

RENDICIÓN DE CUENTAS 2024

Metodología para el proceso
de rendición de cuentas en las
mesas de trabajo

Dirección de Planificación, Seguimiento
y Evaluación

Diseño de la metodología aplicable en el proceso de Rendición de Cuentas en las mesas de trabajo

Base Legal

“Guía Especializada de Rendición de Cuentas para las Instituciones y Entidades de la Función Ejecutiva” publicada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social-CPCCS en su página web.

Introducción

De conformidad con lo previsto en la Guía, durante el evento se deben realizar mesas de trabajo con los asistentes al evento por temáticas.

Estas mesas de trabajo deben cumplir ciertas condiciones, las cuales se sugiere sean revisadas por el equipo facilitador previo al evento.

Condiciones:

1. Logística para ejecución de las mesas de trabajo
 - Convocar a los actores del sector con la que se haya trabajado durante el año.
 - Se debe contar con registro fotográfico que de fe del evento realizado.
 - Se deben preparar listados de asistencia impresos para el registro de los participantes.
 - Se debe contar con una matriz de propuestas y compromisos que resuma de forma principal los siguientes aspectos:

Propuestas realizadas en las mesas de diálogo	Compromisos asumidos por la ciudadanía	Compromisos asumidos por la institución	Fecha tentativa de cumplimiento (plazo)

2. Preparación de facilitadores y facilitadoras

El equipo facilitador debe estar integrado por servidoras y servidores de la institución que tengan experiencia en facilitación de procesos y trabajo con ciudadanía.

Se recomienda que, en cada mesa, se encuentre una autoridad con capacidad de decisión para organizar las ideas y propuestas de la ciudadanía.

Adicionalmente, se debe contar con un técnico que se encargue de la logística de la mesa para que recolecte las firmas de asistencia y registre la matriz de propuestas y compromisos.

Este equipo debe reunirse antes del evento para revisar la agenda e identificar a los o las responsables de cada actividad o acción; debe conocer la agenda y estar en capacidad de ejecutarla de la manera más eficaz y eficiente.

3. Agenda Propuesta

Durante las mesas de trabajo se recomienda realizar las siguientes actividades:

- a. El facilitador deberá realizar un recuento de lo expuesto previamente sobre las acciones efectuadas durante el año 2024; y exponer las acciones que serán ejecutadas durante el año 2025. (15 min)
- b. Definir temáticas priorizadas en orden de importancia.
- c. Intervención de asistentes (Hasta 5 min por cada intervención)
- d. El facilitador deberá dar respuesta a las inquietudes y sintetizar la propuesta o compromiso.
- e. El funcionario técnico de apoyo debe encargarse de abstraer las principales propuestas y compromisos de la mesa.
- f. Lectura de la matriz de propuestas y compromisos a los asistentes.

Para que se facilite la intervención de los asistentes, se escuchará las propuestas de forma ordenada. En general, todo el tiempo debe promover un ambiente positivo y respetuoso.

En la finalización del evento, es importante que la ciudadanía sienta la satisfacción de haber sido escuchada y, sobre todo, de que sus aportes contribuirán al proceso de mejoramiento de la gestión institucional.