



## ESTRATEGIA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS



Versión 1

Bogotá D.C., marzo de 2021



## 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 Industriales y Comerciales 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.



## ESTRATEGIA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS



### 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 cuatro 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:



[CanalCapitalOficial](#)



[@canalcapital](#)



[canalcapitaloficial](#)



[CanalCapitalBogota](#)

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- Audiencias Públicas 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.

Adicionalmente, desde el año 2020 Capital presenta su audiencia institucional, la cual se realiza de manera independiente a los espacios sectoriales y distritales, pues tiene como propósito presentar un panorama más amplio y profundo de la gestión, resultados y retos de la entidad durante la determinada vigencia. Para la realización de la audiencia institucional se tienen en cuenta los lineamientos y protocolos del distrito y Función Pública, adaptando los mismos a la capacidad de gestión institucional y las particularidades derivadas de la naturaleza jurídica de Capital.

Durante el desarrollo de la audiencia la ciudadanía en general, otras entidades del distrito, organismos de control y organizaciones privadas<sup>7</sup> pueden manifestar sus temas de interés frente a la gestión de Capital, así como formular preguntas o comentarios por los canales que para ello se disponen con su respectiva antelación y difusión por los canales institucionales pertinentes. Estos canales permiten, entonces, el fortalecimiento y profundización del diálogo como componente fundamental para la rendición de cuentas.

<sup>7</sup> De acuerdo con los grupos de valor definidos en la Estrategia de Caracterización de Usuarios de Capital.

### 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.
- D- Respuestas a preguntas y evaluación:** Tras el desarrollo de las audiencias públicas donde Capital participa, se reciben las preguntas, comentarios y aportes de la ciudadanía y se les brinda respuesta en los tiempos establecidos para ellos y por los canales destinados. Adicionalmente se lleva a cabo una encuesta virtual para

que los participantes puedan dar sus impresiones frente a los ejercicios de rendición de cuentas si así lo desean.

## 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 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



## ESTRATEGIA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS



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. TRANSPARENCIA ACTIVA EN EL MARCO DE LA 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:

Componente	Descripción	Subcomponente y descripción	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
1. Información de la entidad	En esta sección encontrará información relevante sobre la entidad sus funciones, procesos, directorios, calendario de	<b>1.1 Misión, visión, funciones y deberes.</b> De acuerdo con la normativa que le aplique y las definiciones internas, incluyendo norma de creación y sus modificaciones.	1. Planeación 2. Talento humano	1. Cada vez que se revise y actualice la planeación estratégica 2. Cada vez que se revisen y actualicen las funciones y deberes

Componente	Descripción	Subcomponente y descripción	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
	actividades, entes que los vigilan, hojas de vida, entre otros.	<p><b>1.2 Estructura orgánica - Organigrama.</b> Incluirá, de manera legible, la descripción de la estructura orgánica, y la información de las divisiones o dependencias, extensiones y al menos un correo electrónico de los mismos, informando los nombres, apellido y cargo de la persona que sea responsable de la respectiva área.</p>	Talento humano	Cada vez que se revise y actualice el organigrama
		<p><b>1.3 Mapas y Cartas descriptivas de los procesos.</b> Se deberán informar los procesos y procedimientos aplicables para la toma de decisiones conforme con sus competencias.</p>	Planeación	Cada vez que se revise y actualice el modelo de operación por procesos
		<p><b>1.4 Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias:</b> incluir la información de contacto, ubicación física (Nombre de la sede (si aplica), dirección incluyendo el departamento (si aplica) y municipio o distrito (en caso que aplique se deberá indicar el nombre del corregimiento), horarios y días de atención al público, datos de contacto específicos de las áreas de trabajo o dependencias (en caso que aplique).</p>	Atención al ciudadano.	Cada vez que se presenten modificaciones en los puntos y horarios de atención
		<p><b>1.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas.</b> El directorio deberá estar vinculado con la información del SIGEP conforme con los lineamientos y definiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública. Esta información deberá estar actualizada cada vez que ingrese o se desvincule un servidor público, empleado o contratista. <u>Este requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.</u></p>	1. Talento humano 2. Contratación	1. Cuando se presenten cambios en los datos de los servidores públicos 2. Revisión mensual, se debe actualizar cuando se presenten cambios en la información de los contratistas.
		<p><b>1.6 Directorio de entidades.</b> Listado de entidades que integran el respectivo sector, con el enlace al sitio web de cada una de éstas.</p>	Planeación	No requiere actualización periódica, únicamente se revisa la funcionalidad de los enlaces.
		<p><b>1.7 Directorio de agremiaciones o asociaciones en las que participe.</b> El sujeto obligado deberá informar los gremios o asociaciones en las que participe como asociado, para lo cual, deberá publicar el enlace al sitio web.</p>	1. Planeación 2. Jurídica	1. No requiere actualización periódica, únicamente se revisa la funcionalidad de los enlaces. 2. Anualmente el anexo de instancias de participación (verificar)

Componente	Descripción	Subcomponente y descripción	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
		<b>1.8 Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención</b>	1. Atención al ciudadano. 2. Dirección Operativa 3. Planeación	1. Cada vez que se solicite actualización de los mecanismos de atención y formulación de las preguntas frecuentes. 2. Cada vez que se requiera generar respuestas a las preguntas frecuentes y el glosario. 3. Anualmente revisar la caracterización de usuarios.
		<b>1.9 Publicación de hojas de vida.</b> Publicar la hoja de vida de aspirantes, junto con el email para presentar comentarios por parte de la ciudadanía. Para el caso de las entidades de orden nacional, el requisito se cumple mediante link al Portal de Aspirantes de la Presidencia de la República, disponible en: <a href="https://aspirantes.presidencia.gov.co/">https://aspirantes.presidencia.gov.co/</a>	Talento humano.	Al menos una vez al año; revisar cada vez que se reciba información de aspirantes a ser contratados por la entidad.
		<b>1.10 Calendario de actividades y eventos.</b>	Coordinación de Programación	Semanalmente, se publica la parrilla de programación
		<b>1.11 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas</b>	Planeación	Al menos una vez al año; se actualiza cada vez que se revise y ajuste el modelo de operación por procesos
		<b>1.12 Información sobre decisiones que puede afectar al público.</b> Publicar el contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos e interpretación.	1. Jurídica 2. Planeación	1. Información de todos los procesos de convocatoria pública adelantados, se actualiza según las convocatorias adelantadas. 2. Se actualiza trimestralmente con la documentación que permita verificar la toma de decisiones por parte del equipo directivo.
		<b>1.13 Entes y autoridades que lo vigilan.</b> Indicar entes y/o autoridades que lo vigilan o supervisan. Se debe incluir: nombre de la entidad, dirección, teléfono, email, enlace al sitio web del ente o autoridad, e igualmente, informar tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.)	Control interno	Al menos una vez al año; se actualiza cada vez que se modifican los datos de las entidades respectivas
		<b>1.14 Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público</b>	Atención al ciudadano.	Al menos una vez al año; revisar cada vez que se presenten modificaciones en los puntos y horarios de atención

Componente	Descripción	Subcomponente y descripción	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
		<b>en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.</b>		
<b>2. Normativa</b>	Esta sección encontrará el acceso a las normas correspondientes al sujeto obligado.	<b>2.1 Normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales.</b>	Coordinación jurídica	Al menos una vez al año; revisar cada vez que se presenten actualizaciones normativas relacionadas, la coordinación jurídica debe determinar si este ítem aplica para Capital.
		<b>2.1.1 Leyes. De acuerdo con las leyes que le apliquen.</b>	Coordinación jurídica	Al menos una vez al año; revisar cada vez que se presenten actualizaciones normativas relacionadas, la coordinación jurídica debe determinar si este ítem aplica para Capital.
		<b>2.1.2 Decreto Único Reglamentario.</b> De acuerdo con el decreto único reglamentario (si aplica)	Coordinación jurídica	Al menos una vez al año; revisar cada vez que se presenten actualizaciones normativas relacionadas, la coordinación jurídica debe determinar si este ítem aplica para Capital.
		<b>2.1.3 Normativa aplicable:</b> decretos, resoluciones, circulares, directivas presidenciales, actos administrativos, autos o fallos judiciales que le apliquen (siempre que sea obligación su publicación) y que no se encuentren compilados, y demás normativa, incluyendo para entes territoriales las ordenanzas y los acuerdos municipales o distritales.	Coordinación jurídica	Cada vez que se presenten actualizaciones normativas relacionadas, la coordinación jurídica debe determinar si este ítem aplica para Capital.
		<b>2.1.4 Vínculo al Diario o Gaceta Oficial.</b> Todas las entidades de los niveles nacional, territorial y autónomos, deberán incluir el vínculo al Diario Oficial, y para el caso de entidades territoriales, se deberá incluir un link para consultar las gacetas oficiales que les aplique.	Coordinación jurídica	Cada vez que se presenten actualizaciones normativas relacionadas, la coordinación jurídica debe determinar si este ítem aplica para Capital.
		<b>2.1.5 Políticas, lineamientos y manuales.</b> Cada sujeto obligado deberá publicar sus políticas, lineamientos y manuales, tales como, según le aplique: (a) Políticas y lineamientos sectoriales; (b) Manuales; (c) otros lineamientos y manuales que le aplique.	Todas las áreas.	Al menos una vez al año, cada área debe verificar si sus políticas lineamientos y/o manuales se encuentran debidamente publicados y actualizados en esta sección.
		<b>2.1.6 Agenda Regulatoria.</b> Incluir en orden cronológico la agenda regulatoria, identificando claramente si ha sido adicionada o modificada.	Coordinación jurídica	Verificar la pertinencia de implementación de ese ítem, la actualización debe realizarse con cada modificación a la agenda.

Componente	Descripción	Subcomponente y descripción	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
		<b>2.2 Búsqueda de normas</b>		
		<b>2.2.1 Sistema Único de Información Normativa – SUIN.</b> Deberá habilitarse la funcionalidad de consulta localizada y el vínculo para acceder al SUIN del Ministerio de Justicia y del Derecho.	Coordinación jurídica	Verificar la funcionalidad del enlace no tiene periodicidad definida
		<b>2.2.2 Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad.</b> El sujeto obligado podrá publicar su propio mecanismo de búsqueda de normas para las normas que expida, sancione o revise en el marco de sus competencias.	Coordinación Jurídica Planeación	Anualmente, se debe revisar y actualizar la totalidad de la normatividad aplicable a Capital
		<b>2.3 Proyecto de norma para comentarios</b>		
		<b>2.3.1 Proyectos normativos.</b> Publicar los proyectos normativos para comentarios, indicando los datos de contacto y plazo para que los interesados se pronuncien.	Coordinación jurídica	Cada vez que se presenten actualizaciones normativas relacionadas, revisar si este ítem aplica para Capital y justificar en caso de que no aplique.
		<b>2.3.2 Comentarios y documento de respuesta a comentarios.</b> En cada proyecto normativo se deberá publicar copia de los comentarios allegados (protegiendo la información personal o sensible según disposiciones de ley, email y demás datos de contacto, información de carácter reservado allegada); así mismo, se publicará el documento de respuesta a los comentarios. Esta obligación podrá cumplirse a través del SUCOP, una vez entre en vigencia.	Coordinación jurídica	Cada vez que se presenten actualizaciones normativas relacionadas, revisar si este ítem aplica para Capital y justificar en caso de que no aplique.
		<b>2.3.3 Participación ciudadana en la expedición de normas a través el SUCOP.</b> Conforme los lineamientos que expida el Departamento Nacional de Planeación, las autoridades deberán publicar sus proyectos normativos.	Coordinación jurídica	Cada vez que se presenten actualizaciones normativas relacionadas, revisar si este ítem aplica para Capital y justificar en caso de que no aplique.
<b>3. Contratación</b>	En esta sección encontrará información relevante sobre plan de adquisición,	<b>3.1 Presupuesto general.</b> Ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal los plazos de cumplimiento de las	Subdirección Financiera	Revisar y actualizar de acuerdo con la periodicidad de generación de información financiera

Componente	Descripción	Subcomponente y descripción	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
	información contractual, ejecución de los contratos, entre otros.	<p>contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia.</p> <p>Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.</p>		
		<p><b>3.2 Plan Anual de Adquisiciones.</b> Plan anual de adquisiciones de la entidad, junto con las modificaciones que se realicen, para lo cual, deberá informar que la versión del documento ha sido ajustada, e indicar la fecha de la actualización. <u>La publicación se puede surtir con el link que direcciona a la información en el SECOP.</u></p> <p>Contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual, en aquellos que se encuentren sometidas a dicho sistema, sin excepción.</p> <p>En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas.</p>	1. Planeación.	Cada vez que se realicen modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones, relacionar el enlace de la versión de su publicación.
		<p><b>3.3 Publicación de la información contractual.</b> Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar la información de su gestión contractual en el SECOP, conforme lo disponen la Ley 1150 del 2007, y el Decreto Único Reglamentario 1082 del 2015. En la página web del sujeto obligado debe indicarse en link para redireccionar a las búsquedas de procesos contractuales en el SECOP I y SECOP II (según aplique).</p>	Coordinación jurídica	Mensualmente
		<p><b>3.4 Publicación de la ejecución de los contratos.</b> Publicar el estado de la ejecución de los contratos, indicando fecha de inicio y finalización, valor del contrato, porcentaje de ejecución, recursos totales desembolsados o pagados, recursos pendientes de</p>	Coordinación jurídica	Mensualmente

Componente	Descripción	Subcomponente y descripción	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
		ejecutar, cantidad de otrosíes y adiciones realizadas (y sus montos).		
		<b>3.5 Manual de contratación, adquisición y/o compras.</b> Publicar el manual de contratación, políticas, guías de adquisición y compras conforme los lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.	Coordinación jurídica	Semestralmente.
<b>4. Planeación, Presupuesto e Informes.</b>	En esta sección encontrará información sobre asuntos presupuestales y de planeación, control interno, auditoría e Informes de la entidad.	<b>4.1 Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión.</b> Publicar el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal, incluyendo sus modificaciones, para el efecto, deberá indicar que la versión del documento ha sido ajustada e indicar la fecha de la actualización. Se deberá incluir un anexo que indique las rentas o ingresos, tasas y frecuencias de cobro en formato abierto para consulta de los interesados.	Subdirección Financiera	Revisar y actualizar de acuerdo con la periodicidad de generación de información financiera
		<b>4.2 Ejecución presupuestal.</b> Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales	Subdirección Financiera	Revisar y actualizar de acuerdo con la periodicidad de generación de información financiera
		<b>4.3 Plan de Acción.</b> Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el Decreto 612 del 2018 de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Conforme lo dispone el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las “empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión”. Los sujetos deberán, cada tres (3) meses, publicar la información relacionada con la ejecución de metas, objetivos, indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normativa vigente.	Planeación	Revisar y actualizar de acuerdo con la periodicidad de generación de informes y planes.

Componente	Descripción	Subcomponente y descripción	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
		<p><b>4.4 Proyectos de Inversión.</b> Publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de Inversión, conforme lo dispone el artículo 77 de la Ley 1474 del 2011, así como cada tres (3) meses el avance de ejecución de dichos proyectos. Para el caso de las “empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión”.</p>	Planeación	Trimestralmente
		<p><b>4.5 Informes de empalme.</b> Publicar el informe de empalme del representante legal, y los ordenadores del gasto, cuando se den cambios de los mismos.</p>	Secretaría General	Se publica antes de la desvinculación del representante legal de la entidad.
		<p><b>4.6 Información pública y/o relevante.</b> Divulgar los informes o comunicados de información relevante que publiquen ante la Superintendencia Financiera, y/o la Superintendencia de Sociedades, cuando sea obligación de las empresas industriales y comerciales del Estado, o Sociedad de Economía Mixta.</p>	Financiera	Al menos una vez al año.
		<p><b>4.7 Informes de gestión, evaluación y auditoría.</b> Las entidades deben publicar todos los informes de gestión, evaluación, auditoría, entre otros los siguientes:</p>		
		<p><u>4.7.1 Informe de Gestión.</u> Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, el informe de gestión a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011. Conforme lo dispone el párrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las “empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión”.</p>	Planeación	Revisar y actualizar de acuerdo con la periodicidad de generación de informes y planes.
		<p><u>4.7.2 Informe de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República, o a los organismos de Contraloría o Control territoriales</u></p>	Control interno	De acuerdo con el tipo de informe.

Componente	Descripción	Subcomponente y descripción	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
		<u>4.7.3 Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía.</u> Publicar los informes de rendición de cuenta sobre resultados, avances de la gestión y garantía de derecho de rendición de cuentas, incluyendo un informe de respuesta a las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados (antes, durante y después del ejercicio de la rendición). En esta sección se debe incluir los informes de rendición de cuentas relacionados con la implementación del proceso de paz, y los demás que apliquen conforme con la normativa vigente, directrices presidenciales o conforme con los lineamientos de la Política de Gobierno Digital.	Planeación	Anualmente
		<u>4.7.4 Informes a organismos de inspección, vigilancia y control (si le aplica).</u>	Planeación	Trimestralmente
		<u>4.7.5 Planes de mejoramiento.</u> Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por los entes de Control o auditoría externos o internos. de acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de Control, los Planes de Mejoramiento se deben Publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por éste. Así mismo, el sujeto obligado debe contar con un enlace al organismo de Control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado. de igual forma debe Publicar los Planes de Mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor.	Control Interno	Se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el ente de control.
		<b>4.8 Informes de la Oficina de Control Interno.</b> Publicar los informes de la oficina de control interno, de forma cronológica, del más reciente al más antiguo. Dentro de estos:	Control Interno	Cuatrimstralmente
		<u>4.8.1 Informe pormenorizado.</u> Publicar el informe relacionado con el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y demás autoridades competentes, al que hace referencia el artículo 9 de la Ley 1474 del 2011, y el artículo 5 del decreto reglamentario 2641 del 2012,	Control interno	De acuerdo a la periodicidad de generación de cada informe que describe la sección.

Componente	Descripción	Subcomponente y descripción	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
		<u>4.8.2 Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información</u> , conforme le aplique.		
		<b>4.9 Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.</b> Publicar informe trimestral que corresponda, entendiéndose cumplido con el redireccionamiento al sistema kogui de la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación.	Coordinación Jurídica	Trimestralmente.
		<b>4.10 Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos.</b> Publicar el informe, en materia de seguimiento sobre las quejas y reclamos, conforme con lo establecido en el artículo 54 de la Ley 190 de 1995 y al que hace referencia el decreto reglamentario 2641 del 2012. Así mismo, respecto de las solicitudes de acceso a la información se debe reportar específicamente lo siguiente: número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad, tiempo de respuesta a cada solicitud, número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Atención al ciudadano.	De acuerdo a la periodicidad de generación de cada informe que describe la sección.
<b>5. Trámites</b>	En esta sección encontrará información de los Trámites.	Esta sección vinculará con el menú de trámites, conforme con la estandarización que se indica en el lineamiento general y las guías de sede electrónica, trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública para integrarlas al Portal Único del Estado colombiano expedidas por MinTIC.	Atención al ciudadano.	Una vez al año y se verifica que el enlace sea funcional hacia el SUIT y la guía de trámites y servicios.
<b>6. Participa</b>	En esta sección encontrará información de mecanismos de participación.	Los sujetos obligados deberán publicar la información que le corresponda, conforme con los lineamientos específicos que expida el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Planeación	Según las modificaciones a la política de participación ciudadana y los instrumentos de gestión relacionados

Componente	Descripción	Subcomponente y descripción	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
<b>7. Datos abiertos</b>	En esta sección encontrará el repositorio de documentos y la sección de datos abiertos	<p><b>7.1 Instrumentos de gestión de la información</b> Publicar la información sobre gestión documental. Incluyendo lo siguiente: registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de la información, tipos de datos o información clasificada o reservada (indicando fecha de levantamiento de la reserva), programa de gestión documental, tablas de retención documental. La anterior información deberá publicarse conforme con los lineamientos del Archivo General de la Nación. Si el sujeto obligado cuenta con la información registrada en el portal de 24 datos.gov.co, deberá vincularse la información allí publicada. Publicar el Acto administrativo sobre costos de reproducción de información pública. Publicar el acto administrativo o documento equivalente, en el que se informe los costos de reproducción individualizado por costo unitario de los diferentes formatos a través de los cuales se puede reproducir la información.</p>	<p>1. Gestión documental</p> <p>2. Sistemas.</p> <p>3. Comercial</p>	<p>1. Según las actualizaciones que se realicen a los documentos del subcomponente asociados con gestión documental: índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de la información, tipos de datos o información clasificada o reservada (indicando fecha de levantamiento de la reserva), programa de gestión documental, tablas de retención documental y tablas de valoración documental.</p> <p>2. Según la actualización que se realicen a los documentos del subcomponente asociados con sistemas: Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales y Registro de activos de información. Verificar publicación en los portales de datos abiertos correspondientes.</p> <p>3. Al menos una vez al año, verificar la actualización de la resolución de tarifas.</p>
		<p><b>7.2 Sección de Datos Abiertos.</b> Habilitar una vista de sus datos en el Portal de Datos Abiertos (datos.gov.co).</p>	<p>Sistemas Equipo digital</p>	<p>De acuerdo con la información que sea susceptible de publicación como datos abiertos.</p>
<b>8. Información específica para Grupos de Interés</b>	En esta sección encontrará información dirigida a niños, niñas y adolescentes; mujeres, entre otros.	<p><b>8.1 Información para niños, niñas y adolescentes.</b></p>	<p>Dirección Operativa</p>	<p>Al menos una vez al año.</p>
		<p><b>8.2 Información para Mujeres</b></p>	<p>Dirección Operativa</p>	<p>Al menos una vez al año.</p>



## ESTRATEGIA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS



Componente	Descripción	Subcomponente y descripción	Responsable	Periodicidad de revisión/actualización
<b>9. Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad</b>	En esta sección encontrará otra información relevante de la entidad.	El sujeto obligado deberá publicar la información, documentos, reportes o datos a los que está obligado por normativa especial, diferente a la referida en otras secciones.	1. Control interno 2. Planeación	Al menos una vez al año; verificar la aplicabilidad.
<b>10. Información tributaria en entidades territoriales locales</b>	Esta sección solo aplica para entidades del nivel territorial (Municipios y Distritos) en el que se encontrará información tributaria relevante.	<b>10.1 Procesos de recaudo de rentas locales.</b> Los Municipios y Distritos publicarán el proceso de recaudo de rentas locales, incluyendo flujogramas, procedimientos y manuales aplicables.	Subdirección Financiera	De acuerdo a la periodicidad de generación de la información requerida en el componente; verificar aplicabilidad.
		<b>10.2 Tarifas de liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA).</b> Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA), indicando como mínimo lo siguiente:  Acuerdo Municipal/Distrital por el medio del cual se aprueba el impuesto y su tarifa, y demás normativa específica aplicable.  Sujeto activo Sujeto pasivo Hecho generador Hecho imponible Causación Base gravable Tarifa	Subdirección Financiera	De acuerdo a la periodicidad de generación de la información requerida en el componente; verificar aplicabilidad.

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.

En cuanto a la audiencia pública institucional la misma se desarrollada durante el último trimestre del año correspondiente con el fin de contar con un consolidado de información verificable que brinden un panorama completo sobre la gestión desarrollada en la vigencia. Los tiempos exactos se definen de manera conjunta por parte de los responsables



## ESTRATEGIA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS



detallados en el numeral 3 del presente documento y se comunican a la ciudadanía de manera oportuna por los canales institucionales definidos para ello.

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:

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