Cancillería



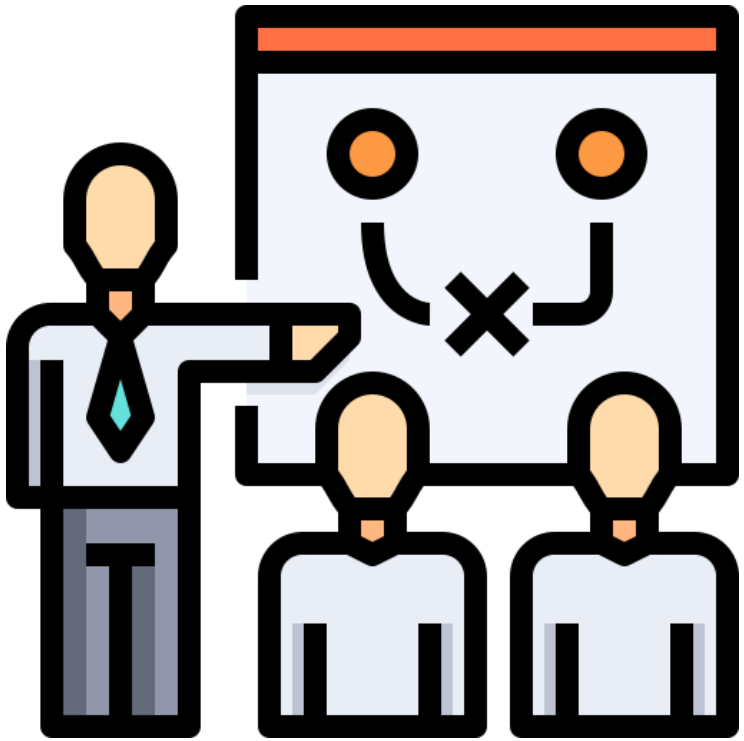
SOCIALIZACIÓN ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2025

Elaborado por: Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional

Orden del día Estrategia de Rendición de Cuentas 2025

Cancillería

CANCILLERÍA TRANSPARENTE: RINDE CUENTAS, ESCUCHA Y DIALOGA



1. Contexto general:
    1.1. Normatividad
    1.2. Plan Estratégico Institucional
    1.3. Componentes.
        1.3.1. Información
        1.3.2. Diálogo
        1.3.3. Responsabilidad
2. Desarrollo estrategia por componente:
    2.1. Información: Lineamientos Informe de Gestión Institucional.
    2.2. Diálogo: Metodología a utilizar en los espacios de RdC
    2.3. Responsabilidad: Informe final
3. Cronograma.

Cancillería

Mensaje sombrilla para los espacios de rendición de cuentas y estrategia de comunicaciones:

“Cancillería Transparente: Rinde Cuentas, Escucha y Dialoga

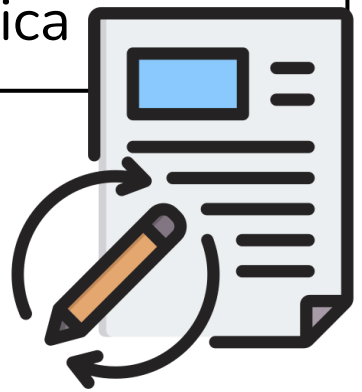
1. CONTEXTO GENERAL

¿Por qué rendimos cuentas?

Esta propuesta busca consolidar la relación entre la Cancillería y las comunidades colombianas en el exterior a través de espacios de diálogo que permitan informar, escuchar y construir de manera conjunta soluciones y propuestas.



La rendición de cuentas es un mecanismo esencial para el fortalecimiento de la democracia, el control social y la gestión pública





Fortalece la confianza, la transparencia y la mejora continua de la gestión.

1.1. Normatividad

Ley 1757 de 2015

(Artículos 48–59)



LEY ESTATUTARIA 1757 DE 2015

(Julio 06)

"Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática"

- Define y regula la rendición de cuentas en la Rama Ejecutiva.
- Promueve espacios de encuentro.
- Establece etapas del proceso.

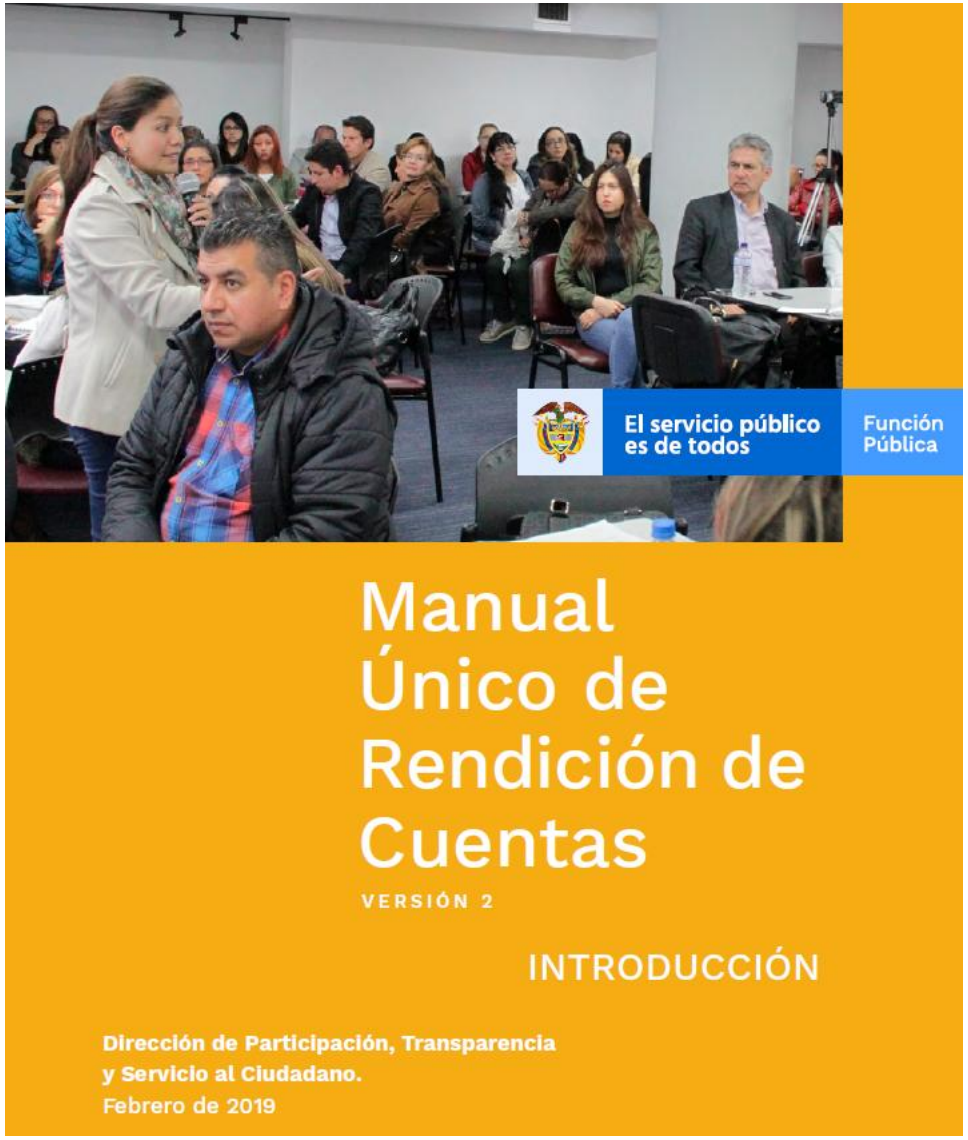
1.1. Normatividad

EL MURC

Manual Único de Rendición de Cuentas



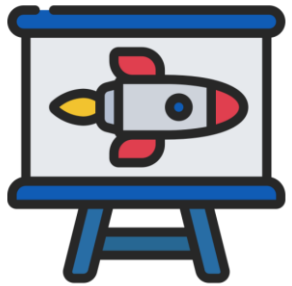
Es la guía de obligatoria observancia que incluye las orientaciones y los lineamientos metodológicos para desarrollar la rendición de cuentas.



1.2. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Cancillería

Objetivo 1. Posicionar a Colombia como potencia mundial de la vida a través de una proyección plural y estratégica hacia el mundo e impulsar una nueva inserción en las diferentes dinámicas globales, regionales y fronterizas.





Objetivo 2: Formular y ejecutar la Política Integral Migratoria de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley 2136 de 2021.

Objetivo 3. Fortalecer integralmente las capacidades de gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio para cumplir los objetivos y metas del Gobierno del Cambio.



1.3 COMPONENTES

1.3.1. Información

- Informar públicamente sobre las decisiones y explicar la gestión pública, sus resultados y los avances en la garantía de derechos.

¿cómo?



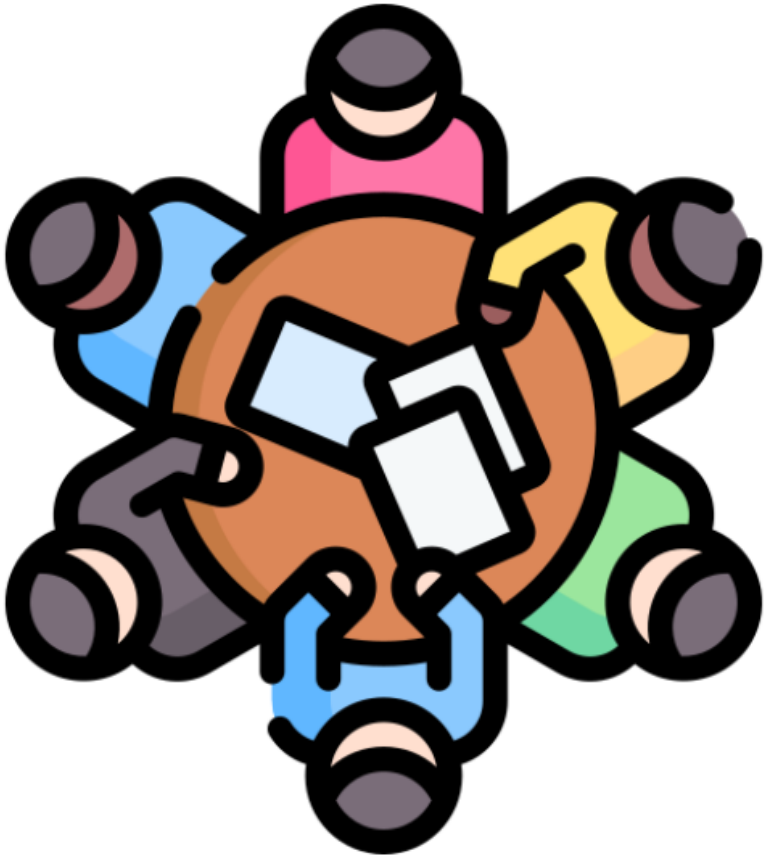
INFORME DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Cancillería

1.3.2. Diálogo

- Dialogar con los grupos de valor y de interés al respecto, explicando y justificando la gestión, permitiendo preguntas y cuestionamientos

¿cómo?



ESPACIOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

1.3.3. Responsabilidad

Cancillería

Responder por los resultados de la gestión definiendo o asumiendo mecanismos de corrección o mejora en sus planes institucionales para atender los compromisos y evaluaciones identificadas en los espacios de diálogo.

¿cómo?



INFORME DE RESULTADOS

2. Desarrollo estrategia por componente

2.1. Información: Lineamientos Informe de Gestión Institucional

Informe con enfoque en logros, que se debe publicar en la web de la Cancillería para consulta ciudadana, previa a la realización de los espacios de rendición de cuentas.





Los informes de rendición de cuentas deben incluir información sobre la gestión pública y sus resultados. De igual forma, el informe tiene como objetivo mostrar, en el marco del periodo de tiempo, el avance en la atención y garantía de los derechos ciudadanos a través de la gestión institucional así como la contribución al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

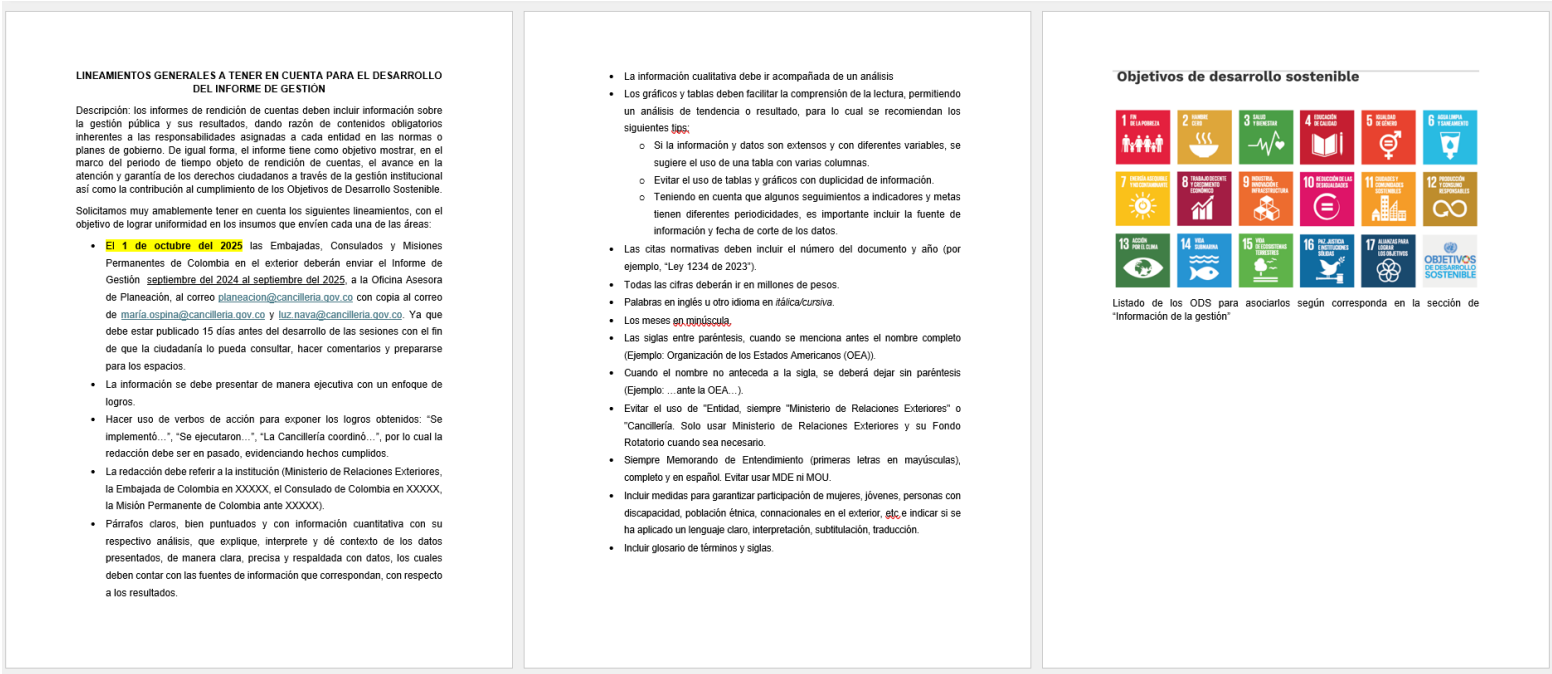
2.1. Información: Lineamientos Informe de Gestión Institucional

Cancillería

¿QUÉ DEBEMOS HACER?

Lineamientos para consolidación del informe

Informe de Gestión Institucional



LINEAMIENTOS GENERALES A TENER EN CUENTA PARA EL DESARROLLO DEL INFORME DE GESTIÓN

Descripción: los informes de rendición de cuentas deben incluir información sobre la gestión pública y sus resultados, dando razón de contenidos obligatorios inherentes a las responsabilidades asignadas a cada entidad en las normas o planes de gobierno. De igual forma, el informe tiene como objetivo mostrar, en el marco del periodo de tiempo objeto de rendición de cuentas, el avance en la atención y garantía de los derechos ciudadanos a través de la gestión institucional así como la contribución al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Solicitamos muy amablemente tener en cuenta los siguientes lineamientos, con el objetivo de lograr uniformidad en los insumos que envíen cada una de las áreas:

- El 1 de octubre del 2025 las Embajadas, Consulados y Misiones Permanentes de Colombia en el exterior deberán enviar el Informe de Gestión septiembre del 2024 al septiembre del 2025, a la Oficina Asesora de Planeación, al correo planeacion@cancilleria.gov.co con copia al correo de maría.ospina@cancilleria.gov.co y luz.nava@cancilleria.gov.co. Ya que debe estar publicado 15 días antes del desarrollo de las sesiones con el fin de que la ciudadanía lo pueda consultar, hacer comentarios y prepararse para los espacios.
- La información se debe presentar de manera ejecutiva con un enfoque de logros.
- Hacer uso de verbos de acción para exponer los logros obtenidos: "Se implementó…", "Se ejecutaron…", "La Cancillería coordinó…", por lo cual la redacción debe ser en pasado, evidenciando hechos cumplidos.
- La redacción debe referir a la institución (Ministerio de Relaciones Exteriores, la Embajada de Colombia en XXXXX, el Consulado de Colombia en XXXXX, la Misión Permanente de Colombia ante XXXXX).
- Párrafos claros, bien puntuados y con información cuantitativa con su respectivo análisis, que explique, interprete y dé contexto de los datos presentados, de manera clara, precisa y respaldada con datos, los cuales deben contar con las fuentes de información que correspondan, con respecto a los resultados.

- La información cualitativa debe ir acompañada de un análisis
- Los gráficos y tablas deben facilitar la comprensión de la lectura, permitiendo un análisis de tendencia o resultado, para lo cual se recomiendan los siguientes tips:
  - Si la información y datos son extensos y con diferentes variables, se sugiere el uso de una tabla con varias columnas.
  - Evitar el uso de tablas y gráficos con duplicidad de información.
  - Teniendo en cuenta que algunos seguimientos a indicadores y metas tienen diferentes periodicidades, es importante incluir la fuente de información y fecha de corte de los datos.
- Las citas normativas deben incluir el número del documento y año (por ejemplo, "Ley 1234 de 2023").
- Todas las cifras deberán ir en millones de pesos.
- Palabras en inglés u otro idioma en *itálica/cursiva*.
- Los meses en minúscula.
- Las siglas entre paréntesis, cuando se menciona antes el nombre completo (Ejemplo: Organización de los Estados Americanos (OEA)).
- Cuando el nombre no anteceda a la sigla, se deberá dejar sin paréntesis (Ejemplo: …ante la OEA…).
- Evitar el uso de "Entidad, siempre "Ministerio de Relaciones Exteriores" o "Cancillería. Solo usar Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio cuando sea necesario.
- Siempre Memorando de Entendimiento (primeras letras en mayúsculas), completo y en español. Evitar usar MDE ni MOU.
- Incluir medidas para garantizar participación de mujeres, jóvenes, personas con discapacidad, población étnica, connacionales en el exterior, etc e indicar si se ha aplicado un lenguaje claro, interpretación, subtitulación, traducción.
- Incluir glosario de términos y siglas.

Objetivos de desarrollo sostenible

Listado de los ODS para asociarlos según corresponda en la sección de "Información de la gestión"

2.1. Información: Lineamientos Informe de Gestión Institucional

Cancillería

¿QUÉ DEBEMOS HACER?

Plantilla para estructuración del informe

INFORME DE RENCIÓN DE CUENTAS NOMBRE DE LA EMBAJADA/CONSULADO/MISIÓN PERMANENTE

SEPTIEMBRE DEL 2024 A SEPTIEMBRE DEL 2025

"Cancillería transparente: Escucha, Informa, Dialoga"

1. Presentación y objetivo del informe (eliminar este subtítulo)

INTRODUCCIÓN

Aquí se indica la situación actual de la dimensión territorial o nacional en los temas sobre los que la entidad va a rendir cuentas. De tal manera se presenta información relacionada con la entidad, la población atendida, las principales tendencias a partir de un año base, mediciones realizadas, etc. De igual forma se puede brindar información sobre los diferentes espacios de participación ciudadana en la gestión institucional habilitados por la entidad, tales como ejercicios de formulación participativa, colaboración abierta, diagnósticos participativos, etc, con lenguaje claro, accesibilidad y enfoques diferencial/territorial.

OBJETIVO

Fomentar la transparencia y la confianza entre la administración pública y la ciudadanía, al informar sobre la gestión, los resultados y el uso de los recursos públicos. Estos informes permiten el ejercicio del control social, fortalecen la participación ciudadana y facilitan la evaluación y mejora continua de las políticas y programas públicos, contribuyendo a una gestión más eficaz, transparente y democrática y funcionan como insumo previo a los espacios de rendición de cuentas.

ALCANCE

Aquí se debe incluir el periodo y dependencias involucradas

MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS

- Ley 1757 de 2015 (artículos 48 - 59).
- Ley 1712 de 2014 – Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (Políticas de Participación y de Transparencia).
- Manual Único de Rendición de Cuentas – MURC (DAFP).
- Lineamientos internos: Estrategia institucional de RdC del Ministerio.

2. Información de gestión (síntesis ejecutiva) (eliminar este subtítulo)

Aquí se debe incluir toda la información relacionada con la gestión

- Temas específicos relacionados con los objetivos del Plan Estratégico Institucional, sin embargo, pueden agregar otros generales.
- Resultados relevantes por ejes misionales y de apoyo (logros, cifras clave, retos o desafíos).
- Indicadores: Breve descripción, cumplimiento, variaciones y explicación de brechas. Asociar indicadores desde enero del 2025 y hasta la fecha.[1]
- Presupuesto: apropiación, compromisos y ejecución (COP), con gráficos o tablas simples.
- Relación con Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)/planes sectoriales y compromisos internacionales (si aplica).[2]

CANALES DE CONTACTO

- Incluir los Canales de atención a la ciudadanía y PQRS (enlaces y horarios).

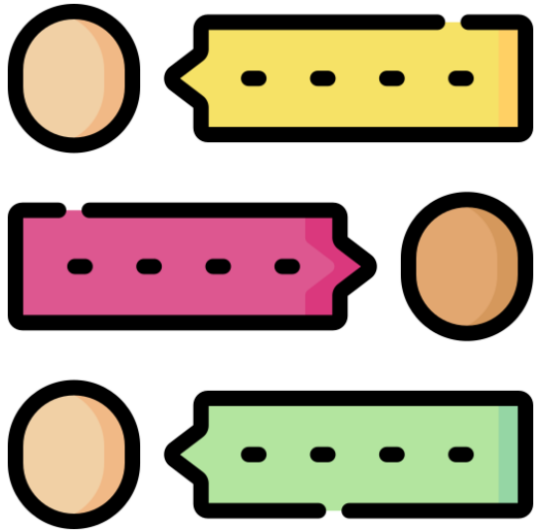
[1] Indicadores asociados de enero del 2025 hasta la fecha
[2] Lista de los ODS en el archivo de "Lineamientos"

Plantilla informe

2.2. Diálogo: Metodología a utilizar en los espacios de RdC

Cancillería

En los espacios de diálogo la entidad debe ampliar la información y las explicaciones sobre la gestión realizada y sus resultados y escuchar la retroalimentación que realice la ciudadanía.





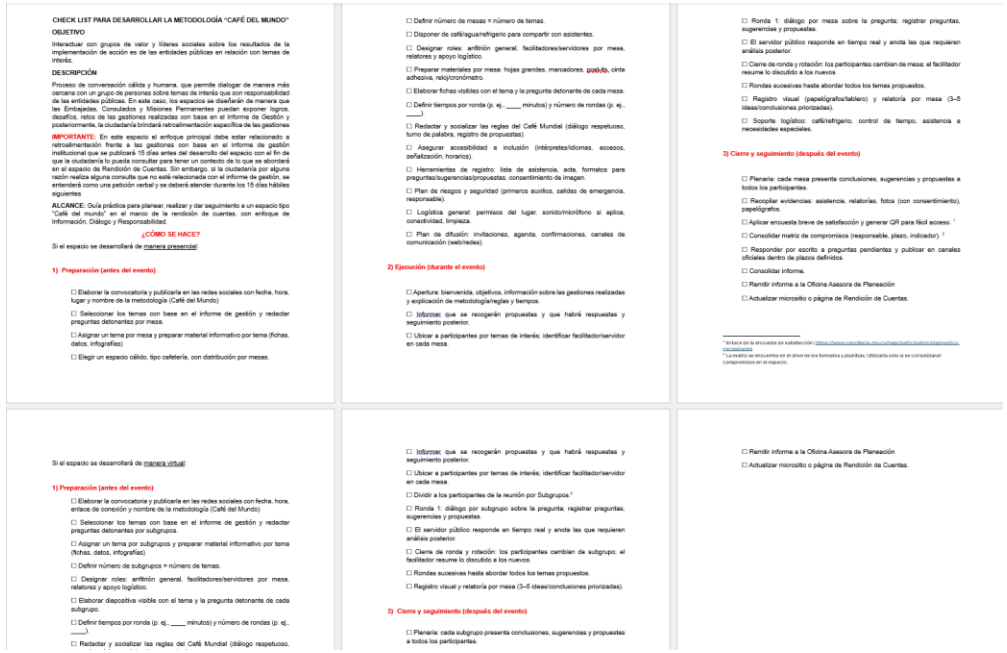
La entidad debe divulgar a la ciudadanía y grupos de interés, los espacios de encuentro y mecanismos de interlocución para el diálogo, así como las fechas, frecuencias y sitios más adecuados.

2.2. Diálogo: Metodología a utilizar en los espacios de RdC

Cancillería

METODOLOGÍA: Café del mundo

CHECK LIST



CHECK LIST PARA DESARROLLAR LA METODOLOGÍA "CAFÉ DEL MUNDO"

OBJETIVO

Interactuar con grupos de valor y líderes sociales sobre los resultados de la implementación de acción es de las entidades públicas en relación con temas de interés.

DESCRIPCIÓN

Proceso de conversación cálida y humana, que permite dialogar de manera más cercana con un grupo de personas sobre temas de interés que son responsabilidad de las entidades públicas. En este caso, los espacios se diseñarían de manera que las Embajadas, Consulados y Misiones Permanentes puedan exponer logros, desafíos, retos de las gestiones realizadas con base en el Informe de Gestión y posteriormente, la ciudadanía brindará retroalimentación específica de las gestiones.

IMPORTANTE: En este espacio el enfoque principal debe estar relacionado a retroalimentación frente a las gestiones con base en el informe de gestión institucional que se publicará 15 días antes del desarrollo del espacio con el fin de que la ciudadanía lo pueda consultar para tener un contexto de lo que se abordará en el espacio de Rendición de Cuentas. Sin embargo, si la ciudadanía por alguna razón realiza alguna consulta que no esté relacionada con el informe de gestión, se entenderá como una petición verbal y se deberá atender durante los 15 días hábiles siguientes

ALCANCE: Guía práctica para planear, realizar y dar seguimiento a un espacio tipo "Café del mundo" en el marco de la rendición de cuentas, con enfoque de Información, Diálogo y Responsabilidad.

¿CÓMO SE HACE?

Si el espacio se desarrollará de manera presencial

1) Preparación (antes del evento)

- ☐ Elaborar la convocatoria y publicarla en las redes sociales con fecha, hora, lugar y nombre de la metodología (Café del Mundo)
- ☐ Seleccionar los temas con base en el informe de gestión y redactar preguntas detonantes por mesa.
- ☐ Asignar un tema por mesa y preparar material informativo por tema (fichas, datos, infografías)
- ☐ Elegir un espacio cálido, tipo cafetería, con distribución por mesas.
- ☐ Definir número de mesas = número de temas.
- ☐ Disponer de café/agua/refrigerio para compartir con asistentes.
- ☐ Designar roles: anfitrión general, facilitadores/servidores por mesa, relatores y apoyo logístico.
- ☐ Preparar materiales por mesa: hojas grandes, marcadores, post-its, cinta adhesiva, reloj/cronómetro.
- ☐ Elaborar fichas visibles con el tema y la pregunta detonante de cada mesa.
- ☐ Definir tiempos por ronda (p. ej., ____ minutos) y número de rondas (p. ej., ____).
- ☐ Redactar y socializar las reglas del Café Mundial (diálogo respetuoso, turno de palabra, registro de propuestas).
- ☐ Asegurar accesibilidad e inclusión (intérpretes/idiomas, accesos, señalización, horarios).
- ☐ Herramientas de registro: lista de asistencia, acta, formatos para preguntas/sugerencias/propuestas, consentimiento de imagen.
- ☐ Plan de riesgos y seguridad (primeros auxilios, salidas de emergencia, responsable).
- ☐ Logística general: permisos del lugar, sonido/micrófono si aplica, conectividad, limpieza.
- ☐ Plan de difusión: invitaciones, agenda, confirmaciones, canales de comunicación (web/redes).

2) Ejecución (durante el evento)

- ☐ Apertura: bienvenida, objetivos, información sobre las gestiones realizadas y explicación de metodología/reglas y tiempos.
- ☐ Informar, que se recogerán propuestas y que habrá respuestas y seguimiento posterior.
- ☐ Ubicar a participantes por temas de interés; identificar facilitador/servidor en cada mesa.
- ☐ Ronda 1: diálogo por mesa sobre la pregunta; registrar preguntas, sugerencias y propuestas.
- ☐ El servidor público responde en tiempo real y anota las que requieren análisis posterior.
- ☐ Cierre de ronda y rotación: los participantes cambian de mesa; el facilitador resume lo discutido a los nuevos.
- ☐ Rondas sucesivas hasta abordar todos los temas propuestos.
- ☐ Registro visual (papelógrafos/tablero) y relatoría por mesa (3–5 ideas/conclusiones priorizadas).
- ☐ Soporte logístico: café/refrigerio, control de tiempo, asistencia a necesidades especiales.

3) Cierre y seguimiento (después del evento)

- ☐ Plenaria: cada mesa presenta conclusiones, sugerencias y propuestas a todos los participantes.
- ☐ Recopilar evidencias: asistencia, relatorías, fotos (con consentimiento), papelógrafos.
- ☐ Aplicar encuesta breve de satisfacción y generar QR para fácil acceso.[1]
- ☐ Consolidar matriz de compromisos (responsable, plazo, indicador).[2]
- ☐ Responder por escrito a preguntas pendientes y publicar en canales oficiales dentro de plazos definidos.
- ☐ Consolidar informe.
- ☐ Remitir informe a la Oficina Asesora de Planeación
- ☐ Actualizar micrositio o página de Rendición de Cuentas.

[1] Enlace de la encuesta de satisfacción: https://www.cancilleria.gov.co/rendicion/participacion-diagnostico-rendicion

[2] La matriz se encuentra en el drive de los formatos y plantillas. Utilizarla solo si se consolidaron compromisos en el espacio.

Si el espacio se desarrollará de manera virtual

1) Preparación (antes del evento)

- ☐ Elaborar la convocatoria y publicarla en las redes sociales con fecha, hora, enlace de conexión y nombre de la metodología (Café del Mundo)
- ☐ Seleccionar los temas con base en el informe de gestión y redactar preguntas detonantes por subgrupos.
- ☐ Asignar un tema por subgrupos y preparar material informativo por tema (fichas, datos, infografías)
- ☐ Definir número de subgrupos = número de temas.
- ☐ Designar roles: anfitrión general, facilitadores/servidores por mesa, relatorías y apoyo logístico.
- ☐ Elaborar diapositiva visible con el tema y la pregunta detonante de cada subgrupo.
- ☐ Definir tiempos por ronda (p. ej., ____ minutos) y número de rondas (p. ej., ____).
- ☐ Redactar y socializar las reglas del Café Mundial (diálogo respetuoso,
- ☐ Informar, que se recogerán propuestas y que habrá respuestas y seguimiento posterior.
- ☐ Ubicar a participantes por temas de interés; identificar facilitador/servidor en cada mesa.
- ☐ Dividir a los participantes de la reunión por Subgrupos.[1]
- ☐ Ronda 1: diálogo por subgrupo sobre la pregunta, registrar preguntas, sugerencias y propuestas.
- ☐ El servidor público responde en tiempo real y anota las que requieren análisis posterior.
- ☐ Cierre de ronda y rotación: los participantes cambian de subgrupo; el facilitador resume lo discutido a los nuevos.
- ☐ Rondas sucesivas hasta abordar todos los temas propuestos.
- ☐ Registro visual y relatoría por mesa (3–5 ideas/conclusiones priorizadas).

3) Cierre y seguimiento (después del evento)

- ☐ Plenaria: cada subgrupo presenta conclusiones, sugerencias y propuestas a todos los participantes.
- ☐ Remitir informe a la Oficina Asesora de Planeación
- ☐ Actualizar micrositio o página de Rendición de Cuentas.

DESCRIPCIÓN

Proceso de conversación cálida y humana, que permite dialogar de manera más cercana con un grupo de personas sobre temas de interés que son responsabilidad de las entidades públicas.

OBJETIVO

Interactuar con grupos de valor y líderes sociales sobre los resultados de la implementación de acción es de las entidades públicas en relación con temas de interés



2.2. Diálogo: Metodología a utilizar en los espacios de RdC

Cancillería

¿QUÉ DEBEMOS HACER?

Elaborar la convocatoria y publicarla en las redes sociales con fecha, hora, lugar y nombre de la metodología (Café del Mundo)

Realizar el espacio con la metodología de “Café del Mundo”

Aplicar encuesta breve de satisfacción



Enlace de la encuesta de satisfacción: https://www.cancilleria.gov.co/help/participation/diagnostico-necesidades

2.3. Responsabilidad: Informe final

¿qué debe contener?

- Memorias del espacio: Puntos generales.
- Enlace del Informe Previo.
- Preguntas que se hicieron en el espacio (tanto las que se respondieron durante y las que se formularon y se les dará respuesta posteriormente.
- Descripción de la Implementación de la metodología.
- Compromisos.
- Resultados de la encuesta de percepción.



Cancillería