PARA PRESENTAR QUEJAS Y RECLAMOS EN RELACIÓN CON OMISIONES O ACCIONES DEL SUJETO OBLIGADO	Atención al Ciudadano	Una vez al año
	10.10 INFORME DE PQRS	Atención al Ciudadano	Una vez al año

Fuente: EPLE-GU-002 Lineamientos para publicación de información en el botón de transparencia.

Finalmente, respecto a la audiencia de rendición de cuentas Capital adelanta la misma en dos escenarios: el primero basado en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte quien define fechas, espacios así como la metodología para el ejercicio del sector y que pueden ser consultado en el siguiente [enlace](#), y por otro lado a partir de canales digitales acercando a los grupos de valor a la gestión pública adelantada por la entidad.

Respecto al informe de rendición de cuentas producto del ejercicio de audiencia pública o sobre los ejercicios virtuales adelantados, la entidad estructura su información y resultados en coherencia con el cumplimiento de las fechas establecidas relacionadas en la tabla anterior y tomando como referencia, entre otros, los siguientes insumos disponibles en el botón de transparencia y acceso a la información pública de la entidad:



## ESTRATEGIA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS



NECESIDAD DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN RENDIDA
<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	Informes de Gestión
	Estados Financieros
	Informes Presupuestales
	Informe de Metas
	Informes Servicio al Ciudadano
	Informe de contratación
	Informe de logros, retos y expectativas