

1-1-2015

Diagnóstico sobre el contenido del informe de gestión público en el contexto de la dimensión informativa de la rendición de cuentas de la rama ejecutiva en el distrito capital para la vigencia 2014

Liliana Benito Zambrano
Universidad de La Salle, Bogotá

Paola González Medina
Universidad de La Salle, Bogotá

Follow this and additional works at: https://ciencia.lasalle.edu.co/contaduria_publica

Citación recomendada

Benito Zambrano, L., & González Medina, P. (2015). Diagnóstico sobre el contenido del informe de gestión público en el contexto de la dimensión informativa de la rendición de cuentas de la rama ejecutiva en el distrito capital para la vigencia 2014. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/contaduria_publica/252

This Trabajo de grado - Pregrado is brought to you for free and open access by the Facultad de Economía, Empresa y Desarrollo Sostenible - FEEDS at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Contaduría Pública by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact ciencia@lasalle.edu.co.

**DIAGNÓSTICO SOBRE EL CONTENIDO DEL INFORME DE GESTIÓN
PÚBLICO EN EL CONTEXTO DE LA DIMENSIÓN INFORMATIVA DE LA
RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA RAMA EJECUTIVA EN EL DISTRITO
CAPITAL PARA LA VIGENCIA 2014.**

TRABAJO DE GRADO

**LILIANA BENITO ZAMBRANO
PAOLA GONZÁLEZ MEDINA**

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
PROGRAMA CONTADURÍA
BOGOTA, D.C
2015**

**DIAGNÓSTICO SOBRE EL CONTENIDO DEL INFORME DE GESTIÓN
PÚBLICO EN EL CONTEXTO DE LA DIMENSIÓN INFORMATIVA DE LA
RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA RAMA EJECUTIVA EN EL DISTRITO
CAPITAL PARA LA VIGENCIA 2014.**

**LILIANA BENITO ZAMBRANO
PAOLA GONZÁLEZ MEDINA**

DIRECTOR

DIEGO ALEJANDRO PERALTA

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
PROGRAMA CONTADURÍA
BOGOTA, D.C
2015**

CONTENIDO

1. TITULO	5
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
2.1. Formulación del problema	8
3. OBJETIVOS	9
3.1 Objetivo General	9
3.2 Objetivos Específicos	9
4. JUSTIFICACIÓN	10
5. MARCO DE REFERENCIA	11
5.1. ¿Qué es la gestión pública?	11
5.2. Nueva gestión Pública:	12
5.3 Concepto de Rendición de Cuentas (Accountability):	14
5.4. Definición de Rendición de Cuentas en Colombia:	16
5.5. Concepto de Transparencia	19
5.6. Informe de gestión publico	20
5.7. Normatividad relacionada con la Información y la Rendición de Cuentas en Colombia	21
6. DISEÑO METODOLÓGICO	42
6.1 Tipo de Investigación	43
6.2 Método de Investigación	44
6.3 Fuentes y Técnicas para la recolección de la Información	45
6.4 Tratamiento de la Información	45

Capítulo 2 Requerimientos Normativos	46
CUALIDADES	47
CONTENIDOS	48
CAPITULO 3 APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO Y RESULTADOS	51
CAPITULO 4 CONCLUSIONES	59
CAPITULO 5 ANEXOS	62
BIBLIOGRAFIA	87

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Rendición de cuentas según algunos autores.	14
tabla 2. Evaluación del contenido del informe de gestión	53
tabla 3. Comprensibilidad del contenido de los IGP	55
tabla 4. Análisis de la matriz de acuerdo con los atributos del IGP.	57

1. TITULO

Diagnóstico sobre el contenido del informe de Gestión Público en el contexto de la dimensión informativa de la rendición de cuentas de la rama ejecutiva en el Distrito capital para la vigencia 2014.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

De acuerdo con el CONPES 3654 de 2010, en “Colombia existen mecanismos, prácticas, disposiciones legales, espacios y experiencias de rendición de cuentas a las ciudadanía...sin embargo, hay una serie de limitaciones que vuelven inadecuadas dichas prácticas” (2010, pág. 35)

Con la intención de mejorar la situación sobre gobernabilidad¹ y rendición de cuentas² (RC), el Consejo Nacional de Política Económica y Social elaboró las directrices sobre la Política de Rendición de Cuentas del CONPES 3654 de 2010. En este documento la política pública de RC se enfoca en las 3 dimensiones de la RC (información, explicación, sanción).

En la dimensión “información” que produce el gobierno sobre su gestión, en términos de los lineamientos CONPES, se presentan dificultades en relación a las siguientes características cualitativas: comprensibilidad, oportunidad,

¹ Como señala Luis González Placencia (2013) citando a “John Rawls (1996), los intereses de todos los individuos racionales pueden acompasarse en una voluntad política que les permite reconocerse como colectivo, al tiempo que ellos mantienen los rasgos –su religión, su raza, su doctrina política– que los hacen particulares.”.

² La Procuraduría General de la Nación señala que “La Rendición de cuentas a la ciudadanía es el deber que tienen las autoridades de la administración pública de responder públicamente, ante las exigencias que haga la ciudadanía, por el manejo de los recursos, las decisiones y la gestión realizada en el ejercicio del poder que les ha sido delegado”.

completitud, disponibilidad y actualidad. Lo anterior reduce la eficacia de la rendición de cuentas.

Adicionalmente, la RC se encuentra estrechamente relacionada con el concepto de transparencia, fundamental para combatir la utilización indebida de cargos públicos para el provecho privado y garantizar la eficacia en la utilización de los recursos y la reducción de la corrupción.

De acuerdo con la (Escuela Superior de Administración Pública ESAP, 2011), El gobierno produce información como:

- ✓ Cartillas didácticas impresas o virtuales (en internet)
- ✓ Boletines virtuales o impresos
- ✓ Murales o carteleras didácticas
- ✓ Afiches, volantes o plegables
- ✓ Perifoneo
- ✓ Llamadas telefónicas a líderes de la comunidad
- ✓ Emisoras locales y comunitarias, a través de programas radiales o de televisión del orden local, departamental o nacional
- ✓ Noticias en la prensa local, departamental o nacional.
- ✓ Interacción en línea (internet) a través de mecanismos como: chat, videoclips, diapositivas, foros o blogs, con el fin de generar capacidades en la ciudadanía para obtener el mayor provecho de los ejercicios de rendición de cuentas.
- ✓ Informes de gestión³.

³ “El informe de gestión es un documento donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada uno de los procesos de la institución” (Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, 2014)

El informe de gestión público (IGP) de la entidad estatal es la base para la audiencia pública de RC, contiene la totalidad de acciones de la entidad en la gestión de recursos asignados para el efectivo control por parte de la ciudadanía. En este trabajo exploratorio nos centraremos en los informes sobre la gestión de cada entidad no sobre las RC temáticas, ya que la importancia radica en que debe señalar los logros y metas de la gestión que realiza el sector público y cada una de las acciones para garantizar la sostenibilidad, también, debe incluir que factores han incidido de manera positiva o negativa en el logro de resultados.

Un buen informe de gestión ayuda a que haya transparencia⁴ en la información para inspirar confianza en los ciudadanos, combatir la corrupción y generar participación. (Comisión Intersectorial para la transparencia y el combate a la Corrupción, 2008). Por lo anterior consideramos que el informe de Gestión de las entidades públicas es uno de los documentos más importantes para posibilitar la RC a la ciudadanía.

Teniendo en cuenta el diagnóstico del CONPES 3654 de 2010, sobre las dificultades en la información pública es posible que dichos informes de gestión no satisfagan las necesidades ni las expectativas de los usuarios que son los

⁴ El término transparencia (Robledo, 2014) se refiere a la claridad con que se deben mostrar los asuntos públicos; como ha señalado Ugalde, es la práctica de colocar la información en la “vitrina pública”. En otras palabras, es publicitar o mostrar con nitidez la acción gubernamental, el uso y destino de los recursos públicos

Jonathan Fox (2007) citado por Sosa (2011) “La transparencia se refiere a la existencia o no de información - y de sistemas que la producen – sobre lo que son, hacen utilizan y producen las dependencias del gobierno, incluso, sobre actos o productos de actores privados (es el caso de las informaciones sobre el uso privado de recursos públicos, sobre la generación de riesgos potenciales a la salud y el medio ambiente, o sobre las características de bienes y servicios y su efecto en quienes los consumen, las etiquetas de prevención). Es, en esencia, el acceso público a datos o información.

ciudadanos, quienes en la democracia participativa⁵ son el constituyente primario, quien tiene como derecho vigilar y juzgar los actos administrativos y de gestión de los funcionarios públicos de las entidades del Estado.

Frente a esta situación, es menester realizar un proceso exploratorio de diagnóstico del informe de Gestión de las entidades públicas en el contexto de la dimensión informativa de la rendición de cuentas, especialmente interesa analizar el Distrito Capital para la vigencia 2014, considerando que la capital es importante en cuanto a la asignación de recursos públicos⁶ y es el lugar en donde tendremos por cercanía geográfica mayor acceso a la información.

2.1. Formulación del problema

⁵ Democracia Participativa según (S.J., 2005), citando al El Dr. Darío I. Restrepo: Básicamente, cuando en la actualidad pensamos en participación ciudadana o comunitaria, o cuando hablamos de democracia participativa, nos referimos a la posibilidad que tienen los individuos en cuanto ciudadanos, las comunidades, las asociaciones de profesionales, los vecinos, las mujeres, los jóvenes y en definitiva los diferentes sectores de la sociedad, de participar en los asuntos de interés colectivo. Por ellos se llama democracia participativa. (...) el reclamo de participación ciudadana se da porque la comunidad tiene interés en estar informada, en decidir eventualmente, en controlar, en hacerse una opinión sobre el manejo de los recursos públicos de los programas. (...) la democracia participativa es un proceso de consulta, de decisión o control de los ciudadanos ante las políticas públicas

⁶ El presupuesto general de la Nación fue para 2015 de 216. 2 billones de pesos de los cuales a Bogotá le otorgaron un presupuesto de 17,3 billones de pesos, podemos llegar a la conclusión que del total del presupuesto nacional a Bogotá le correspondió el 8%. (secretaría de hacienda distrital)

Existen prácticas inadecuadas en la dimensión informativa de la rendición de cuentas en Colombia, que se pueden observar en el informe de gestión de las entidades estatales y que impiden el adecuado control social de los ciudadanos.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Realizar un proceso de diagnóstico de los Informes de Gestión de las entidades públicas de la rama ejecutiva del nivel central del Distrito Capital de Bogotá con excepción de las alcaldías locales, en el contexto de la Política Pública de Rendición de Cuentas del CONPES 3654 de 2010.

3.2 Objetivos Específicos

- Establecer los criterios normativos sobre el contenido y atributos de la información que deben presentar en los informes de gestión de las entidades públicas en Colombia.
- Elaborar una herramienta de diagnóstico que permita recopilar la información contenida en los informes de gestión de las entidades públicas de la rama ejecutiva del nivel central del Distrito Capital de Bogotá.
- Elaborar un diagnóstico, basado en la aplicación de la herramienta construida anteriormente, sobre el contenido de los informes de gestión de las entidades públicas de la rama ejecutiva del nivel central del Distrito Capital de Bogotá. Lo anterior en el contexto de la dimensión informativa de la política de rendición de cuentas, en especial los lineamientos del CONPES 3654 de 2010.

4. JUSTIFICACIÓN

Los estudiosos coinciden en que un Estado de derecho sólido, un “sistema” de rendición de cuentas efectivo y un gobierno transparente son elementos clave de un régimen democrático (Rios Cazares, Alejandra., 2015). Estas prácticas (rendición de cuentas efectivo y un gobierno transparente) “...permiten controlar el abuso de poder por parte de los gobernantes, al tiempo que garantizan conducirse con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, herramientas que sin duda fortalecen tres mandatos constitucionales sobre los cuales descansa el sistema político.” (Robledo, 2014)

En este sentido, la transparencia, y la rendición de cuentas son factores fundamentales para alcanzar una buena gestión pública, por esta razón, se considera importante establecer si en Bogotá los procesos de rendición de cuentas son comprensibles, oportunos, completos, y actualizados y satisfacen las necesidades y expectativas de los ciudadanos.

Lo anterior, implica verificar si la normatividad alrededor de la información que deben presentar las entidades públicas en los informe se gestión se cumplen, y si esta es suficiente para garantizar las cualidades informativas requeridas por los ciudadanos de acuerdo al CONPES 3654.

Por último, el hecho de adelantar una investigación de esta naturaleza conlleva generar un proceso de responsabilidad desde la academia hacia la sociedad que fortalezca la democracia y el control social.

5. MARCO DE REFERENCIA

5.1. *¿Qué es la gestión pública?*

(Departamento Nacional de Planeación, 2007) Define la gestión pública como:

“Proceso dinámico, integral, sistemático y participativo, que articula la planificación, ejecución, seguimiento, evaluación, control y rendición de cuentas de las estrategias de desarrollo económico, social, cultural, tecnológico, ambiental, político e institucional de una Administración, sobre la base de las metas acordadas de manera democrática. En estos términos, la gestión pública debe buscar de manera eficaz y eficiente resultados frente a la reducción de la pobreza y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes y, en consecuencia avanzar hacia un desarrollo integral sostenible”.

Con base en lo anterior, la GP se entiende como el conjunto de decisiones que toma la administración pública para el logro de los resultados de su gestión. Esto implica, desarrollar estrategias para el mejoramiento continuo de sus procesos, crear mecanismos en los cuales se evidencie los resultados concretos de su gestión. De igual manera implica que las entidades gubernamentales deben hacer una evaluación continua y permanente de los resultados del plan de trabajo, plantear estrategias que estén orientadas a garantizar la misión, fomentar valores y practicas transparentes que permita resultados eficientes de su gestión.

Del mismo modo, la modernización administrativa se ha constituido en los últimos años en uno de los ejes que cobran mayor protagonismo en los temas de manejo eficiente del estado y conforma una tendencia importante en el panorama actual de la administración pública, por lo tanto, todos los programas

orientados a la mejora de procesos se consideran una parte fundamental dentro de los marcos administrativos del gobierno. La gestión pública en el contexto de la dimensión informativa de la rendición de cuentas constituye un hito fundamental de las instituciones del Estado dentro del marco la Política Pública de Rendición de Cuentas del CONPES 3654 de 2010.

5.2. Nueva gestión Pública:

Las sociedades en general, han experimentado importantes transformaciones durante los últimas décadas, cambiando no solo el modo de vida de las personas sino también la manera cómo actúan sus gobiernos (Quintero, 2010). Una de estas transformaciones se ha construido gracias a la diversificación de los canales de comunicación que permiten que los ciudadanos puedan acceder a la información en tiempo real desde cualquier parte del mundo. Este proceso de modernización permite que los ciudadanos requieran y reciban información clara y veraz a los gobiernos permitiendo el control sobre sus actuaciones. A este respecto

(Cejudo, 1998) Afirma que la:

“Eficiencia, democratización del servicio público y flexibilización organizacional son ingredientes básicos para la modernización del sector público que el paradigma organizacional de la administración burocrática no contempla”.

En este contexto, la nueva gestión Pública (NGP) implica que los gobiernos para la consecución de sus objetivos deben implementar una nueva manera de administrar los recursos, para lograr mejorar la gestión de todos los recursos y optimizar la respuesta a las necesidades de la ciudadanía, ya que hoy en día es necesario que la información pública sea clara, oportuna y actualizada sobre los hechos de los gobernantes.

La NGP, exige a los gobernantes asumir nuevos principios y valores que implican representar de manera diferente la gestión estatal. Entre estos principios destaca que todos los gobiernos deben ser transparentes y que exista un mejor control de los resultados.

(Estrada, 2011) Cita a Brugué y Subirats, (1997), quien afirma: la Nueva Gestión Pública como un enfoque de transición de la vieja administración pública hacia la importancia en los resultados y en la responsabilidad, en organizaciones, recursos y condiciones contractuales más flexibles y en técnicas de evaluación del rendimiento de los recursos humanos.

Es decir, que la NGP significó un cambio importante en la sociedad ya que paso de un modelo tradicional a uno en el cual es importante el logro de resultados, mayor responsabilidad y flexibilidad institucional. Este cambio implica asumir una reforma gerencial de los gobernantes.

La Nueva Gestión Pública (NGP) fue el modelo de reforma adoptado en casi todo el mundo para mejorar los resultados alcanzados por el gobierno.

La NGP, adopta la idea de que el comportamiento de todos los funcionarios públicos debe ser responsable, es decir, que existan mecanismos para regular y controlar el desempeño logrando eficiencia en las actuaciones de las entidades públicas. La NGP, además, aprueba que los directivos que hacen parte de las decisiones de administración de los recursos públicos mejoren su gestión mediante la autonomía en la toma de decisiones y mayor flexibilidad para el logro de sus objetivos.

Como elemento de la NGP se destaca la RC ya que:

“la NGP se basa en un modelo de administración inspirado en la estructura gerencial y la organización de las empresas privadas, cuyas principales

características son la gestión por resultados, la orientación hacia el mercado, la promoción de la competencia, el enfoque en los productos, la gestión total de calidad y un esquema de rendición de cuentas sobre los resultados”. (Quintero, La nueva Gestión Pública, 2010)

En este contexto, la RC facilita la comunicación de la información pública a la ciudadanía. La NGP implica administrar los recursos de manera eficiente en el logro de los objetivos. Además, la nueva gestión pública, promueve una manera diferente de rendir cuentas en la cual toda la información que se presente sea transparente y consecuente con las actividades ejecutadas.

5.3 Concepto de Rendición de Cuentas (Accountability):

Según Bolaños, en su publicación, (Bases conceptuales de la Rendición de cuentas y el rol de las entidades de fiscalización superior, 2010)

“La RC vista desde el punto de vista ciudadano se concibe como un derecho que nace con la Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano, adoptada en Francia del 26 de agosto de 1789, la cual establecía en el artículo 14: “Todos los ciudadanos tienen el derecho de verificar por sí mismos, por sus representantes la necesidad de la contribución pública, de aceptarla libremente, de vigilar su empleo, y de determinar la cuota, la base, la recaudación y la duración”.”. (2010)

TABLA 1. Rendición de cuentas según algunos autores.

Rendición de cuentas según algunos autores	
Autores	Conceptos
(Jose Sosa, 2011)	Rendición de cuentas hace referencia a una relación vinculante y activa entre dos partes que se relacionan justamente a partir del derecho de una de ellas- los

	ciudadanos, sus organizaciones, o los órganos de vigilancia y el control en el caso de las relaciones dentro del gobierno- y la obligación de la otra de atender las peticiones, reclamos y requerimientos que se le presenten.
(Ugalde, 2002)	ser sujeto a la obligación de reportar, explicar o justificar algo; ser responsable ante alguien de algo
(Consejo Nacional de Política Económica y Social. Departamento nacional de Planeación, 2010)	En su acepción general la rendición de cuentas es la obligación de un actor de informar y explicar sus acciones a otro(s) que tiene el derecho de exigirla, debido a la presencia de una relación de poder, y la posibilidad de imponer algún tipo de sanción por un comportamiento inadecuado o de premiar un comportamiento destacado
(Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, 2014)	La rendición de cuentas a la ciudadanía es el deber que tienen las autoridades de la administración pública de responder públicamente, ante las exigencias que haga la ciudadanía, por el manejo de los recursos, las decisiones y la gestión realizada en ejercicio del poder que les ha sido delegado

Fuente: Compilación realizada por las autoras

La rendición de cuentas es el mecanismo para que los gobernantes divulguen y respondan públicamente sobre las actuaciones y las actividades en relación a la ejecución del presupuesto de las entidades del Estado, asegurando la transparencia de sus actos, generando confianza de sus acciones en los ciudadanos y una democracia más participativa.

Cabe resaltar, que la RC es un medio por el cual la ciudadanía conoce todas las decisiones, el grado de avance de los proyectos, la ejecución del

presupuesto de las entidades, y demás actividades que sean de amplia publicación, de este modo la ciudadanía puede ejercer control, aplicar sanciones, correctivos y prevenir el abuso del poder de los gobernantes.

De igual manera la RC se realiza mediante una reunión pública con la ciudadanía. Para algunos la rendición de cuentas se cumple con una reunión pública (audiencia) que se realiza una vez al año, en la que se presenta un informe, pero este proceso va más allá; para que exista una verdadera rendición de cuentas a la ciudadanía, es necesario organizar varios espacios de comunicación y de encuentro que permitan que la información sobre la gestión y las responsabilidades asignadas estén en constante reflexión por parte de la ciudadanía.

Cabe resaltar que la RC es un medio de consulta, aplicar sanciones y generar dialogo con la ciudadanía para conocer todas las decisiones, el grado de avance de los proyectos, la ejecución del presupuesto de las entidades, y demás actividades que sean de amplia publicación, de este modo la ciudadanía pueda ejercer control y prevenir el abuso del poder los gobernantes,

Por último, el CONPES 3654 de 2010 señala que para que haya un buen proceso de rendición de cuentas existen 5 atributos que permiten mejorar la calidad de la información que se le suministra al ciudadano. Estos atributos son que la información divulgada sea clara, comprensible, actualizada, completa y disponible en cualquier momento que la ciudadanía la solicite.

De hecho, las principales experiencias Latinoamericanas de rendición de cuentas, muestran una estrecha relación entre la rendición de cuentas, la transparencia y la confianza ciudadana en las instituciones públicas, en donde ambas ejercen influencias recíprocas. (Gonzalez, 2007)

5.4. Definición de Rendición de Cuentas en Colombia:

El documento CONPES 3654 de 2010, establece el marco conceptual de la RC en Colombia, definiéndole además del anterior cuadro en términos políticos y de la estructura del Estado como:

“La rendición de cuentas es el conjunto de estructuras (conjunto de normas jurídicas y de instituciones responsables de informar, explicar y enfrentar premios o sanciones por sus actos), prácticas (acciones concretas adelantadas por las instituciones, los servidores públicos, la sociedad civil y la ciudadanía en general) y resultados (productos y consecuencias generados a partir de las prácticas)”.

En este contexto, el Conpes 3654 de 2010 resalta que para que haya una buena rendición de cuentas deben existir tres aspectos importantes: la responsabilidad de informar, explicar sus actuaciones y enfrentar premios o castigos por sus actos.

En el marco de la rendición de cuentas se requiere de la revelación y la divulgación de información financiera y no financiera por parte de las instituciones, para que sus grupos de interés puedan evaluar y analizar los procesos y resultados obtenidos por parte de quienes administran los recursos de la institución (Diego Fernando Catolico, 2012)

En este contexto, la revelación de la información es importante para que los usuarios puedan entender, comprender y hacer vigilancia sobre las actuaciones del ejecutivo para exigir el cumplimiento de las promesas que fueron realizadas. De igual manera, se puede lograr que la ciudadanía tenga mayor interés en los procesos de rendición de cuentas y haya un mayor control social de las políticas y proyectos gubernamentales.

La revelación de la información se puede entender, como el acto de preparar y presentar los aspectos que son ignorados o secretos sobre la

organización. Estos son importantes para los usuarios, en la medida en que puedan afectar la toma de decisiones de éstos. La divulgación hace referencia a la forma de publicar o poner a disposición la información para los usuarios (Gómez & Católico, 2009)

En el sentido que hay mayor control y evaluación a las actividades que realizan los gobiernos por parte de la ciudadanía es factible lograr un gobierno menos corrupto y más comprometido con el buen uso de los recursos de la nación.

Se genere más confianza en los regímenes democráticos, mayor legitimidad de las entidades públicas y más fortalezas del Estado de Derecho.

Cabe resaltar que no solo la ciudadanía tiene derecho y el deber de velar por los recursos de la nación, también existen entidades públicas que regulan la actuación de los gobiernos. Para que estas entidades realicen su labor con mayor eficiencia es importante que cuenten con la información al alcance y haya transparencia en los mecanismos que permitan controlar la gestión pública del gobierno

La transparencia permite que haya mayor claridad en cuanto a los procesos y procedimientos que hace la administración pública. Conlleva a generar seguridad y confianza en la ciudadanía sobre el uso de los recursos públicos y los asuntos políticos.

En este sentido, para que los ciudadanos se interesen más por los asuntos políticos y de cómo es el manejo de los recursos públicos de la nación se deben implementar mecanismos para que el acceso a la información sea ágil, sencillo y la información sea fácil de entender.

Exista una cultura de rendición de cuentas entre los servidores públicos

Los ciudadanos reconozcan los deberes y los derechos en esta materia para que exista una relación constructiva entre los actores –ciudadanía y gobierno

5.5. Concepto de Transparencia

El concepto de transparencia aplicado al ejercicio gubernamental se entiende como un rasgo o característica de la actuación de las organizaciones públicas y de quienes las conforman y hacen funcionar. También, la transparencia se refiere a la existencia o no de información y de sistemas que la producen- sobre lo que son, hacen, utilizan y producen las dependencias de gobierno o, incluso, sobre actos o productos de actores privados, es en esencia, el acceso público a datos o información. (Jose Sosa, 2011)

La transparencia en la función pública puede ser entendida como un atributo, una práctica, una garantía legal, un valor organizacional o un elemento que contribuye a fortalecer los valores de la democracia y a incrementar la eficacia en el quehacer gubernamental. (Armengol, 2010)

Al respecto, (Ugalde, 2002) define la transparencia como una característica que abre la información de las organizaciones políticas y burocráticas al escrutinio público, mediante sistemas de clasificación y difusión que reducen los costos de acceso a la información del gobierno. Y agrega que se trata de una “práctica de colocar la información en la “vitrina pública” para que aquellos interesados puedan revisarla, analizarla y, en su caso, usarla como mecanismo para sancionar en caso de que haya anomalías en su interior”.

En este contexto, la transparencia está orientada principalmente a combatir y controlar la corrupción, hacer que sea más eficiente el desempeño de los gobernantes, y exigir sobre las actuaciones ya que es un compromiso de

todas las organizaciones gubernamentales hacia los ciudadanos sobre todos los asuntos públicos.

La transparencia hace referencia a la información que debe ser clara y estar disponible a la ciudadanía, así mismo permite combatir la corrupción para generar una mejor gobernanza. Debe ser un esfuerzo constante en todas las áreas de la administración pública para que la información que se suministre esté libre de errores y logre la reducción de la corrupción.

5.6. Informe de gestión público

Presenta una síntesis de las actividades desarrolladas en cada una de las Unidades Académico/Administrativas en el marco del Plan de Desarrollo y se consolida la información sobre los avances en cada uno de los programas, planes y proyectos desarrollados. Es una herramienta de balance y presentación social de los resultados institucionales (Universidad de Nariño, 2003)

El informe de gestión es un documento donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada uno de los procesos de la institución (Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, 2014)

En este contexto, el informe de gestión público es el instrumento para la consolidación de información, donde las entidades describen de manera detallada las actividades, logros y metas que se han realizado durante un periodo, así mismo se refleja las dificultades en la consecución de estas acciones. Además, el IGP refleja la actuación de la administración pública para que sea de conocimiento de la ciudadanía para el control y evaluación sobre la actuación de los gobernantes.

Las instituciones y los funcionarios públicos se encuentran en la obligación de informar a la ciudadanía mediante los informes de gestión pública en el contexto de la rendición de cuentas, que según el gobierno colombiano, dicho proceso de rendición de cuentas tiene objetivos muy claros y de gran alcance para una buena Gestión Pública, por cuanto buscan que: (Transparencia por Colombia, 2013)

- La ciudadanía conozca las organizaciones y su funcionamiento, así como los resultados de la gestión pública.
- Que las entidades públicas evalúen, corrijan y ajusten sus políticas y proyectos, de acuerdo con las opiniones y el diálogo directo con la población.
- Haya mayor transparencia en las acciones de los gobiernos.
- Los ciudadanos confíen más en la Gestión pública de las entidades.
- Haya mejor control social.
- Existan menos oportunidades para la corrupción, el clientelismo y la captura del Estado.

5.7. Normatividad relacionada con la Información y la Rendición de Cuentas en Colombia

La rendición de cuentas se encuentra reglamentada en Colombia en desarrollo de los artículos 2, 23, 74 y 209 de la CPC de la siguiente manera:

El artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece cuales son los fines esenciales del estado, entre ellos menciona que este debe “...facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación [...]” (1991), lo anterior significa que debe dotarse a la ciudadanía de

herramientas para la participación en el estado y de información suficiente para la utilización de estas herramientas.

En conexión con lo anterior, el artículo 2 promueve y garantiza el cumplimiento de los deberes y derechos consagrados en la constitución, y la participación en todas las decisiones que afecten al País.

El artículo 23 de la Constitución Política establece: “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

En el artículo 23, establece que el derecho de petición es un mecanismo para que la ciudadanía pueda acceder de manera oportuna a los documentos públicos y la información que requiera.

El artículo 74 de la Constitución Política establece: “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

En este contexto, el artículo 74 afirma que la ciudadanía en general, y demás organizaciones tienen el derecho a solicitar y acceder a los documentos públicos para poder hacer un mejor control de los hechos y actuaciones de los gobernantes.

El artículo 209 de la Constitución Política establece: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad.

En conexión con lo anterior, el artículo 209 afirma que todas las entidades del Estado tienen la obligación de publicar ampliamente todos los documentos públicos. De esta manera facilita a los ciudadanos conocer y evaluar la gestión en un periodo de las entidades gubernamentales.

Adicionalmente, el concepto de Rendición de cuentas y transparencia se ha desarrollado en las siguientes leyes:

Ley 57 de 1985: *“por el cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales” en sus artículos 5 y 15 establece:*

Artículo 5: “En cada uno de los Departamentos se editará un Boletín o Gaceta Oficial que incluirá los siguientes documentos: a. Las Ordenanzas de la Asamblea Departamental; b. Los actos que expidan la Asamblea Departamental y la Mesa Directiva de ésta para la ejecución de su presupuesto y el manejo del personal a su servicio; c. Los Decretos del Gobernador; d. Las Resoluciones que firmen el Gobernador u otro funcionario por delegación suya; e. Los contratos en que sean parte el Departamento o sus entidades descentralizadas cuando las respectivas normas fiscales así lo ordenen; f. Los actos de la Gobernación, de las Secretarías del Despacho y de las Juntas Directivas y Gerentes de las entidades descentralizadas que creen situaciones jurídicas impersonales u objetivas o que tengan alcance e interés generales; g. Los actos de naturaleza similar a la señalada en el literal anterior que expidan otras autoridades departamentales por delegación que hayan recibido o por autorización legal u ordenanza; y h. Los demás que conforme a la ley, a las Ordenanzas o a sus respectivos reglamentos, deban publicarse.

Este artículo recopila que tipo de documentos deberán estar disponibles y actualizados para la ciudadanía, de este modo generar un ambiente de transparencia en las actividades que desarrolle una entidad pública.

Artículo 15. La autorización para consultar documentos oficiales y para expedir copias o fotocopias, autenticadas si el interesado así lo desea, deberá concederla el jefe de la respectiva oficina o el funcionario en quien éste haya delegado dicha facultad

Este artículo, describe las principales disposiciones en materia de acceso a los documentos públicos. Es una de las normas que recopila de alguna manera estos temas.

Ley 190 de 1995: *“ por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”*. El artículo 51 establece:

“Con fines de control social y de participación ciudadana, que permitan vigilar la gestión pública, a partir de la vigencia de la presente Ley, las alcaldías municipales y distritales y las oficinas o secciones de compras de las gobernaciones y demás dependencias estatales, estarán obligadas a publicar en sitio visible de las dependencias de la respectiva entidad, una vez al mes, en lenguaje sencillo y asequible al ciudadano común, una relación singularizada de los bienes adquiridos y servicios contratados, el objeto y el valor de los mismos, su destino y el nombre del adjudicatario, así como las licitaciones declaradas desiertas”.

En esta norma, se definen aspectos para el control de la gestión de entidades públicas tales como: el deber de publicar de manera amplia, visible y en un lenguaje sencillo las acciones de la administración pública.

También señala que existen sanciones para quienes no hagan público y nieguen a la ciudadanía esta información.

La Ley 489 de 1998, *“por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”* en su artículo 33 establece:

“Audiencias públicas. Cuando la administración lo considere conveniente y oportuno, se podrán convocar a audiencias públicas en las cuales se discutirán aspectos relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas y programas a cargo de la entidad, y en especial cuando esté de por medio la afectación de derechos o intereses colectivos.”

Las audiencias públicas son herramientas que permiten la RC a la ciudadanía ya que puede participar en la formulación y ejecución de los proyectos que se estén llevando a cabo, de igual manera el ciudadano mediante estas audiencias públicas puede expresar su opinión con respecto a la ejecución de los recursos públicos.

También, incluye la obligación de fortalecer los sistemas de información del sector público, divulgar la información y apoyar el control social.

Ley 594 de 2000: *“por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*. Los artículos 21 y 27 establecen:

Artículo 21. “Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.

Artículo 27. “Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley”.

En este contexto, Las entidades públicas deben organizar de manera adecuada todos los documentos en un archivo y buscar un mecanismo para el control del mismo, es decir que puede apoyarse de la tecnología para que el proceso de consultar los archivos por parte de la ciudadanía sea ágil y eficiente.

Ley 617 de 2000: *“Por el cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional”*. Los artículos 24 literal 5 y 79 señalan:

Artículo 24. “Atribuciones del personero como veedor del Tesoro. En los municipios donde no exista Contraloría municipal el personero ejercerá las funciones de veedor del tesoro público. Para tal efecto tendrá las siguientes atribuciones...

5. Exigir informes sobre su gestión a los servidores públicos municipales y a cualquier persona pública o privada que administre fondos o bienes del respectivo municipio”

Artículo 79. “Control social a la gestión pública territorial. El Departamento Nacional de Planeación publicará en medios de amplia circulación nacional con la periodicidad que señale el reglamento y por lo menos una vez al año, los resultados de la evaluación de la gestión de todas las entidades territoriales, incluidos sus organismos de control, según la metodología que se establezca para tal efecto”

Considera el Control social a la gestión pública territorial. El veedor tiene la obligación de inspeccionar y evaluación la gestión de las entidades del territorio nacional donde no exista Contraloría municipal. En este sentido, se afirma que la RC es un proceso que se realiza en toda la nación y que es de obligatoriedad mostrar los resultados de la gestión de todas las entidades que existan en el país y bajo las condiciones que la ley establezca.

Ley 715 de 2001: “ *Por el cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones*”. El artículo 90 establece:

“Las Secretarías de Planeación Departamental o quien haga sus veces, deberán elaborar un informe semestral de evaluación de la gestión y la eficiencia, con indicadores de resultado y de impacto de la actividad local, cuya copia se remitirá al Departamento Nacional de Planeación y deberá ser informado a la comunidad por medios masivos de comunicación. El contenido de los informes deberá determinarlo cada departamento, garantizando como mínimo una evaluación de la gestión financiera, administrativa y social, en consideración al cumplimiento de las disposiciones legales y a la obtención de resultados, conforme a los lineamientos que expida el Departamento Nacional de Planeación”.

En otras palabras, para una efectiva rendición de cuentas es necesario que las entidades del estado elaboren y presenten un informe gestión, explicando el impacto de las actividades elaboradas, la población beneficiaria y el resultado de sus actuaciones. Este informe debe tener una periodicidad de acuerdo con lo establecido en la ley y será remitido al DANE para que esta entidad lo publique en medios masivos de comunicación y accesible a la ciudadanía.

Ley 850 de 2003: *“Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas”*. Los artículos 15 y 18 refieren:

Artículo 15. “Funciones. Las veedurías ciudadanas tendrán como funciones las siguientes:

Vigilar los procesos de planeación, para que conforme a la Constitución y la ley se dé participación a la comunidad

Comunicar a la ciudadanía, mediante asambleas generales o en reuniones, los avances de los procesos de control o vigilancia que estén desarrollando”

Artículo 18. “Deberes de las veedurías. Son deberes de las veedurías:

Comunicar a la ciudadanía, a través de informes presentados en asambleas generales o reuniones similares de los habitantes y de las organizaciones de la comunidad, los avances en los procesos de control y vigilancia que estén realizando

Realizar audiencias públicas para rendir informes de control preventivo y posterior ejercido por la veeduría y solicitar información de las entidades oficiales o privadas que ejecuten recursos del Estado o prestan un servicio público”

Esta ley, contiene disposiciones sobre el funcionamiento y las responsabilidades que los veedores tienen para con la ciudadanía de informar sobre el avance de los procesos de vigilancia y control realizado a las entidades gubernamentales. Así mismo, establece que las autoridades deben apoyar a estos mecanismos de control social.

Ley 962 de 2005: *Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”*. El artículo 1, numeral 3 y artículo 7 establecen:

Artículo 1. “Objeto y principios rectores.

3. Información y publicidad. Sin perjuicio de las exigencias generales de publicidad de los actos administrativos, todo requisito, para que sea exigible al administrado, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT, cuyo funcionamiento coordinará el Departamento Administrativo de la Función Pública; entidad que verificará para efectos de la inscripción que cuente con el respectivo soporte legal”.

Artículo 7. “Publicidad electrónica de normas y actos generales emitidos por la administración pública. La Administración Pública deberá poner a disposición del público, a través de medios electrónicos, las leyes, decretos y actos administrativos de carácter general o documentos de interés público relativos a cada uno de ellos, dentro de los cinco (5) días siguientes a su publicación, sin perjuicio de la obligación legal de publicarlos en el Diario Oficial”.

Las reproducciones efectuadas se reputarán auténticas para todos los efectos legales, siempre que no se altere el contenido del acto o documento.

En síntesis, la ley establece que todas las entidades que conforman la administración pública dentro de sus funciones están obligadas a tener a disposición para el público en mecanismos impresos o electrónicos u otro mecanismo las normas básicas que definen las funciones, servicios y actuaciones de estas entidades, de esta manera, el tener a disposición la información permite al ciudadano evaluar y hacer control de la gestión pública y poder exigir con argumentos y bases sólidas sobre el actuar de los gobernantes.

Ley 1474 de 2011: *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”*. El artículo 78 establece:

“Todas las entidades y organismos de la Administración Pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública. Para ello podrán realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

Entre otras podrán realizar las siguientes acciones:

- a) Convocar a audiencias públicas;
- b) Incorporar a sus planes de desarrollo y de gestión las políticas y programas encaminados a fortalecer la participación ciudadana;
- c) Difundir y promover los derechos de los ciudadanos respecto del correcto funcionamiento de la Administración Pública;
- e) Apoyar los mecanismos de control social que se constituyan”

Es decir, que todas las entidades de Estado en su proceso de rendición de cuentas deberán involucrar a la ciudadanía para promover la cultura de democracia participativa en la gestión pública. Para que esto se cumpla existen mecanismos tales como audiencias públicas de rendición de cuentas, y demás mecanismos para dar a conocer el correcto funcionamiento de los gobernantes y resaltar que dentro de este proceso haya una efectiva transparencia y control social.

Conpes 3654 de 2011: *“Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos”.*

En síntesis, el Conpes 3654 de 2010 establece que la rendición de cuentas debe ser un proceso permanente en el cual se le informe a la ciudadanía toda la información relacionada con las decisiones, acciones y resultados de las metas y proyectos de las entidades gubernamentales. Destaca que si existe una eficiente rendición de cuentas, es posible generar mayor participación e interés de la ciudadanía y las demás organizaciones. La rendición de cuentas debe ir de la mano con las acciones que hagan posible verificar la transparencia de la rama ejecutiva.

Adicionalmente, el concepto de Rendición de cuentas y transparencia se ha desarrollado en los siguientes decretos:

Decreto 1 de 1984: *“Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo”*. En su artículo 17 establece:

“Del derecho a la información. El derecho de petición de que trata el artículo 45 de la Constitución Política incluye también el de solicitar y obtener acceso a la información sobre la acción de las autoridades y, en particular, a que se expida copia de sus documentos, en los términos que contempla este capítulo.”

En este sentido, regula el derecho de petición en interés general, en interés particular y de petición de informaciones. Este aspecto logra que la RC se desarrolle en un entorno de transparencia donde los ciudadanos conozcan las actividades realizadas y puedan ejercer control sobre los resultados de la gestión en un periodo.

Decreto 3622 de 2005: *“Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el Capítulo Cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo”*. En los artículos 8 y 9 literal e. Definen:

Artículo 8. Instancias de participación. Para armonizar el funcionamiento y propósitos del Sistema de Desarrollo Administrativo se definen tres instancias básicas con sus respectivas competencias: Los Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo; los Ministros y Directores de Departamento Administrativo y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Artículo 9°. El Departamento Administrativo de la Función Pública. Instancia rectora del Sistema de Desarrollo Administrativo, a quien le corresponde:

e. Elaborar el informe anual de ejecución y resultados de las políticas de desarrollo administrativo para facilitar su consulta y divulgación.

En resumen, esta ley consolida la participación de los ciudadanos y los servidores público en el logro de las metas a nivel económico y social del país y generar organizaciones comprometidas en la rendición de cuentas transparente, donde haya una buena gestión de los procesos, donde el ciudadano pueda manifestar quejas y reclamos y sea atendido de manera eficiente permitiendo una mejor gobernabilidad en la nación.

Decreto 3851 de 2006: *“por el cual se organiza un sistema de aseguramiento de la calidad, almacenamiento y consulta de la información básica colombiana y se dictan otras disposiciones”*. El artículo 1 refiere que:

“Entiéndese como básica la información de carácter estadístico, geográfico, de personas y territorial, de utilidad para la administración, resultante de procesar bases de datos conformadas a partir de registros, censos, encuestas y observaciones. Por considerarla de interés público, el Gobierno Nacional promoverá la generación de información básica por parte de los organismos del Estado y por los particulares que desempeñan funciones públicas o prestan servicios públicos”

En este contexto, la ley afirma que la información de carácter público deberá ser generada y guardada en bases de datos para una adecuada administración y establece que debe existir un mecanismo o portal de difusión de la información.

Decreto 028 de 2008: “por medio del cual se define la estrategia de monitoreo, seguimiento y control integral al gasto que se realice con recursos del Sistema General de Participaciones”.

Artículo 18. “Rendición de cuentas. Las entidades territoriales en forma ordinaria realizarán anualmente, como mínimo, rendición de cuentas sobre los resultados del monitoreo, las auditorías y las evaluaciones que sobre la entidad territorial realicen las entidades nacionales de que trata este decreto. En desarrollo de esta disposición, los veedores ciudadanos, vocales de control o cualquier ciudadano podrán acceder a la revisión de los contratos y ejecuciones presupuestales donde se inviertan recursos públicos”.

Artículo 19. “Informe de resultados. Las entidades territoriales en procesos de seguimiento y en adopción de medidas preventivas o correctivas, realizarán rendiciones de cuentas a la ciudadanía, en donde se presenten la evaluación de los resultados de los compromisos adquiridos en los planes de desempeño”.

Esta ley, Precisa responsabilidades de los gobiernos municipales y departamentales en relación con el control social. El artículo 18 establece la realización (al menos una vez al año) de ejercicios de rendición de cuentas sobre los resultados de su gestión. En desarrollo de esta disposición, los ciudadanos y cualquier entidad que lo requiera podrán acceder a la revisión de los contratos y ejecuciones presupuestales donde se inviertan recursos públicos.

Decreto 2482 de 2012: “*Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión*” artículo 3 literal B, y artículo 5:

Artículo 3, literal b) Transparencia, participación y servicio al ciudadano. Orientada a acercar el Estado al ciudadano y hacer visible la

gestión pública. Permite la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva. Incluye entre otros, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los requerimientos asociados a la participación ciudadana, rendición de cuentas y servicio al ciudadano

Artículo 5. Reporte de Avances de la Gestión. Los reportes de avance de gestión de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional deberán registrarse en los plazos que señale la metodología que adopte el Departamento Administrativo de la Función Pública.

En este sentido, cabe resaltar que esta norma establece la adopción de un modelo integrado de planeación y gestión como herramienta de articulación y reporte de la planeación entre el Estado y la ciudadanía.

CAPITULO 2

Normas que refieren al informe de gestión público en Colombia:

Ley 136 de 1994: *“Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”.*

Artículo 5 (literal c y e) y 91, literal e): “Funciones de los alcaldes con relación a la Ciudadanía: 1) Informar sobre el desarrollo de su gestión a

la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3a, 4a, 5a y 6a categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1a, 2a y Especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía; 2) Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración; 3) Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general; 4) Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal”.

En síntesis, la anterior ley se refiere a que todas las entidades gubernamentales se comprometen a realizar periódicamente el informe de gestión resaltando las metas, el plan de acción, los proyectos y el uso del presupuesto de un periodo para una efectiva rendición de cuentas a la ciudadanía. Cabe resaltar que la ciudadanía es un actor importante en el desarrollo de la RC ya que este tiene la obligación de conocer, analizar y verificar la información que se divulga en los informes de gestión.

Ley 152 de 1994: “*Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo*”. En los artículos 29, 36 y 43 establecen:

Artículo 29. “Evaluación. Corresponde al Departamento Nacional de Planeación, en su condición de entidad nacional de planeación, diseñar y organizar los sistemas de evaluación de gestión y de resultados de la administración, tanto en lo relacionado con políticas como con proyectos de inversión, y señalar los responsables, términos y condiciones para realizar la evaluación. Dichos sistemas tendrán en cuenta el cumplimiento de las metas, la cobertura y calidad de los servicios y los costos unitarios,

y establecerán los procedimientos y obligaciones para el suministro de la información por parte de las entidades.

Para los efectos previstos en este artículo todos los organismos de la administración pública nacional deberán elaborar, con base en los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y de las funciones que le señale la ley, un plan indicativo cuatrienal con planes de acción anuales que se constituirá en la base para la posterior evaluación de resultados. El Departamento Nacional de Planeación presentará al Conpes, en el mes de abril de cada año, un informe sobre el resultado del total de las evaluaciones con un documento que se constituirá en la base para el diseño del plan de inversiones del próximo año.

De acuerdo con la organización del sistema las principales entidades ejecutoras desarrollarán sus propios sistemas de evaluación y el DNP podrá efectuar de manera selectiva directa o indirectamente la evaluación de programas y proyectos de cualquier entidad nacional, regional o territorial responsable. La organización del sistema de evaluación se establecerá mediante decreto”.

Artículo 36. “En materia de elaboración, aprobación, ejecución seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo de las entidades territoriales, se aplicarán, en cuanto sean compatibles, las mismas reglas previstas en esta Ley para el Plan Nacional de Desarrollo”.

Artículo 43. “Informe del Gobernador o Alcalde. El Gobernador o Alcalde presentará informe anual de la ejecución de los planes a la respectiva Asamblea o Concejo o la autoridad administrativa que hiciere sus veces en los otros tipos de entidades territoriales que llegaren a crearse”.

En este contexto, la presente ley considera la obligación del DNP de diseñar, producir y presentar los sistemas de evaluación de las entidades gubernamentales, así mismo, estos informes deberán ser presentados al

Conpes donde se incluya el resultado de las evaluaciones y el seguimiento de las actuaciones, las cuales servirán de base para la realización del plan de desarrollo del siguiente año.

De otro lado, los alcaldes deberán preparar un informe donde incluye todas las actividades y el desarrollo de las mismas a las respectivas entidades que deba reportar.

Ley 734 de 2002: *“por la cual se expide el Código Disciplinario Único”*. En el artículo 34 establece:

Son deberes de todo servidor público:

36. “Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.

37. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar”.

En síntesis, la presente ley establece que todo servidor público tiene el deber de hacer público en un lugar visible los informes de gestión en los que se incluirá el resultado de las operaciones, los estados financieros y contables que determine la autoridad competente.

Del mismo modo, los gobernantes crearan mecanismos para facilitarle a la ciudadanía el suministro de la información y los informes de gestión.

Ley 1712 de 2014: *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*. En los artículos 2, 7, 9, 11,15 y 17 señalan:

Artículo 2. Principio de máxima publicidad para titular universal. Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley.

Artículo 7. Disponibilidad de la Información. En virtud de los principios señalados, deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten.

Artículo 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan:

- a) La descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público;
- b) Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011;
- c) Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;

- d) Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño;
- e) Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, 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. 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;
- f) Los plazos de cumplimiento de los contratos;
- g) Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva:

- a) Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención;
- b) Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos;
- c) Una descripción de los procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas;
- d) El contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas;

- e) Todos los informes de gestión, evaluación y auditoría del sujeto obligado;
- f) Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado;
 - g) Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones;
 - h) Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado;
- i) Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado;
- j) Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información;
- k) Los sujetos obligados deberán publicar datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la presente ley. Adicionalmente, para las condiciones técnicas de su publicación, se deberán observar los requisitos que establezca el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces.

Artículo 15. Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Artículo 17. Sistemas de información. Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos:

- a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad;
- b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado;
- c) En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos;
- d) Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces.

Esta ley, resalta los atributos y cualidades que deben contener los informes de gestión de las entidades gubernamentales, así como también la obligatoriedad de publicar oportunamente los IGP y la disponibilidad de los mismos para la ciudadanía.

Ley 1437 de 2011: *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”* el artículo 3, numeral 6 y el artículo 8 trata:

Principios:

6. En virtud del principio de participación, las autoridades promoverán y atenderán las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

Artículo 8. Deber de información al público. Las autoridades deberán mantener a disposición de toda persona información completa y actualizada, en el sitio de atención y en la página electrónica, y

suministrarla a través de los medios impresos y electrónicos de que disponga, y por medio telefónico o por correo, sobre los siguientes aspectos:

1. Las normas básicas que determinan su competencia.
2. Las funciones de sus distintas dependencias y los servicios que prestan.
3. Las regulaciones, procedimientos, trámites y términos a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente al respectivo organismo o entidad.
4. Los actos administrativos de carácter general que expidan y los documentos de interés público relativos a cada uno de ellos.
5. Los documentos que deben ser suministrados por las personas según la actuación de que se trate.
6. Las dependencias responsables según la actuación, su localización, los horarios de trabajo y demás indicaciones que sean necesarias para que toda persona pueda cumplir sus obligaciones o ejercer sus derechos.
7. La dependencia, y el cargo o nombre del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o reclamo.
8. Los proyectos específicos de regulación y la información en que se fundamenten, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas. Para el efecto, deberán señalar el plazo dentro del cual se podrán presentar observaciones, de las cuales se dejará registro público. En todo caso la autoridad adoptará autónomamente la decisión que a su juicio sirva mejor el interés general.

6. DISEÑO METODOLÓGICO

Este trabajo de grado se desarrolló a partir del siguiente diseño metodológico:

6.1 Tipo de Investigación

Se realizó la búsqueda de trabajos previos sobre la temática con la clave: “informe de gestión”, en las bases de datos a que tiene acceso la universidad encontrando los siguientes resultados:

Título Artículo	Autor	Abstrac	Base datos
Informe de gestión de la revista peruana de medicina experimental y salud.	Francisco Huapaya Jurado	La Revista Peruana de Medicina Experimental y Salud Pública (RPMESP), órgano oficial de difusión del Instituto Nacional de Salud, publica de forma trimestral un número conteniendo información científica relevante para la mejora de la situación en salud.	EBSCO HOST
Accountability, transparencia y auditoria en la Gestión del sector público (Chileno)	Hector Martin Insunza	El presente trabajo pretende analizar los balances de gestión Integral, para comprobar si su contenido es adecuado o suficiente para que el lector se forme una idea acerca de los niveles de eficiencia y eficacia que alcanzó la gestión de cada servicio público. Los resultados alcanzados permiten señalar que dichos Balances de Gestión Integral son incompletos, porque no incluyen información relacionada con la eficiencia y otros aspectos relevantes de la gestión.	EBSCO HOST

No obstante ninguno de los anteriores escritos explora el contenido del informe de gestión, su utilización o construcción, por lo tanto esta investigación es de

tipo exploratorio⁷, porque la problemática entorno a la construcción del informe de gestión ha sido poco estudiada.

6.2 Método de Investigación

Este trabajo se realizó partiendo de la recopilación de información a través de fuentes secundarias de normas y conceptos en torno al Informe de Gestión Público (IGP). Como producto de esta recopilación teórica se elaboró una herramienta que permitiera el análisis de las características principales que debía contener un IGP.

Posteriormente, aplicando la metodología de estudio de casos, en la cual se tomara una muestra teórica de casos que probablemente puedan mostrar el comportamiento general de los fenómenos, es esta "... deben adicionarse el número de casos hasta la saturación de la teoría" (Carazo, 2006, pág. 183), es decir se aplicó el instrumento diseñado a tantos casos como fue posible hasta que la información obtenida fue redundante.

Por lo tanto podemos decir que aplicó el método inductivo, que va desde lo particular a lo general, partiendo del conocimiento de casos para inferir comportamientos generales.

⁷ Según (Roberto Hernandez Sampieri, 2010), los estudios exploratorios se realizan cuando el objetivo es examinar un tema o un problema de investigación poco estudiado, del cual se tienen muchas dudas o no se ha abordado antes. Es decir, cuando la revisión de la literatura revelo que tan solo hay guías no investigadas e ideas vagamente relacionadas con el problema de estudio, o bien, si deseamos indagar sobre temas y áreas desde nuevas perspectivas.

La información recopilada de los casos permitió desarrollar el diagnóstico y verificar que tan efectivos son los informes de gestión como mecanismo para la rendición de cuentas.

6.3 Fuentes y Técnicas para la recolección de la Información

Secundarias: a través páginas web buscaremos informes de gestión de la vigencia 2014

Instrumento de análisis de información (matriz) se construirá a partir de la normatividad vigente y las indicaciones del CONPES 3654 de 2010 sobre el contenido.

6.4 Tratamiento de la Información

El análisis de la información se realizará a partir del análisis de los resultados arrojados por una matriz de recolección y síntesis, esta matriz se construirá a partir de la normatividad vigente sobre el contenido de los IGP y en ella se establecerán categorías como: presupuesto, cumplimiento del plan de desarrollo, servicios prestados, tramites que realiza la entidad, fortalecimiento institucional, quejas y reclamos, otro tipo de información relevante para el ciudadano; todo lo anterior tomando como referencia la clasificación realizada por la contraloría General de la Nación.

Capítulo 2 Requerimientos Normativos

Se consultó la normatividad vigente que trata sobre la rendición de cuentas del sector público y se estableció que esta no se refiere explícitamente a los IGP sino más bien a la información que debe estar disponible para el ciudadano, no obstante si se refiere a la periodicidad de elaboración y divulgación de los IGP.

De acuerdo con lo anterior se estableció que los informes de gestión deben tener las siguientes características:

- Debe ser presentado 2 veces al año a ediles, organizaciones sociales y veedurías ciudadanas. (Ley 1551 de 2012).
- Debe presentarse al a ciudadanía. (Ley 1551 de 2012).
- Debe divulgares en medio de comunicación de acuerdo a la categoría del Municipio ver ley 617 de 2000. (Ley 1551 de 2012).
- Las compras de la entidad deben publicarse cada mes en relación singularizada. (Ley 190 de 1995).
- Publicar mensualmente el informe de gestión en la entidad, para el conocimiento periódico de la actuación administrativa. (Ley 734 de 2002).

Para lograr establecer si el contenido de los IGP que presentan las entidades del distrito contienen la información que debe ponerse a disposición del público y si cumplen los criterios del Conpes 3654 de 2010 se elaboró una matriz que está compuesta por las siguientes cualidades y contenidos.

CUALIDADES

Las siguientes cualidades se establecieron con base en el CONPES 3654 DE 2010 en el cual la información contenida en un informe de gestión debe tener ciertos atributos tales como:

- Orden de presentación.
- Elemento Disponible.
- Información Actualizada.
- Información disponible en el IGP o en la página Web.
- Fácil de encontrar en el informe.
- Comprensible. (Lenguaje sencillo y claridad)

CONTENIDOS

Con base en la consulta de la normatividad se logro establecer que los informes de gestión deben contener los siguientes ítems:

- Objeto de la entidad (Cartilla Rendición Cuentas Contraloría General de la Nación).
- Derechos de los ciudadanos que atiende la entidad (Cartilla Rendición Cuentas Contraloría General de la Nación).
- La descripción de su estructura orgánica (Ley 1712 de 2014 Artículo 9 Literal A).
- Funciones de deberes (Ley 1712 de 2014 Artículo 9 Literal A).
- Ubicación de sus sedes y áreas (Ley 1712 de 2014 Artículo 9 Literal A).
- Divisiones o departamentos (Ley 1712 de 2014 Artículo 9 Literal A).
- Horas de atención al público (Ley 1712 de 2014 Artículo 9 Literal A).
- Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales (Ley 1712 de 2014 Artículo 9 Literal D).
- Resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño (Ley 1712 de 2014 Artículo 9 Literal D).
- Metas de plan nacional de desarrollo que debe ejecutar la entidad y población beneficiaria (Cartilla Rendición Cuentas Contraloría General de la Nación).
- Metas del plan de acción institucional (Cartilla Rendición Cuentas Contraloría General de la Nación).
- Diagnostico o estudio que se sustenta el plan de acción institucional (Cartilla Rendición Cuentas Contraloría General de la Nación).
- Situación que se encontró al inicio del periodo (la línea de base). En relación a cada meta (Cartilla Rendición Cuentas Contraloría General de la Nación).

- Avances y resultados en el cumplimiento del plan de acción obtenidos a la fecha para cada meta (Cartilla Rendición Cuentas Contraloría General de la Nación).
- Impacto de los recursos, servicios y productos realizados por la entidad frente a necesidades ciudadanas en términos de cobertura y satisfacción de necesidades. Grado de avance anual (Cartilla Rendición Cuentas Contraloría General de la Nación).
- Inversiones y presupuesto asociados a las metas y resultados de la gestión (Cartilla Rendición Cuentas Contraloría General de la Nación).
- Estado de los Contratos realizados y proyectados en relación con el cumplimiento de metas institucionales. Acciones para garantizar la transparencia en la contratación su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, 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. 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 (Ley 1712 de 2014 Artículo 9 Literal E).
- Los plazos de cumplimiento de los contratos (Ley 1712 de 2014 Artículo 9 Literal F).
- El presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 (Ley 1712 de 2014 Artículo 9 Literal B).
- Principales dificultades en la ejecución y explicaciones de las mismas (Cartilla Rendición Cuentas Contraloría General de la Nación).
- Proyecciones para la siguiente vigencia: Programación de acciones y metas (Cartilla Rendición Cuentas Contraloría General de la Nación).

- Talento Humano: Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas (Ley 1712 de 2014 Artículo 9 Literal C).
- El Departamento Administrativo de la Función Pública establecerá un formato de información de los servidores públicos y de personas naturales con contratos de prestación de servicios, el cual contendrá los nombres y apellidos completos, ciudad de nacimiento, formación académica, experiencia laboral y profesional de los funcionarios y de los contratistas. Se omitirá cualquier información que afecte la privacidad y el buen nombre de los servidores públicos y contratistas, en los términos definidos por la Constitución y la ley (Ley 1712 de 2014 Artículo 9 Parágrafo 2).
- Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención (Ley 1712 de 2014 Artículo 11 Literal A).
- Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos (Ley 1712 de 2014 Artículo 11 Literal B).
- El contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas (Ley 1712 de 2014 Artículo 11 Literal C).
- Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado (Ley 1712 de 2014 Artículo 11 Literal E).
- Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes,

denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado (Ley 1712 de 2014 Artículo 11 Literal G).

- Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado (Ley 1712 de 2014 Artículo 11 Literal H).
- Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado
- Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado

Estos ítems se incluyeron porque según la normatividad son los requisitos mínimos que podrá contener un IGP para brindar información, clara y completa sobre la administración de las entidades públicas a los ciudadanos.

CAPITULO 3 APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO Y RESULTADOS

En este capítulo se realizó un análisis del contenido de los IGP de la rama ejecutiva del sector central del distrito capital. Los informes de gestión que se tomaron para el análisis corresponden a la vigencia 2014, en la cual se desarrollaron actividades para el logro de los objetivos de cada entidad.

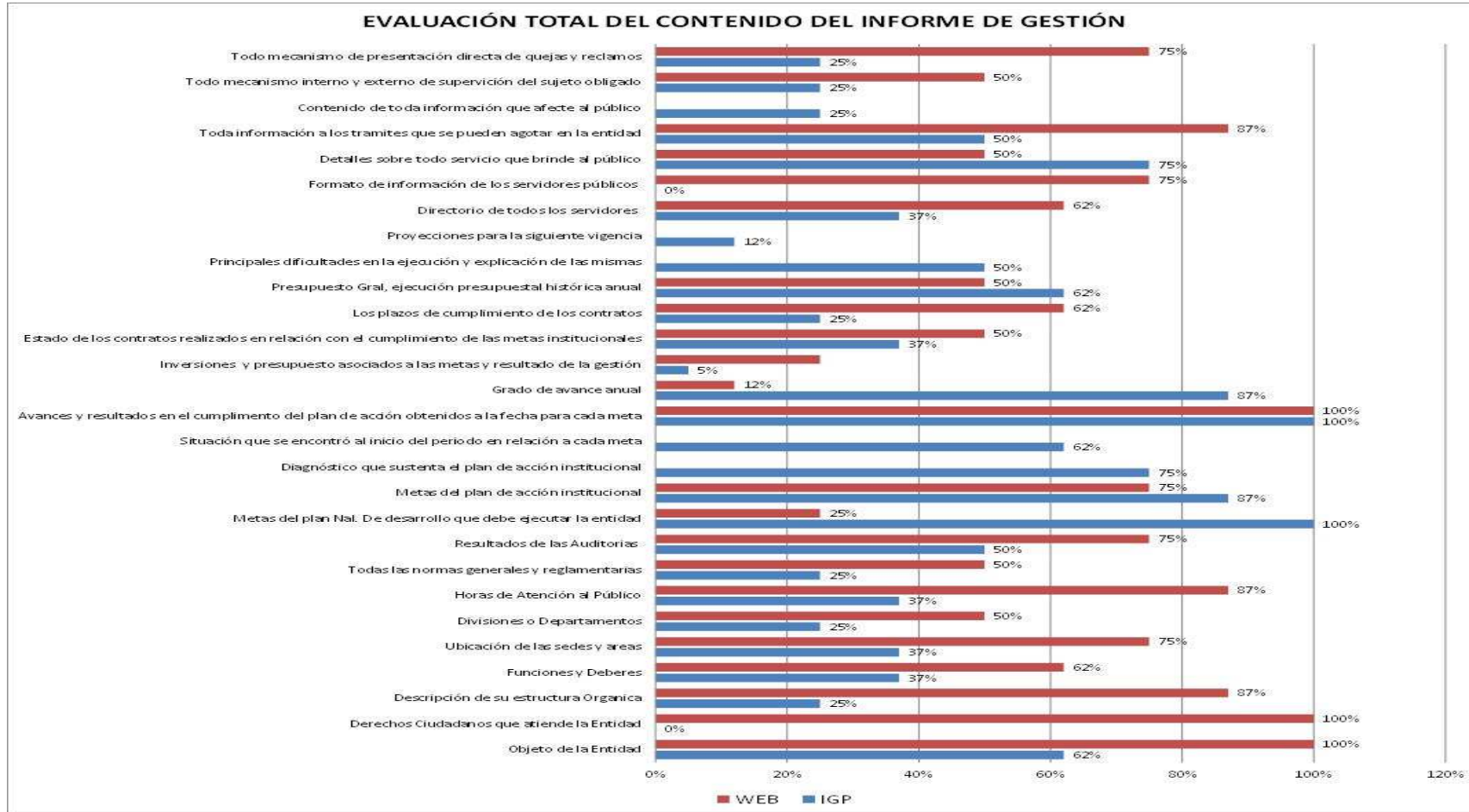
La información se consolidó en una matriz que se desarrolló para analizar el contenido de los IGP. (Ver anexo 1)

La rama ejecutiva del sector central del Distrito Capital está compuesta por: 13 secretarías, 20 alcaldías locales, 3 órganos de control (Contraloría, personería y Veeduría Distrital) y el Concejo Distrital. Nuestra población objetivo se seleccionó a conveniencia en orden descendente de la página web de la Alcaldía de Bogotá. Las siguientes son las Secretarías que se tomaron para el diagnóstico:

- Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Secretaria Distrital de Movilidad
- Secretaria Distrital de Ambiente
- Secretaria Distrital de la Mujer
- Secretaria de Hacienda
- Secretaria distrital de Educación
- Secretaria Distrital de Desarrollo económico.
- Secretaria Distrital de Planeación.

Tabla 2. Evaluación del contenido del Informe de gestión

Fuente: Elaboración de las autoras



De acuerdo con la anterior gráfica, se analizó el contenido de los informes de gestión de las entidades de la rama ejecutiva del sector central del Distrito Capital. Se tomaron 8 secretarías para el análisis.

De este diagnóstico se encontró el cumplimiento en un 100% de la publicación de las metas del plan nacional de desarrollo que debe ejecutar la entidad en el IGP, lo que refleja el compromiso de todas las secretarías por mostrar las metas que fueron propuestas, desarrolladas y la población que se benefició.

En este aspecto se refleja transparencia en la actuación de cada una de las entidades.

En un 87% las entidades publicaron en el IGP las metas del plan de acción institucional y el grado de avance anual. En este contexto, se encontró que las entidades que cumplieron este requerimiento, además presentaron en el informe el impacto y la satisfacción que tuvo la realización de las metas en la ciudadanía, y la población que se benefició de la consecución de las metas.

Los requerimientos: Derechos Ciudadanos que atiende la Entidad y Formato de información de los servidores públicos con contrato de prestación de servicios obtuvieron una calificación de 0%, es decir que en ninguno de los IGP se encontró esta información, sin embargo en la página web de las entidades 100% publicaron los derechos ciudadanos que atiende cada entidad y 75% de las entidades tienen en la página web los formatos que contienen la información sobre los funcionarios que tienen contratos con la entidad.

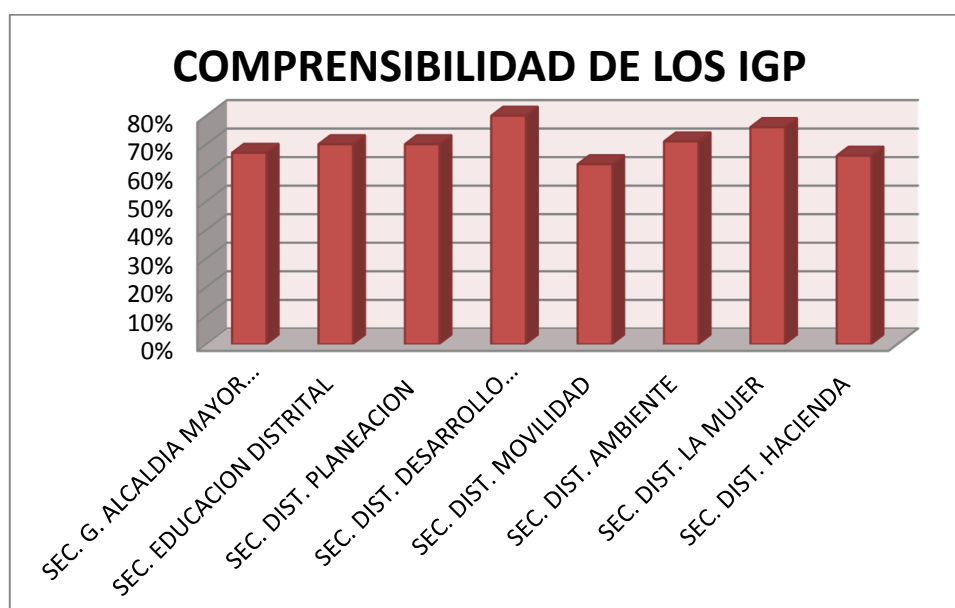
Esto demuestra que las entidades no publican toda la información en el IGP, pero si hay evidencia en las páginas web de información relevante para la ciudadanía que debería estar presente en el informe de gestión correspondiente a cada vigencia.

ANALISIS DE LA MATRIZ EN TERMINOS DE COMPRENSIBILIDAD

La siguiente grafica se realizó para definir los atributos del informe de gestión en términos de comprensibilidad.

Se evaluó mediante una escala calificativa siendo 5 la calificación más alta y 1 la calificación más baja. Por cada requerimiento se le asignó una calificación y se determinó el porcentaje de comprensibilidad de cada requisito que obtuvo calificación. Al final se generó un porcentaje a nivel global por cada secretaria para determinar qué tan comprensible es el IGP para la ciudadanía.

Tabla 3. **Comprensibilidad Del Contenido De Los IGP**



Fuente: Elaboración de las autoras.

En esta grafica podemos concluir que los IGP de las secretarías del distrito del sector central que se usaron para el análisis utilizan un lenguaje coloquial, sin tecnicismos, lo cual hace entendible el contenido de los informes para la ciudadanía. Sin embargo, El informe de gestión de La Secretaria Distrital de Planeación se caracteriza porque maneja un lenguaje muy técnico y no es clara la información que contiene además de ser un informe muy extenso.

La Secretaria Distrital de Desarrollo Económico obtuvo un 80% de comprensibilidad en el IGP, ya que explica en un lenguaje sencillo y con claridad cada uno de las acciones y estrategias utilizadas para el cumplimiento de sus funciones.

Se destaca de este informe que la entidad informa las metas, los avances y resultados de la misma y el valor ejecutado del presupuesto de cada meta. De esta manera la ciudadanía puede entender de una forma más clara como fue el uso de los recursos del estado.

La entidad que obtuvo el menor valor en términos de comprensibilidad del IGP es la secretaria Distrital de Movilidad (Compresible en 63%). Algunos de los inconvenientes para comprender el contenido de este informe de gestión es que el archivo que se encuentra disponible en la página web de la entidad está en PDF, sin embargo se evidenció que hay dificultad para leerlo puesto que no aparece en la pantalla completa, por tanto, comprender la información que publico la entidad es más difícil.

Tabla 4. Análisis de la matriz de acuerdo con los atributos del IGP.



Fuente: Elaboración de las autoras

En relación a la anterior gráfica, destacamos que todas las secretarías objeto de análisis tuvieron una calificación del 100% con respecto a la oportunidad y completitud de los IGP. Esto quiere decir que las entidades publicaron estos informes para conocimiento de la ciudadanía con prontitud. Sin embargo ninguna ley señala la periodicidad con que las entidades podrán publicar dichos informes.

El informe de gestión más completo es el de la secretaria de la mujer con un 79% de calificación en el análisis, por el contrario la secretaria de Educación solo público el 24% de los requerimientos que debería contener en el IGP.

En términos de comprensibilidad la Secretaria Distrital de desarrollo Económico obtuvo 80% de valoración. Fue la entidad que demostró que el IGP puede

desarrollarse con un lenguaje claro y comprensible para los usuarios de la información. Por el contrario el 66% del informe de gestión de la secretaria de Hacienda demostró ser comprensible.

CAPITULO 4 CONCLUSIONES

En primer lugar, la normatividad vigente que se señala en el trabajo permitió identificar las cualidades y el contenido que debe reflejar un informe de gestión. Las cuales son: el IGP debe estar completo, actualizado, ser comprensible, oportuno y disponible para satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos.

La revisión de la normatividad vigente permitió determinar que ninguna norma se refiere directamente al IGP, No está definido claramente el contenido del informe de gestión, la normatividad se refiere a la periodicidad para la publicación pero no se encuentra definido y unificado para todos los IGP, es decir que las entidades podrán publicar en un sitio visible o en la página web los informes pero no hay una fecha límite para la publicación de los mismos.

Además, no se establece un estándar para la realización del IGP.

Los informes de gestión no contienen toda la información que refiere la normatividad revisada.

Atributos de la información que se entrega a la ciudadanía en el IGP	Completo	Actualizado	Comprensible	Oportuno	Disponible	Cumplimiento de IGP
SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA	41%	41%	67%	100%	100%	70%
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO	24%	24%	70%	100%	100%	64%
SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	48%	48%	70%	100%	100%	73%
SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO	34%	34%	80%	100%	100%	70%
SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	66%	66%	63%	100%	100%	79%
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	55%	55%	71%	100%	100%	76%
SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	79%	79%	76%	100%	100%	87%
SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA	72%	72%	66%	100%	100%	82%

Fuente: Elaboración de las autoras.

En contexto con la tabla anterior se puede concluir además que:

100% de los IGP se publican en la página web de cada entidad por tanto, están disponibles y son oportunos para la ciudadanía.

Entidades como la Secretaria Distrital de la Mujer en un 79% tiene el IGP completo en relación a los requerimientos que se analizaron en la matriz.

En relación a la comprensibilidad del IGP la secretaria Distrital de Desarrollo económico en un 80% de los requerimientos disponibles demostró que el contenido del informe de gestión es claro de entender para el usuario de la información.

De igual manera, se evidenció que la secretaria de Movilidad utiliza un lenguaje técnico, con datos y estadísticas que dificultan conocer los resultados de la gestión de la administración pública. Se encuentra disponible en un archivo PDF y dificulta la lectura y comprensión del IGP. Es decir que el IGP es comprensible en un 63% para la ciudadanía.

La secretaria de educación, Desarrollo económico, Movilidad y Secretaria de Hacienda señalaron en el IGP las dificultades, riesgos, oportunidades e incertidumbres a los que se enfrentó la entidad en el desarrollo de las metas. Esto corresponde al 32% del total de las entidades que se analizaron.

Las acciones que realizaron las secretarías en el periodo que se tomó para el diagnóstico permiten a la ciudadanía ejercer control de cada uno de las actividades que realiza la administración pública. Sin embargo las entidades tales como la secretaria de Planeación, Ambiente y Hacienda (corresponde al 25%) publicaron en el IGP el resultado de las auditorías realizadas a la gestión. Este aspecto permite que la ciudadanía conozca el seguimiento que hacen las entidades que supervisan la administración de los recursos públicos.

Hay falta de transparencia en el informe de gestión en cuanto a que no publican en detalle el proceso de contratación, el personal de cada entidad y los valores de cada contratación. 37% de las secretarías publico el directorio de los servidores públicos de manera parcial, y 5% de las secretarías informo en el IGP las inversiones y el presupuesto asociado a cada meta y resultado de la gestión realizada por la administración en la vigencia analizada.

Sin embargo, las entidades están informando en la página web lo que no se publicó en el IGP para la vigencia objeto de análisis.

Por último, se destaca la Secretaria Distrital de la mujer, ya que en un 87% cumplió con las cualidades y el contenido del IGP. Se destacó por el lenguaje sencillo y la claridad para que la ciudadanía pueda comprender la información que contiene el IGP.

CAPITULO 5 ANEXOS

Anexo 1. Matrices de las secretarías del sector central del distrito capital

SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA									
N. REQUERIMIENTOS	Requerimientos en el Informe	Orden de presentación	Elemento Disponible SI/NO	Actualizada SI/NO	informacion disponible en el IG o en la web	Lenguaje Sencillo	Claridad	Facil de encontrar en el informe	Comprensible
1	Objeto de la entidad	1	SI	SI	IG	3	4	5	80%
2	Derechos ciudadanos que atiende la entidad		NO	NO	web	0	0	0	0%
3	La descripción de su estructura orgánica	3	SI	SI	IG-WEB	4	4	5	87%
4	Funciones y deberes	2	SI	SI	IG-WEB	3	2	5	67%
5	Ubicación de sus sedes y áreas		NO	NO	WEB	0	0	0	0%
6	Divisiones o departamentos,	4	SI	SI	IG	2	2	2	40%
7	Horas de atención al público;		NO	NO	WEB	0	0	0	0%
8	Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales,		SI	SI	IG	2	2	3	47%
9	resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño		NO	NO	WEB	0	0	0	0%
10	Metas de plan nacional de desarrollo que debe ejecutar la entidad y población beneficiaria.	5	SI	SI	IG-WEB	4	5	5	93%
11	Metas del Plan de acción institucional	6	SI	SI	IG-WEB	4	4	5	87%
12	Diagnostico o estudio que sustenta el Plan de acción institucional	7	SI	SI	IG	3	3	4	0%
13	Situación que se encontró al inicio del período (la línea de base). En relación a cada meta		NO	NO		0	0	0	0%
14	Avances y Resultados en el cumplimiento del plan de acción obtenidos a la fecha para cada meta	8	SI	SI	IG	4	5	4	87%
15	Impacto de los recursos, servicios y productos realizados por la entidad frente a necesidades ciudadanas en términos de cobertura y satisfacción de necesidades. Grado de avance anual	9	SI	SI	IG	4	5	4	87%
16	Inversiones y presupuesto asociados a las metas y resultados de la gestión	10	SI	SI	IG	3	2	3	53%
17	Estado de los Contratos realizados y proyectados en relación con el cumplimiento de metas institucionales. Acciones		NO	NO	WEB	0	0	0	0%
18	Los plazos de cumplimiento de los contratos		NO	NO	WEB	0	0	0	0%
19	El presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011;	11	SI	SI	IG	3	3	5	73%
20	Principales dificultades en la ejecución y explicaciones de las mismas		NO	NO		0	0	0	0%
21	Proyecciones para la siguiente vigencia: Programación de acciones y metas.		NO	NO		0	0	0	0%
22	Talento Humano:		NO	NO	WEB	0	0	0	0%
23	el Departamento Administrativo de la Función Pública establecerá un formato de información de los servidores públicos y de personas naturales con contratos de prestación en los términos definidos por la Constitución y la ley		NO	NO	NO WEB, NO IG	0	0	0	0%
24	Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención;		NO	NO	WEB	0	0	0	0%
25	Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos;		NO	NO	WEB	0	0	0	0%
26	El contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas		NO	NO		0	0	0	0%
27	Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado;		NO	NO	WEB	0	0	0	0%
28	Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado;		NO	NO	WEB	0	0	0	0%
29	Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado;		NO	NO	NO WEB, NO IG	0	0	0	0%

SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO									
N. REQUERIMIENTOS	Requerimientos en el Informe	Orden de presentación	Elemento Disponible SI/NO	Actualizada SI/NO	informacion disponible en el IG o en la web	Lenguaje Sencillo	Claridad	Facil de encontrar en el informe	Comprensible
1	Objeto de la entidad		NO	NO	WEB	0	0	0	0%
2	Derechos ciudadanos que atiende la entidad		NO	NO	WEB	0	0	0	0%
3	La descripción de su estructura orgánica		NO	NO	WEB	0	0	0	0%
4	Funciones y deberes		NO	NO	WEB	0	0	0	0%
5	Ubicación de sus sedes y áreas		NO	NO	WEB	0	0	0	0%
6	Divisiones o departamentos,		NO	NO	WEB	0	0	0	0%
7	Horas de atención al público;		NO	NO	WEB	0	0	0	0%
8	Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales,		NO	NO	WEB	0	0	0	0%
9	resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño		NO	NO	WEB	0	0	0	0%
10	Metas de plan nacional de desarrollo que debe ejecutar la entidad y población beneficiaria.	1	SI	SI	IG	3	4	5	80%
11	Metas del Plan de acción institucional	2	SI	SI	IG	3	3	5	73%
12	Diagnostico o estudio que sustenta el Plan de accion institucional	3	SI	SI	IG	3	2	5	67%
13	Situación que se encontró al inicio del período (la línea de base). En relacion a cada meta	4	SI	SI	IG	3	3	4	67%
14	Avances y Resultados en el cumplimiento del plan de acción obtenidos a la fecha para cada meta	5	SI	SI	IG	3	3	4	67%
15	Impacto de los recursos, servicios y productos realizados por la entidad frente a necesidades ciudadanas en términos de cobertura y satisfacción de necesidades. Grado de avance anual	6	SI	SI	IG	3	3	4	67%
16	Inversiones y presupuesto asociados a las metas y resultados de la gestión		NO	NO	WEB	0	0	0	0%
17	Estado de los Contratos realizados y proyectados en relación con el cumplimiento de metas institucionales. Acciones		NO	NO	WEB	0	0	0	0%
18	Los plazos de cumplimiento de los contratos		NO	NO	WEB	0	0	0	0%
19	El presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011;		NO	NO	WEB	0	0	0	0%
20	Principales dificultades en la ejecución y explicaciones de las mismas	7	SI	SI	IG	3	3	4	67%
21	Proyecciones para la siguiente vigencia: Programación de acciones y metas.		NO	NO		0	0	0	0%
22	Talento Humano:		NO	NO	WEB	0	0	0	0%
23	el Departamento Administrativo de la Función Pública establecerá un formato de información de los servidores públicos y de personas naturales con contratos de prestación en los términos definidos por la Constitución y la ley		NO	NO	WEB	0	0	0	0%
24	Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención;		NO	NO	WEB	0	0	0	0%
25	Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos;		NO	NO	WEB	0	0	0	0%
26	El contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas		NO	NO		0	0	0	0%
27	Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado;		NO	NO		0	0	0	0%
28	Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado;		NO	NO	WEB	0	0	0	0%
29	Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado;		NO	NO	WEB	0	0	0	0%

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN									
N. REQUERIMIENTOS	Requerimientos en el Informe	Orden de presentación	Elemento Disponible SI/NO	Actualizada SI/NO	informacion disponible en el IG o en la web	Lenguaje Sencillo	Claridad	Facil de encontrar en el informe	Comprensible
1	Objeto de la entidad		NO	NO	PW	0	0	0	0%
2	Derechos ciudadanos que atiende la entidad		NO	NO	PW	0	0	0	0%
3	La descripción de su estructura orgánica		NO	NO	PW	0	0	0	0%
4	Funciones y deberes		NO	NO	PW	0	0	0	0%
5	Ubicación de sus sedes y áreas	1	SI	SI	IG	2	2	4	53%
6	Divisiones o departamentos,		NO	NO	PW	0	0	0	0%
7	Horas de atención al público;	2	SI	SI	IG	3	3	4	67%
8	Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales,		SI	SI		3	2	4	60%
9	resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño	13	SI	SI	IG	4	4	4	80%
10	Metas de plan nacional de desarrollo que debe ejecutar la entidad y población beneficiaria.	3	SI	SI	IG	3	3	4	67%
11	Metas del Plan de acción institucional	4	SI	SI	IG	3	3	3	60%
12	Diagnostico o estudio que sustenta el Plan de accion institucional	5	SI	SI	IG	3	3	3	60%
13	Situación que se encontró al inicio del período (la línea de base). En relacion a cada meta		NO	NO		0	0	0	0%
14	Avances y Resultados en el cumplimiento del plan de acción obtenidos a la fecha para cada meta	6	SI	SI	IG	3	4	4	73%
15	Impacto de los recursos, servicios y productos realizados por la entidad frente a necesidades ciudadanas en términos de cobertura y satisfacción de necesidades. Grado de avance anual	7	SI	SI	IG	3	2	4	60%
16	Inversiones y presupuesto asociados a las metas y resultados de la gestión		NO	NO	PW	0	0	0	0%
17	Estado de los Contratos realizados y proyectados en relación con el cumplimiento de metas institucionales. Acciones	8	SI	SI	IG	3	4	4	73%
18	Los plazos de cumplimiento de los contratos	9	SI	SI	IG	3	3	4	67%
19	El presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011;	12	SI	SI	IG	4	4	4	80%
20	Principales dificultades en la ejecución y explicaciones de las mismas		NO	NO		0	0	0	0%
21	Proyecciones para la siguiente vigencia: Programación de acciones y metas.		NO	NO		0	0	0	0%
22	Talento Humano:	12(VER NOTA)	SI	SI	IG-PW	2	1	3	40%
23	el Departamento Administrativo de la Función Pública establecerá un formato de información de los servidores públicos y de personas naturales con contratos de prestación en los términos definidos por la Constitución y la ley		NO	NO	PW	0	0	0	0%
24	Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención;	10	SI	NO	IG	3	4	5	80%
25	Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos;		NO	NO	PW	0	0	0	0%
26	El contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas		NO	NO		0	0	0	0%
27	Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado;		NO	NO	PW	0	0	0	0%
28	Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado;	11	SI	SI	IG-PW	3	3	4	67%
29	Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado;		NO	NO		0	0	0	0%

SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO									
N. REQUERIMIENTOS	Requerimientos en el Informe	Orden de presentación	Elemento Disponible SI/NO	Actualizada SI/NO	informacion disponible en el IG o en la web	Lenguaje Sencillo	Claridad	Facil de encontrar en el informe	Comprensible
1	Objeto de la entidad		NO	NO	PW	0	0	0	0%
2	Derechos ciudadanos que atiende la entidad		NO	NO	PW	0	0	0	0%
3	La descripción de su estructura orgánica		NO	NO	PW	0	0	0	0%
4	Funciones y deberes	2	SI	SI	IG	5	5	5	100%
5	Ubicación de sus sedes y áreas	1	SI	SI	IG	4	4	5	87%
6	Divisiones o departamentos,		NO	NO	PW	0	0	0	0%
7	Horas de atención al público;		NO	NO	PW	0	0	0	0%
8	Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales,		NO	NO	PW	0	0	0	0%
9	resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño		NO	NO	PW	0	0	0	0%
10	Metas de plan nacional de desarrollo que debe ejecutar la entidad y población beneficiaria.	3	SI	SI	IG	4	4	5	87%
11	Metas del Plan de acción institucional	4	SI	SI	IG	4	4	5	87%
12	Diagnostico o estudio que sustenta el Plan de accion institucional	5	SI	SI	IG	4	4	5	87%
13	Situación que se encontró al inicio del período (la línea de base). En relacion a cada meta	6	SI	SI	IG	3	4	5	80%
14	Avances y Resultados en el cumplimiento del plan de acción obtenidos a la fecha para cada meta	7	SI	SI	IG	3	4	5	80%
15	Impacto de los recursos, servicios y productos realizados por la entidad frente a necesidades ciudadanas en términos de cobertura y satisfacción de necesidades. Grado de avance anual	8	SI	SI	IG	3	4	5	80%
16	Inversiones y presupuesto asociados a las metas y resultados de la gestión		NO	NO		0	0	0	0%
17	Estado de los Contratos realizados y proyectados en relación con el cumplimiento de metas institucionales. Acciones		NO	NO	PW	0	0	0	0%
18	Los plazos de cumplimiento de los contratos		NO	NO	PW	0	0	0	0%
19	El presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011;		NO	NO	PW	0	0	0	0%
20	Principales dificultades en la ejecución y explicaciones de las mismas	9	SI	SI	IG	3	2	3	53%
21	Proyecciones para la siguiente vigencia: Programación de acciones y metas.		NO	BO		0	0	0	0%
22	Talento Humano:		NO	NO	PW	0	0	0	0%
23	el Departamento Administrativo de la Función Pública establecerá un formato de información de los servidores públicos y de personas naturales con contratos de prestación en los términos definidos por la Constitución y la ley		NO	NO	PW	0	0	0	0%
24	Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención;	10	SI	SI	IG	3	3	3	60%
25	Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos;		NO	NO	PW	0	0	0	0%
26	El contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas		NO	NO		0	0	0	0%
27	Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado;		NO	NO	PW	0	0	0	0%
28	Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado;		NO	NO	PW	0	0	0	0%
29	Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado;		NO	NO	PW	0	0	0	0%

SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD									
N. REQUERIMIENTOS	Requerimientos en el Informe	Orden de presentación	Elemento Disponible SI/NO	Actualizada SI/NO	informacion disponible en el IG o en la web	Lenguaje Sencillo	Claridad	Facil de encontrar en el informe	Comprensible
1	Objeto de la entidad	3	SI	SI	IG/PW	4	4	5	87%
2	Derechos ciudadanos que atiende la entidad		SI	SI	PW	3	3	3	60%
3	La descripción de su estructura orgánica	4	SI	SI	IG	4	2	4	67%
4	Funciones y deberes		NO	NO		4	4	5	87%
5	Ubicación de sus sedes y áreas		SI	SI	PW	4	4	5	87%
6	Divisiones o departamentos,		NO	NO		0	0	0	0%
7	Horas de atención al público;		NO	NO		0	0	0	0%
8	Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales,	8	SI	SI	IG	3	3	3	60%
9	resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño								
10	Metas de plan nacional de desarrollo que debe ejecutar la entidad y población beneficiaria.	7	SI	SI	IG	3	3	3	60%
11	Metas del Plan de acción institucional	5	SI	SI	IG	3	3	3	0%
12	Diagnostico o estudio que sustenta el Plan de accion institucional	6	SI	SI	IG	4	3	3	67%
13	Situación que se encontró al inicio del período (la línea de base). En relacion a cada meta	9	SI	SI	IG	4	4	4	80%
14	Avances y Resultados en el cumplimiento del plan de acción obtenidos a la fecha para cada meta	10	SI	SI	IG	3	3	3	60%
15	Impacto de los recursos, servicios y productos realizados por la entidad frente a necesidades ciudadanas en términos de cobertura y satisfacción de necesidades. Grado de avance anual		NO	NO		0	0	0	0%
16	Inversiones y presupuesto asociados a las metas y resultados de la gestión	4	SI	SI	IG	3	3	3	60%
17	Estado de los Contratos realizados y proyectados en relación con el cumplimiento de metas institucionales. Acciones		SI	SI		4	4	2	67%
18	Los plazos de cumplimiento de los contratos	11	SI	SI	IG/PW	4	4	4	80%
19	El presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011;	4	SI	SI	IG	3	3	3	60%
20	Principales dificultades en la ejecución y explicaciones de las mismas	4	SI	SI	IG	3	3	3	60%
21	Proyecciones para la siguiente vigencia: Programación de acciones y metas.		NO	NO		0	0	0	0%
22	Talento Humano:		NO	NO		0	0	0	0%
23	el Departamento Administrativo de la Función Pública establecerá un formato de información de los servidores públicos y de personas naturales con contratos de prestación en los términos definidos por la Constitución y la ley		SI	SI	PW	5	4	2	73%
24	Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención;		SI	SI		3	3	3	60%
25	Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos;		SI	SI	PW	4	4	3	73%
26	El contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas	14	SI	SI	IG	4	3	3	67%
27	Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado;		NO	NO		0	0	0	0%
28	Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado;		NO	NO		0	0	0	0%
29	Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado;		NO	NO		0	0	0	0%

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE									
N. REQUERIMIENTOS	Requerimientos en el Informe	Orden de presentación	Elemento Disponible SI/NO	Actualizada SI/NO	informacion disponible en el IG o en la web	Lenguaje Sencillo	Claridad	Facil de encontrar en el informe	Comprensible
1	Objeto de la entidad	1	SI	SI	IG-WB	3	4	5	80%
2	Derechos ciudadanos que atiende la entidad		SI	SI		3	3	3	60%
3	La descripción de su estructura orgánica		NO	NO		0	0	0	0%
4	Funciones y deberes	2	SI	SI	IG	4	4	5	87%
5	Ubicación de sus sedes y áreas		NO	NO		0	0	0	0%
6	Divisiones o departamentos,		NO	NO		0	0	0	0%
7	Horas de atención al público;		NO	NO		0	0	0	0%
8	Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales,		SI	SI	IG	2	2	4	53%
9	resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño	10	SI	SI	IG	3	3	3	60%
10	Metas de plan nacional de desarrollo que debe ejecutar la entidad y población beneficiaria.	4	SI	SI	IG	4	3	3	67%
11	Metas del Plan de acción institucional					0	0	0	0%
12	Diagnostico o estudio que sustenta el Plan de accion institucional					0	0	0	0%
13	Situación que se encontró al inicio del período (la línea de base). En relacion a cada meta	6	SI	SI	IG	3	3	3	60%
14	Avances y Resultados en el cumplimiento del plan de acción obtenidos a la fecha para cada meta	7	SI	SI	IG	3	3	3	60%
15	Impacto de los recursos, servicios y productos realizados por la entidad frente a necesidades ciudadanas en términos de cobertura y satisfacción de necesidades. Grado de avance anual	8	SI	SI	IG	3	3	3	60%
16	Inversiones y presupuesto asociados a las metas y resultados de la gestión	20	SI	SI	IG	4	4	4	80%
17	Estado de los Contratos realizados y proyectados en relación con el cumplimiento de metas institucionales. Acciones	9	SI	SI	IG	3	3	3	60%
18	Los plazos de cumplimiento de los contratos		NO	NO		0	0	0	0%
19	El presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011;		NO	NO		0	0	0	0%
20	Principales dificultades en la ejecución y explicaciones de las mismas		NO	NO		0	0	0	0%
21	Proyecciones para la siguiente vigencia: Programación de acciones y metas.		NO	NO		0	0		0%
22	Talento Humano:		NO	NO		0	0	0	0%
23	el Departamento Administrativo de la Función Pública establecerá un formato de información de los servidores públicos y de personas naturales con contratos de prestación en los términos definidos por la Constitución y la ley		NO	NO		0	0	0	0%
24	Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención;	15	SI	SI	GI	4	4	4	80%
25	Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos;	16	SI	SI	IG	4	4	4	80%
26	El contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas				IG	4	4	4	80%
27	Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado;	17	SI	SI	IG	4	4	4	80%
28	Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado;	18	SI	SI	IG	4	4	4	80%
	Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las	19	SI	SI	IG	4	4	4	80%

SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER									
N. REQUERIMIENTOS	Requerimientos en el Informe	Orden de presentación	Elemento Disponible SI/NO	Actualizada SI/NO	informacion disponible en el IG o en la web	Lenguaje Sencillo	Claridad	Facil de encontrar en el informe	Comprensible
1	Objeto de la entidad		SI	SI	PW	4	4	4	80%
2	Derechos ciudadanos que atiende la entidad		SI	SI	PW	3	3	3	60%
3	La descripción de su estructura orgánica		SI	SI	PW	3	3	3	60%
4	Funciones y deberes		SI	SI	PW	4	4	4	80%
5	Ubicación de sus sedes y áreas		SI	SI	PW	4	4	4	80%
6	Divisiones o departamentos,		SI	SI	PW	4	4	4	80%
7	Horas de atención al público;		SI	SI	PW	4	4	4	80%
8	Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales,		SI	SI	PW	4	4	4	80%
9	resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño								
10	Metas de plan nacional de desarrollo que debe ejecutar la entidad y población beneficiaria.	1	SI	SI	IG/PW	4	4	4	80%
11	Metas del Plan de acción institucional	2	SI	SI	IG/PW	4	4	4	80%
12	Diagnostico o estudio que sustenta el Plan de accion institucional	5	SI	SI	IG	3	3	3	0%
13	Situación que se encontró al inicio del período (la línea de base). En relacion a cada meta	4	SI	SI	IG	3	3	3	60%
14	Avances y Resultados en el cumplimiento del plan de acción obtenidos a la fecha para cada meta	3	SI	SI	IG	4	4	4	80%
15	Impacto de los recursos, servicios y productos realizados por la entidad frente a necesidades ciudadanas en términos de cobertura y satisfacción de necesidades. Grado de avance anual	4	SI	SI	IG	4	4	4	80%
16	Inversiones y presupuesto asociados a las metas y resultados de la gestión		SI	SI	PW	3	3	3	60%
17	Estado de los Contratos realizados y proyectados en relación con el cumplimiento de metas institucionales. Acciones		NO	NO		0	0	0	0%
18	Los plazos de cumplimiento de los contratos		NO	NO		0	0	0	0%
19	El presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011;		SI	SI	PW	4	4	4	80%
20	Principales dificultades en la ejecución y explicaciones de las mismas								
21	Proyecciones para la siguiente vigencia: Programación de acciones y metas.		NO	NO		0	0	0	0%
22	Talento Humano:		SI	SI	PW	5	5	5	100%
23	el Departamento Administrativo de la Función Pública establecerá un formato de información de los servidores públicos y de personas naturales con contratos de prestación en los términos definidos por la Constitución y la ley		SI	SI	PW	5	5	5	100%
24	Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención;		SI	SI	PW	5	5	5	100%
25	Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos;		SI	SI	PW	5	5	5	100%
26	El contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas		SI	SI	IG	3	3	3	60%
27	Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado;		NO	NO		0	0	0	0%
28	Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado;		SI	SI	PW	4	4	4	80%
29	Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado;		SI	SI	PW	4	4	4	80%

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA									
N. REQUERIMIENTOS	Requerimientos en el Informe	Orden de presentación	Elemento Disponible SI/NO	Actualizada SI/NO	informacion disponible en el IG o en la web	Lenguaje Sencillo	Claridad	Facil de encontrar en el informe	Comprensible
1	Objeto de la entidad		SI	SI	PW	4	4	2	67%
2	Derechos ciudadanos que atiende la entidad		SI	SI	PW	4	3	2	60%
3	La descripción de su estructura orgánica		SI	SI	PW	5	5	4	93%
4	Funciones y deberes		SI	SI	PW	5	4	3	80%
5	Ubicación de sus sedes y áreas		SI	SI	PW	4	4	4	80%
6	Divisiones o departamentos,		NO	NO		0			0%
7	Horas de atención al público;		SI	SI	PW	4	4	3	73%
8	Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales,		SI	SI	PW	3	4	3	67%
9	resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño								
10	Metas de plan nacional de desarrollo que debe ejecutar la entidad y población beneficiaria.	1	SI	SI	IG	3	3	3	60%
11	Metas del Plan de acción institucional	2	SI	SI	IG	3	3	3	60%
12	Diagnostico o estudio que sustenta el Plan de acción institucional		NO	NO		0			0%
13	Situación que se encontró al inicio del período (la línea de base). En relación a cada meta		NO	NO		0			0%
14	Avances y Resultados en el cumplimiento del plan de acción obtenidos a la fecha para cada meta		SI	SI	IG	4	4	4	80%
15	Impacto de los recursos, servicios y productos realizados por la entidad frente a necesidades ciudadanas en términos de cobertura y satisfacción de necesidades. Grado de avance anual		SI	SI	IG	4	4	4	80%
16	Inversiones y presupuesto asociados a las metas y resultados de la gestión					0	0	0	0%
17	Estado de los Contratos realizados y proyectados en relación con el cumplimiento de metas institucionales. Acciones		NO	NO		0			0%
18	Los plazos de cumplimiento de los contratos		SI	SI	PW	4	4	2	67%
19	El presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011;		SI	SI	PW	4	4	3	73%
20	Principales dificultades en la ejecución y explicaciones de las mismas		SI	SI	IG	3	3	3	60%
21	Proyecciones para la siguiente vigencia: Programación de acciones y metas.		SI	SI	IG	3	3	3	60%
22	Talento Humano:		SI	SI	PW	4	4	3	73%
23	el Departamento Administrativo de la Función Pública establecerá un formato de información de los servidores públicos y de personas naturales con contratos de prestación en los términos definidos por la Constitución y la ley		SI	SI	PW	3	3	3	60%
24	Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención;		SI	SI	PW	3	4	3	67%
25	Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos;		SI	SI	PW	3	3	3	60%
26	El contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas		NO	NO		0			0%
27	Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado;		SI	SI	PW	3	3	3	60%
28	Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado;		SI	SI	PW	4	4	3	73%
29	Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado;		NO	NO		0			0%

SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

N. REQUERIMIENTOS	Requerimientos en el Informe	Lenguaje Sencillo	Claridad	Fácil de encontrar en el informe	Comprensible
1	Objeto de la entidad	3	4	5	80%
2	La descripción de su estructura orgánica	4	4	5	87%
3	Funciones y deberes	3	2	5	67%
4	Divisiones o departamentos,	2	2	2	40%
5	Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales,	2	2	3	47%
6	Metas de plan nacional de desarrollo que debe ejecutar la entidad y población beneficiaria.	4	5	5	93%
7	Metas del Plan de acción institucional	4	4	5	87%
8	Avances y Resultados en el cumplimiento del plan de acción obtenidos a la fecha para cada meta	4	5	4	87%
9	Impacto de los recursos, servicios y productos realizados por la entidad frente a necesidades ciudadanas en términos de cobertura y satisfacción de necesidades. Grado de avance anual	4	5	4	87%
10	Inversiones y presupuesto asociados a las metas y resultados de la gestión	3	2	3	53%
11	El presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011;	3	3	5	73%
		RESULTADO PROMEDIO			67%

En el análisis y observación del IGP de la secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se determinó que el lenguaje utilizado para informar a la ciudadanía sobre la gestión en el periodo 2014 es coloquial, sin tecnicismos y entendible para cualquier ciudadano.

Los requerimientos que presenta la matriz son lo que se encontraron en el IGP y de acuerdo con el análisis se determinó que el contenido y la información que presenta la entidad son comprensibles en un 67%. No obtuvo una mayor calificación debido a que existen términos que no permiten la comprensibilidad de la información, además no aborda por completo cada uno de los requerimientos que la ley establece.

SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO

N. REQUERIMIENTOS	Requerimientos en el Informe	Lenguaje Sencillo	Claridad	Fácil de encontrar en el informe	Comprensible
1	Metas de plan nacional de desarrollo que debe ejecutar la entidad y población beneficiaria.	3	4	5	80%
2	Metas del Plan de acción institucional	3	3	5	73%
3	Diagnostico o estudio que sustenta el Plan de acción institucional	3	2	5	67%
4	Situación que se encontró al inicio del período (la línea de base). En relación a cada meta	3	3	4	67%
5	Avances y Resultados en el cumplimiento del plan de acción obtenidos a la fecha para cada meta	3	3	4	67%

6	Impacto de los recursos, servicios y productos realizados por la entidad frente a necesidades ciudadanas en términos de cobertura y satisfacción de necesidades. Grado de avance anual	3	3	4	67%
7	Principales dificultades en la ejecución y explicaciones de las mismas	3	3	4	67%
RESULTADO PROMEDIO					70%

En términos de comprensibilidad, la Secretaria de Educación obtuvo una aceptación del 70%.

El IGP de esta entidad, se caracteriza porque aborda de manera completa los requerimientos que incluyeron en el informe. Hay evidencia de las actividades que realizó la entidad para la consecución de las metas, definió por cada eje las dificultades, oportunidades y el alcance durante el periodo, la cantidad de población que se benefició y el impacto de la realización de las metas en la ciudadanía.

Por último, el lenguaje es adecuado, claro y es fácil de ubicar en el IGP cada una de las metas y resultados de la gestión.

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION

N. REQUERIMIENTOS	Requerimientos en el Informe	Lenguaje Sencillo	Claridad	Fácil de encontrar en el informe	Comprensible
1	Ubicación de sus sedes y áreas	2	2	4	53%
2	Horas de atención al público;	3	3	4	67%
3	Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales,	3	2	4	60%

4	resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño	4	4	4	80%
5	Metas de plan nacional de desarrollo que debe ejecutar la entidad y población beneficiaria.	3	3	4	67%
6	Metas del Plan de acción institucional	3	3	3	60%
7	Diagnostico o estudio que sustenta el Plan de acción institucional	3	3	3	60%
8	Avances y Resultados en el cumplimiento del plan de acción obtenidos a la fecha para cada meta	3	4	4	73%
9	Impacto de los recursos, servicios y productos realizados por la entidad frente a necesidades ciudadanas en términos de cobertura y satisfacción de necesidades. Grado de avance anual	3	2	4	60%
10	Estado de los Contratos realizados y proyectados en relación con el cumplimiento de metas institucionales. Acciones para garantizar la transparencia en la contratación	3	4	4	73%
11	Los plazos de cumplimiento de los contratos	3	3	4	67%
12	El presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011;	4	4	4	80%
12	Talento Humano: Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas; En relación a los literales c) y e) del presente artículo,	2	1	3	40%
13	Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención;	3	4	5	80%
14	Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado;	3	3	4	67%
RESULTADO PROMEDIO					70%

El informe de gestión de La Secretaria Distrital de Planeación se caracteriza porque maneja un lenguaje muy técnico y no es clara la información que contiene.

De acuerdo con el análisis es comprensible en un 70%. Es un informe muy extenso ya que aborda todas las metas que se desarrollaron en el periodo y señalan el valor de los contratos, la fecha de inicio de cada uno y la persona a la cual se le asignó el contrato. En algunos de los requerimientos del IGP se evidencio que no está la información completa, por ejemplo no hay un directorio completo de los funcionarios de la entidad, por tanto no es claro y no se puede hacer un control efectivo de la información por parte de la ciudadanía.

Cabe destacar que la Secretaria de Planeación incluyo en el IGP las auditorías realizadas al presupuesto. Este aspecto genera transparencia en el actuar de la institución.

SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

N. REQUERIMIENTOS	Requerimientos en el Informe	Lenguaje Sencillo	Claridad	Fácil de encontrar en el informe	Comprensible
1	Funciones y deberes	5	5	5	100%
2	Ubicación de sus sedes y áreas	4	4	5	87%
3	Metas de plan nacional de desarrollo que debe ejecutar la entidad y población beneficiaria.	4	4	5	87%

4	Metas del Plan de acción institucional	4	4	5	87%
5	Diagnostico o estudio que sustenta el Plan de acción institucional	4	4	5	87%
6	Situación que se encontró al inicio del período (la línea de base). En relación a cada meta	3	4	5	80%
7	Avances y Resultados en el cumplimiento del plan de acción obtenidos a la fecha para cada meta	3	4	5	80%
8	Impacto de los recursos, servicios y productos realizados por la entidad frente a necesidades ciudadanas en términos de cobertura y satisfacción de necesidades. Grado de avance anual	3	4	5	80%
9	Principales dificultades en la ejecución y explicaciones de las mismas	3	2	3	53%
10	Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención;	3	3	3	60%
RESULTADO PROMEDIO					80%

SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

N. REQUERIMIENTOS	Requerimientos en el Informe	Lenguaje Sencillo	Claridad	Fácil de encontrar en el informe	Comprensible
1	Objeto de la entidad	4	4	5	87%
2	Derechos ciudadanos que atiende la entidad	3	3	3	60%

3	La descripción de su estructura orgánica	4	2	4	67%
4	Funciones y deberes	4	4	5	87%
5	Ubicación de sus sedes y áreas	4	4	5	87%
8	Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales,	3	3	3	60%
9	Metas de plan nacional de desarrollo que debe ejecutar la entidad y población beneficiaria.	3	3	3	60%
10	Diagnostico o estudio que sustenta el Plan de acción institucional	4	3	3	67%
11	Situación que se encontró al inicio del período (la línea de base). En relación a cada meta	4	4	4	80%
12	Avances y Resultados en el cumplimiento del plan de acción obtenidos a la fecha para cada meta	3	3	3	60%
13	Inversiones y presupuesto asociados a las metas y resultados de la gestión	3	3	3	60%
14	Estado de los Contratos realizados y proyectados en relación con el cumplimiento de metas institucionales. Acciones para garantizar la transparencia en la contratación· debe estar enlazado con	4	4	2	67%
15	Los plazos de cumplimiento de los contratos	4	4	4	80%
16	El presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011;	3	3	3	60%
17	Principales dificultades en la ejecución y explicaciones de las mismas	3	3	3	60%
18	El Departamento Administrativo de la Función Pública establecerá un formato de información de los servidores públicos y de personas naturales con contratos de prestación de	5	4	2	73%
19	Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención;	3	3	3	60%

20	Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos;	4	4	3	73%
21	El contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas	4	3	3	67%
RESULTADO PROMEDIO				63%	

Esta entidad realizó un IGP bastante extenso, se encuentra publicado en la página web en un archivo PDF. Cuando este archivo se descargó se evidenció que dificulta la lectura debido a que no aparece en la pantalla completa, por tanto comprender la información es más difícil. De acuerdo con las calificaciones de los requerimientos se determinó que el informe de gestión es comprensible en un 63%.

Hay evidencia del plan de acción de la institución, la entidad registró fotografías de la población que se benefició con la ejecución de los proyectos y esta la descripción de cómo se llevó a cabo la ejecución de cada proyecto. El lenguaje para describir las acciones durante el periodo es adecuado para la ciudadanía y por ende es claro para entender cada uno de los resultados de la secretaría de Movilidad.

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

N. REQUERIMIENTOS	Requerimientos en el Informe	Lenguaje Sencillo	Claridad	Fácil de encontrar en el informe	Comprensible
1	Objeto de la entidad	3	4	5	80%
2	Derechos ciudadanos que atiende la entidad	3	3	3	60%
3	Funciones y deberes	4	4	5	87%
4	Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales,	2	2	4	53%
5	resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño	3	3	3	60%
6	Metas de plan nacional de desarrollo que debe ejecutar la entidad y población beneficiaria.	4	3	3	67%
7	Situación que se encontró al inicio del período (la línea de base). En relación a cada meta	3	3	3	60%
8	Avances y Resultados en el cumplimiento del plan de acción obtenidos a la fecha para cada meta	3	3	3	60%
9	Impacto de los recursos, servicios y productos realizados por la entidad frente a necesidades ciudadanas en términos de cobertura y satisfacción de necesidades. Grado de avance anual	3	3	3	60%
10	Inversiones y presupuesto asociados a las metas y resultados de la gestión	4	4	4	80%
11	Estado de los Contratos realizados y proyectados en relación con el cumplimiento de metas institucionales. Acciones para garantizar la transparencia en la contratación· debe estar enlazado con el	3	3	3	60%
12	Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención;	4	4	4	80%

13	Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos;	4	4	4	80%
14	El contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas	4	4	4	80%
15	Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado;	4	4	4	80%
16	Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado;	4	4	4	80%
17	Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado;	4	4	4	80%
RESULTADO PROMEDIO					71%

La Secretaria Distrital de Ambiente presento su Informe de gestión para el periodo de 2014 con un total de páginas de 79 haciendo más fácil y más agradable su lectura; además el estudio arrojó que el lenguaje del informe tiene en promedio un 71% de comprensibilidad dado a que es un informe claro, el lenguaje es sencillo, además está bien organizado y estructurado.

SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

N. REQUERIMIENTOS	Requerimientos en el Informe	Lenguaje Sencillo	Claridad	Fácil de encontrar en el informe	Comprensible
1	Objeto de la entidad	4	4	4	80%
2	Derechos ciudadanos que atiende la entidad	3	3	3	60%
3	La descripción de su estructura orgánica	3	3	3	60%
4	Funciones y deberes	4	4	4	80%
5	Ubicación de sus sedes y áreas	4	4	4	80%
6	Divisiones o departamentos,	4	4	4	80%
7	Horas de atención al público;	4	4	4	80%
8	Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales,	4	4	4	80%
9	Metas de plan nacional de desarrollo que debe ejecutar la entidad y población beneficiaria.	4	4	4	80%
10	Metas del Plan de acción institucional	4	4	4	80%
11	Diagnostico o estudio que sustenta el Plan de acción institucional	3	3	3	0%
12	Situación que se encontró al inicio del período (la línea de base). En relación a cada meta	3	3	3	60%
13	Avances y Resultados en el cumplimiento del plan de acción obtenidos a la fecha para cada meta	4	4	4	80%
14	Impacto de los recursos, servicios y productos realizados por la entidad frente a necesidades ciudadanas en términos de cobertura y satisfacción de necesidades. Grado de avance anual	4	4	4	80%
15	Inversiones y presupuesto asociados a las metas y resultados de la gestión	3	3	3	60%
16	El presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011;	4	4	4	80%

17	Talento Humano: Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado	5	5	5	100%
18	El Departamento Administrativo de la Función Pública establecerá un formato de información de los servidores públicos y de personas naturales con contratos de prestación de	5	5	5	100%
19	Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención;	5	5	5	100%
20	Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos;	5	5	5	100%
21	El contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas	3	3	3	60%
22	Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado;	4	4	4	80%
23	Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado;	4	4	4	80%
RESULTADO PROMEDIO					76%

La Secretaria Distrital de la Mujer público su informe de gestión para el periodo de 2014 en su página web, este es el informe más completo pero también es uno de los informes más extensos con un total de páginas de 246, esto hace que

los ciudadanos se interesen menos el leerlo, a pesar de esto el promedio de comprensibilidad es del 76%, usa un lenguaje claro y preciso de las metas y sus logros.

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

N. REQUERIMIENTOS	Requerimientos en el Informe	Lenguaje Sencillo	Claridad	Fácil de encontrar en el informe	Comprensible
1	Objeto de la entidad	4	4	2	67%
2	Derechos ciudadanos que atiende la entidad	4	3	2	60%
3	La descripción de su estructura orgánica	5	5	4	93%
4	Funciones y deberes	5	4	3	80%
5	Ubicación de sus sedes y áreas	4	4	4	80%
6	Horas de atención al público;	4	4	3	73%
7	Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales,	3	4	3	67%
8	resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño				
9	Metas de plan nacional de desarrollo que debe ejecutar la entidad y población beneficiaria.	3	3	3	60%
10	Metas del Plan de acción institucional	3	3	3	60%

11	Avances y Resultados en el cumplimiento del plan de acción obtenidos a la fecha para cada meta	4	4	4	80%
12	Impacto de los recursos, servicios y productos realizados por la entidad frente a necesidades ciudadanas en términos de cobertura y satisfacción de necesidades. Grado de avance anual	4	4	4	80%
13	Los plazos de cumplimiento de los contratos	4	4	2	67%
14	El presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011;	4	4	3	73%
15	Principales dificultades en la ejecución y explicaciones de las mismas	3	3	3	60%
16	Proyecciones para la siguiente vigencia: Programación de acciones y metas.	3	3	3	60%
17	Talento Humano: Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado	4	4	3	73%
18	El Departamento Administrativo de la Función Pública establecerá un formato de información de los servidores públicos y de personas naturales con contratos de prestación de servicios	3	3	3	60%
19	Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención	3	4	3	67%
20	Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos;	3	3	3	60%
21	Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado;	3	3	3	60%

22	Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado;	4	4	3	73%
RESULTADO PROMEDIO					66%

La Secretaria Distrital de Hacienda público oportunamente su informe de gestión para el periodo de 2014 en su página web, tiene una extensión de 79 páginas brinda mayor comodidad para el ciudadano, es más fácil su lectura, a pesar de esto tiene un porcentaje de comprensibilidad del 66%; dado a que en el informe es muy difícil de reconocer bien los ítems y además tiene muy poca homogeneidad en la estructura del informe.

BIBLIOGRAFIA

- Abreu, J. L. (2012). El concepto de RSE y sus debates: ¿es posible un consenso? En H. C. Bustamante, *Responsabilidad Social Empresaria* (págs. 19 - 47). Medellín: Ediciones Unaula.
- Alcaldía Mayor de Bogotá. (31 de Mayo de 1994). *Ley 134 de 1994*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co>:
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=330>
- Almonacid, J., & García, N. (1998). *Derecho de la Competencia. Abuso de Posicion Dominante competencia desleal uso indevido de informacion privilegiada*. Bogota D.C: Legis.
- Armengol, A. M. (2010). *La transparencia como herramienta de rendición de cuentas*.
- Berk, J., & DeMarzo, P. (2008). *Finanzas Corporativas* (1a ed.). México D. F., México: Pearson Educación.
- Bolaños, J. (2010). Bases conceptuales de la Rendicion de cuentas y el rol de las entidades de fiscalizacion superior. *Revista Nacional de Administracion*, 111. Obtenido de <http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/icap/unpan044030.pdf>
- Brigham, E. F., & Houston, J. F. (2008). *Fundamentos de Administración Financiera*. México D. F., México: Thomson.
- Bustamante Martínez, A. A. (2004). *La Imagen y Percepción de una Tienda por Departamentos, a través de la Percepción de los Clientes Caso Ilustrativo de Almacenes París*. Recuperado el 31 de Octubre de 2013, de http://www.tesis.uchile.cl/tesis/uchile/2004/bustamante_a/sources/bustamante_a.pdf
- Canales Aliende, J. M., Benito Gil, V., & Agulló, R. (2007). *Documentos básicos de ética pública y lucha contra la corrupción*. Alicante: Club Universitario.

- Carazo, P. C. (2006). El método de estudio de caso: estrategia metodológica de la investigación científica . *Pensamiento y Gestión*, 165-193.
- Casa Editorial El Tiempo. (09 de 07 de 2002). *El Tiempo.com*. Recuperado el 28 de 08 de 2014, de El Exito se queda sin Nestle: <http://www.eltiempo.com/archivo/documento/MAM-1324729>
- Casa Editorial El Tiempo. (9 de Julio de 2002). *Éxito, se queda sin Nestlé*. Recuperado el 15 de Marzo de 2014, de El Tiempo: <http://www.eltiempo.com/archivo/documento/MAM-1324729>
- Cejudo, G. M. (1998). Nueva Gestion Pública. En *Una nueva Gestión Pública para America Latina* (pág. 167).
- Celani, M., & Stanley, L. (2005). *Defensa de la competencia en Latinoamerica: Aplicación sobre conductas y competencias*. Buenos Aires: CEPAL - SERIE Estudios y perspectivas – Oficina de la CEPAL en Buenos Aires.
- Colombiana de Comercio S.A. (29 de Julio de 2014). *Alkosto S.A*. Recuperado el 29 de Julio de 2014, de <http://www.alkosto.com/quienes-somos>
- Comisión de las Comunidades Europeas. (2011 йил 25-October). *Estrategia renovada de la UE para 2011 - 2014 sobre la responsabilidad social de las empresas*. Retrieved 2013 йил 11-Diciembre from Comisión Europea: http://ec.europa.eu/index_es.htm
- Comision Intersectorial para la transparencia y el combate a la Corrupción. (2008). *Participación ciudadana ¿para qué? Hacia una Política de Participacion Ciudadana en el Gobierno Federal*. Obtenido de <http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/doc/Participacion%20ciudadana.pdf>
- CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. (1991). *CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA*. Bogotá: Diario Oficial.
- Congreso de la República de Colombia. (24 de Julio de 2009). Ley 1340. *Por medio de la cual se dictan normas en materia de protección de la competencia*. Bogotá D.C., Colombia.
- Consejo Nacional de Política Económica y Social. Departamento nacional de Planeación. (2010). *Documento Conpes 3654. Política de Rendición de*

- Cuentas de la Rama Ejecutiva a los ciudadanos*. Bogotá: Departamento Nacional De Planeación.
- Correa, M. E., Flynn, S., & Amit, A. (Abril de 2004). Responsabilidad social corporativa en América Latina: una visión empresarial. *Serie Medio Ambiente y Desarrollo*, 81.
- Departamento Administrativo Nacional de Estadística. (10 de Junio de 2009). *Metodología Grandes Almacenes e Hipermercados Minoristas*. Recuperado el 13 de Septiembre de 2013, de DANE: http://190.25.231.249/aplicativos/sen/aym_document/aym_metodologia/ Metodologias/Libro%2058%20-%20Grandes%20Almacenes%20e%20Hipermercados%20Minoristas.pdf
- Departamento Administrativo Nacional de Estadística. (Marzo de 2012). *Clasificación Industrial Internacional Uniforme de Todas las Actividades Económicas*. Recuperado el 17 de Septiembre de 2013, de DANE: http://www.dane.gov.co/files/nomenclaturas/CIIU_Rev4ac.pdf
- Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE. (Marzo de 2012). *Clasificación Industrial Internacional Uniforme de Todas las Actividades Económicas*. Bogota D.C., Colombia.
- Departamento Nacional De Estadísticas. (Marzo de 2012). *Clasificación Industrial Internacional Uniforme de Todas las Actividades Económicas*. Recuperado el 17 de Septiembre de 2013, de DANE: http://www.dane.gov.co/files/nomenclaturas/CIIU_Rev4ac.pdf
- Departamento Nacional de Planeación. (Octubre de 2007). *Gestión Pública local*. Obtenido de <http://mecicalidad.dafp.gov.co/documentacion/Componente%20Direccionamiento%20Estrategico/GestionlocalDNP-ESAP.pdf>
- Diego Fernando Católico. (2012). <http://www.scielo.org.co/pdf/rfce/v20n1/v20n1a05>. Obtenido de REVELACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA DE LAS UNIVERSIDADES PUBLICAS EN COLOMBIA: <http://www.scielo.org.co/pdf/rfce/v20n1/v20n1a05>

- Escuela Superior de Administración Pública ESAP. (2011). Lineamientos para la Rendición a la Ciudadanía por las Administraciones Territoriales. Bogotá D.C., Colombia.
- Española, R. A. (2013 йил 22-Septiembre). *Real Academia Española*. Retrieved 2013 йил 22-Septiembre from <http://lema.rae.es/drae/>
- Estrada, F. M. (2011). *Gobernanza y Calidad en la Nueva Gestion Publica*.
- Eyzaguirre, H., & Patrón, C. (2008). Políticas de Competencia: Dos Perspectivas. *Revista de Economía y Derecho* , 8.
- Ferrero, I., Hoffman, M., & McNulty , R. (2014). *Must Milton Friedman Embrace Stakeholder Theory?* Recuperado el 2014, de Scopus: www.scopus.com
- Freeman, E. (2004). A stakeholder theory of the modern corporation. En T. Beauchamp, & N. Bowie, *Ethical theory and business* (págs. 55 - 64). New Jersey: Pearson.
- Friedman, M. (1970). The Social Responsibility of Business is to Increase its Profits. *The New York Times Magazine* .
- Fundación Wikimedia, Inc. (12 de 03 de 2013). *Wikipedia*. Recuperado el 11 de 08 de 2014, de http://es.wikipedia.org/wiki/Fijaci%C3%B3n_de_precios_predatorios
- García, O. L. (2009). *Administración Financiera: fundamentos y aplicaciones* (4a ed.). Cali: Prensa Moderna.
- Goldberg Javkin, R. (2002). Revelación de Información y Transparencia: Revelación de Información No Financiera. *The Third Meeting of the Latin American Corporate Governance Roundtable* (pág. 8). Mexico: Organisation for Economic Co-operation and Development In co-operation with the World Bank Group (OECD).
- González Placencia, L. (2013). Democracia, gobernabilidad y derechos humanos. *Revista De La Realidad Mexicana*, 5-9.
- Gonzalez, D. A. (Octubre de 2007). *Fortaleciendo la gobernabilidad a través de una efectiva rendición de cuentas: Hacia la formulación de un Sistema Nacional de Rendición de Cuentas en Colombia*. Obtenido de www.iadb.org/document.cfm?id=35140600

- Graham, J., Smart, S., & Megginson, W. (2011). *Finanzas Corporativas: el vínculo entre la teoría y lo que las empresas hacen*. México D. F.: Cengage Learning.
- Investor Services S.A SCV. (Julio de 2012). *Calificación del riesgo a bonos ordinarios 2002 Supertiendas y Droguerías Olímpica S.A*. Obtenido de Investor Services S.A SCV: http://brc.com.co/archivos/1%20cal-f-14-for-05%20r1_Bonos%20Olimpica_SS_12.pdf
- Jensen, M., & Meckling, W. (1976). *Theory of the firm: managerial behavior, agency costs and ownership structure*. Recuperado el 3 de mayo de 2014, de Base de datos Scopus: www.scopus.com
- Jose Sosa. (2011). *Transparencia y Rendición de Cuentas: un ensayo introductorio*.
- Lara, M. (2003). *La responsabilidad social de la empresa: implicaciones contables*. España: Edisofer.
- Leon Garcia, O. S. (2009). *Administración Financiera, Fundamentos y Aplicaciones* (Cuarta ed.). Cali, Colombia: Prensa Moderna Impresores S.A.
- Llano, C. (1997). *Dilemas éticas de la empresa contemporánea*. México: Fondo de Cultura Económica.
- Llano, C. (1997). *Dilemas éticos de la empresa contemporánea*. México D. F.: Fondo de Cultura Económica.
- Lopez Raygada, P. S. (2009). Los Actos de competencia desleal que distorsionan la valoración de la oferta en la nueva ley de represión de la competencia. *Revista de Derecho*, 13.
- Martínez Carazo, P. C. (2006). El método de estudio de caso: Estrategia metodológica de la investigación científica. *Revista Pensamiento y Gestión*, 20. Barranquilla.
- MELO, R. A. (07 de Marzo de 2013). *Guía Metodológica para la Elaboración*. Obtenido de http://www.udenar.edu.co/wp-content/uploads/2013/03/CARTILLA_GUIA_ELABORACION_INFORME-DE-GESTION.pdf

- Mendez Alvarez, C. E. (2006). *Metodología: Diseño y desarrollo del proceso de Investigación con Énfasis en Ciencias Empresariales* (4a. Edición ed.). Bogotá: Limusa Noriega Editores. Obtenido de <http://formacion-moodle.blogspot.com/2010/05/para-que-sirve-moodle.html>
- Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. (5 de agosto de 2010). Por el cual se reglamenta el artículo 14 de la Ley 1340 de 2009. Bogotá D. C.
- Ministerio de Desarrollo Económico. (30 de Diciembre de 1992). Decreto 2153. *Por el cual se reestructura la Superintendencia de Industria y Comercio y se dictan otras disposiciones*. Bogotá D.C., Colombia.
- Moneva, J. M., & Lizcano, J. L. (2003). *MARCO CONCEPTUAL DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA*. Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas AECA.
- National Economic Research Associates. (Julio de 2001). The role market definition in monopoly and dominance inquiries. London, United Kingdom.
- Ominami, M. E. (2014). *Marco Enriquez Ominami*. Recuperado el 2014 de 08 de 11, de <http://www.marco2014.cl/documentos/PropuestasM/Sistema%20Financiero/Ventas%20atadas.pdf>
- Ortiz Anaya, H. (2009). *Análisis Financiero Aplicado y Principios de Administración Financiera* (13a ed.). Bogotá: Universidad Externado de Colombia.
- Porter, M., & Kramer, M. (Feb de 2011). Creating shared value. *Harvard Business Review*, 62 - 77.
- Quintero, A. N. (2010). La nueva gestión pública: una herramienta para el cambio. *Perspectiva*, 36-38.
- Registraduría Nacional del Estado Civil. (2015). *Estos son los mecanismos de participación ciudadana*. Obtenido de <http://www.registraduria.gov.co:> <http://www.registraduria.gov.co/Estos-son-los-mecanismos-de.html>
- República de Colombia. (1991). *Constitucion Política de Colombia*. Bogota.
- República de Colombia. (1996). Ley 256 "Por la cual se dictan normas sobre competencia desleal". *Diario oficial*. Bogotá D.C., Colombia.

- República de Colombia. Secretaría Distrital de Ambiente. (17 de Febrero de 2011). *Resolucion 829 de 2011*. Recuperado el 11 de Septiembre de 2013, de LEGIS EDITORES: <http://www.legis.com.co/hemeroteca.lasalle.edu.co/unisalle/>
- Rios Cazares, Alejandra. (18 de 05 de 2015). *Más allá del acceso a la información: Transparencia, rendición de cuentas y Estado de derecho, de John M. Ackerman (coord.)*. Obtenido de http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1665-20372009000200015&lng=es&nrm=iso
- Roberto Hernandez Sampieri, C. F. (2010). *Metodología de la investigacion* . Mexico: Mc Graw Hill .
- Robledo, M. (2014). Acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas en México. 37 años de evolución. (Spanish). Cotidiano - . *Revista De La Realidad Mexicana*, 203-215.
- Rodríguez-Arana, X. (2013). *La Dimensión ética de la función pública*. Madrid: Instituto Nacional de Administración Pública.
- S.J., A. P. (2005). Gobernabilidad, Democracia y Derechos Humanos. *Revista Aportes Andinos* N° 13, 6. Obtenido de <http://www.uasb.edu.ec/padh/centro/pdfs13/arturo%20peraza.pdf>
- Saenz, J., & Rebollo, A. (1993). *Tiendas de España*. Recuperado el 01 de Octubre de 2013, de Cámara de Comercio e Industria de Madrid: <http://www.camaramadrid.es/>
- Serna, H. (2005). *Índices de gestión: cómo diseñar un sistema integral de medición de gestión*. Bogotá D. C.: 3R Editores.
- Subirats, J. (2012). *Análisis y gestión de políticas públicas*. Barcelona: Ariel.
- Torrado Franco, E. (Junio de 2010). El Régimen Sancionatorio y el Otorgamiento de garantías sobre prácticas restrictivas de la competencia en la Ley 1340 de 2009. *Revista de Derecho Privado* 43, 5.
- Transparencia por Colombia. (2013). *Tips para comprender el Conpes de Rendición de Cuentas*. Obtenido de <http://www.transparenciacolombia.org.co>

http://www.transparenciacolombia.org.co/index.php?option=com_content&view=article&id=289:tips-para-comprender-el-conpes-de-rendicion-de-cuentas&catid=87:articulos&Itemid=448

Ugalde, L. C. (2002). *Rendición de cuentas y democracia. El caso de México.*

Obtenido de <http://derecho.posgrado.unam.mx/congresos/ConIbeConMexDA/ponyprogr/SantiagoLopezAcosta.pdf>

Universidad de Nariño. (07 de Marzo de 2003). *Guía Metodológica para la*

Elaboración del Informe de Gestión. Obtenido de

http://www.udenar.edu.co/wp-content/uploads/2013/03/CARTILLA_GUIA_ELABORACION_INFORME-DE-GESTION.pdf

Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña. (03 de Noviembre de 2014).

Guía Metodológica para la elaboración del informe de gestión. Obtenido de <https://ufpso.edu.co/ftp/pdf/guias/dp/K-DP-OPL-002A.pdf>

Uvalle Berrones, R. (2002). *Los fundamentos institucionales de la gestión pública.* Lisboa, Portugal: United Nations Public Administration Network.

Van Horne, J., & Wachowicz, J. (2002). *Fundamentos de Administración Financiera.* México D. F.: Pearson Educación.

Yacuzzi, E. (16 de julio de 2014). <http://www.ucema.edu.ar/publicaciones/>.

Obtenido de El estudio de caso como metodología de investigación: teoría, mecanismos causales, validación:

<http://www.ucema.edu.ar/publicaciones/download/documentos/296.pdf>