

# ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS



**SIVA SAS - VIGENCIA 2026**

JAIME ANDRÉS GONZÁLEZ MEJÍA

MAYO 2026

VALLEDUPAR

<b>GESTIÓN DE COMUNICACIONES MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y PAAC SIVA SAS</b>	<b>VERSIÓN: 2.0</b>
	<b>FECHA: 05/05/2026</b>
	<b>Página 1 de 10</b>

## Contenido

1. Objetivo general.....	2
1.1. Objetivos específicos.....	2
2. Metas a alcanzar para cada objetivo.....	3
3. Indicadores para cada meta establecida.....	4
4. Elaborar acciones para cumplir cada meta. Mecanismos a utilizar.....	5
5. Tareas, tiempo, responsables y recursos requeridos para cada actividad.....	6
6. Tablero de control para verificar el cumplimiento de tareas.....	8

<b>GESTIÓN DE COMUNICACIONES MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y PAAC SIVA SAS</b>	<b>VERSIÓN: 2.0</b>
	<b>FECHA: 05/05/2026</b>
	<b>Página 2 de 10</b>

## 1.Objetivo General

Fortalecer la transparencia, la participación ciudadana y la gestión pública del Sistema Estratégico de Transporte Público de Valledupar (SIVA) a través de una estrategia de rendición de cuentas clara, accesible y efectiva. Esta estrategia busca informar a la comunidad sobre los avances, resultados y uso de los recursos, generando confianza y promoviendo el control social.

### 1.1. Objetivos específicos

- Informar de manera oportuna y transparente a la ciudadanía sobre los proyectos, logros y desafíos del SIVA, utilizando diversos canales de comunicación.
- Fomentar la participación ciudadana mediante espacios de diálogo que permitan escuchar las opiniones, inquietudes y sugerencias de la comunidad.
- Garantizar el acceso a la información pública, asegurando que los datos y resultados estén disponibles de forma clara y comprensible para todos los actores

interesados.

- Fortalecer la cultura de la transparencia y la legalidad en la gestión institucional, promoviendo buenas prácticas administrativas y el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Evaluar y mejorar continuamente los procesos de rendición de cuentas para garantizar su efectividad, pertinencia y alineación con las necesidades de la ciudadanía.

<b>GESTIÓN DE COMUNICACIONES MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y PAAC SIVA SAS</b>	<b>VERSIÓN: 2.0</b>
	<b>FECHA: 05/05/2026</b>
	<b>Página 3 de 10</b>

## 2. Metas a alcanzar para cada objetivo

### 1) Informar de manera oportuna y transparente ante la ciudadanía sobre los proyectos, logros y desafíos del SIVA.

- ✓ Publicar los informes trimestrales y anuales de gestión en la página web y redes sociales de SIVA.
- ✓ Difundir los avances de los principales proyectos mediante comunicados de prensa, boletines y contenido audiovisual.

### 2) Fomentar la participación ciudadana mediante espacios de diálogo:

- ✓ Realizar una audiencia pública de rendición de cuentas de forma anual para mayor alcance.
- ✓ Organizar foros y encuentros comunitarios en las diferentes comunas de Valledupar para recoger opiniones, fortalecer el diálogo y facilitar la interacción ciudadana.

### 3) Garantizar el acceso a la información pública:

- ✓ Mantener actualizada la sección de transparencia en el sitio web con información clara y detallada sobre los proyectos y recursos de SIVA.
- ✓ Responder el 100% de las solicitudes de información realizadas por la ciudadanía dentro de los plazos legales establecidos.
- ✓ Crear material audiovisual que explique a la ciudadanía los procesos y resultados de SIVA de forma simplificada.

### 4) Fortalecer la cultura de la transparencia y la legalidad en la gestión

<b>GESTIÓN DE COMUNICACIONES MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y PAAC SIVA SAS</b>	<b>VERSIÓN: 2.0</b>
	<b>FECHA: 05/05/2026</b>
	<b>Página 4 de 10</b>

**institucional:** ✓ Capacitar al personal de SIVA en temas de transparencia, ética pública y control social.

- ✓ Cumplir con las obligaciones de publicaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Implementar controles internos para garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos públicos.

**5) Evaluar y mejorar continuamente los procesos de rendición de cuentas:**

- ✓ Realizar evaluaciones anuales para medir la percepción ciudadana sobre la transparencia y la gestión de SIVA.
- ✓ Ajustar la estrategia de rendición de cuentas según los resultados de las evaluaciones y las sugerencias recibidas.
- ✓ Documentar las buenas prácticas y aprendizajes obtenidos para replicarlas y consolidar una cultura de mejora continua.

### **3.Indicadores para cada meta establecida.**

**1) Informar de manera oportuna y transparente ante la ciudadanía sobre los proyectos, logros y desafíos del SIVA.**

- Números de informes trimestrales y anuales publicados. Meta: 4 informes trimestrales y 1 anual.
- Cantidad de comunicados de prensa y boletines difundidos. Meta: 12 comunicados y/o boletines al año
- Porcentaje de informes de ejecución presupuestal y proyectos disponibles en línea. Meta: 100%

**2) Fomentar la participación ciudadana mediante espacios de diálogo:**

- Número de audiencias públicas realizadas. Meta 1 al año.
- Cantidad de foros y encuentros comunitarios desarrollados. Meta: 4 eventos presenciales.
- Número de interacciones ciudadanas a través de encuestas en línea y buzones virtuales. Meta: 300 interacciones anuales.

<b>GESTIÓN DE COMUNICACIONES MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y PAAC SIVA SAS</b>	<b>VERSIÓN: 2.0</b>
	<b>FECHA: 05/05/2026</b>
	<b>Página 5 de 10</b>

### 3) **Garantizar el acceso a la información pública:**

- Porcentaje de actualización de la sección de transparencia en la web. Meta: 100% trimestralmente.
- Tiempo promedio de respuesta a solicitudes de información pública. Meta: menor a 10 días hábiles.
- Número de materiales gráficos y audiovisuales publicados para facilitar la comprensión de la información. Meta: 12 piezas anuales.

### 4) **Fortalecer la cultura de la transparencia y la legalidad en la gestión**

- institucional:** - Porcentaje de personal capacitado en transparencia y ética pública. Meta: 100% del personal anual.
- Nivel de cumplimiento de las obligaciones de publicación conforme a la Ley de Transparencia. Meta 100%

- Cantidad de auditorías internas realizadas para garantizar la transparencia en la gestión. Meta: 2 auditorías anuales.

### 5) **Evaluar y mejorar continuamente los procesos de rendición de cuentas:**

- Índice de satisfacción ciudadana respecto a la transparencia y gestión de SIVA. Meta mayor al 80%.
- Número de acciones de mejora implementadas tras las evaluaciones anuales. Meta: Mayor a 3 acciones por año.
- Cantidad de buenas prácticas documentadas y replicadas. Meta: mayor a 2 al año.

## **4.Elaborar acciones para cumplir cada meta.**

### **Mecanismos a utilizar.**

<b>Objetivo / Meta</b>	<b>Acciones</b>	<b>Mecanismos a Utilizar</b>
1. Informar de manera oportuna y transparente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redactar y publicar informes trimestrales y anuales.</li> <li>- Emitir comunicados de prensa y/o boletines. - Actualizar periódicamente el sitio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Página web de SIVA (sección de transparencia). - Redes sociales oficiales. - Medios de comunicación locales.</li> </ul>

	web.	
2. Fomentar la participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y promocionar audiencias públicas.</li> <li>- Realizar foros y encuentros comunitarios en las comunas.</li> <li>- Habilitar encuestas en línea y buzones virtuales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Audiencias presenciales y transmisiones en vivo.</li> <li>- Encuestas en redes sociales y sitio web.</li> <li>- Buzones físicos y digitales para sugerencias.</li> </ul>

3. Garantizar el acceso a la información pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener la sección de transparencia actualizada.</li> <li>- Responder las solicitudes dentro de los plazos legales.</li> <li>- Crear materiales visuales para simplificar la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plataforma web de transparencia.</li> <li>- Sistema de gestión de solicitudes de información.</li> <li>- Infografías, videos explicativos y folletos digitales.</li> </ul>
--	--	---

--	--	--

4. Fortalecer la cultura de la transparencia y la legalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitar al personal en ética y transparencia.</li> <li>- Supervisar el cumplimiento de la Ley de Transparencia.</li> <li>- Realizar auditorías internas periódicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Talleres y cursos de formación.</li> <li>- Manual de cumplimiento legal.</li> <li>- Auditorías internas y externas.</li> </ul>
5. Evaluar y mejorar los procesos de rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar encuestas de satisfacción ciudadana. - Implementar acciones de mejora según los resultados.</li> <li>- Documentar y compartir buenas prácticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encuestas digitales y presenciales.</li> <li>- Informes de evaluación anual.</li> <li>- Manual de buenas prácticas y lecciones aprendidas.</li> </ul>

<b>GESTIÓN DE COMUNICACIONES MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y PAAC SIVA SAS</b>		<b>VERSIÓN: 2.0</b>
		<b>FECHA: 05/05/2026</b>
		<b>Página 6 de 10</b>

## **5.Elaborar las tareas que se requieren para cada actividad con el tiempo establecido, los recursos y responsables de cada meta**

**Objetivo / Meta 1: Informar de manera oportuna y transparente**

**Acciones:**

- Redactar y publicar informes trimestrales y anuales (Tiempo: 15 días hábiles, Recursos: Plataforma de redacción y diseño, Responsable: Área de Comunicaciones).
- Emitir comunicados de prensa y/o boletines (Tiempo: mensual o cuando se requiera, comunicado, Recursos: Prensa digital y medios, Responsable: Equipo de Prensa).
- Actualizar periódicamente el sitio web (Tiempo: Mensual, Recursos: Sistema de gestión web, Responsable: Administrador Web y Comunicaciones).

**Mecanismos:** Página web, redes sociales, medios locales.

<b>GESTIÓN DE COMUNICACION ES MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y PAAC SIVA SAS</b>	<b>VERSIÓN: 2.0</b>
	<b>FECHA: 05/05/2026</b>
	<b>Página 7 de 10</b>

**Objetivo / Meta 2: Fomentar la participación ciudadana**

**Acciones:**

- Organizar y promocionar audiencias públicas (Tiempo: 30 días antes del evento, Recursos: Salones, equipos audiovisuales, Responsable: Todas las áreas)
- Realizar foros y encuentros comunitarios (Tiempo: 20 días antes del evento, Recursos: Material de difusión, logística, Responsable: Administrativa y Comunicaciones).
- Habilitar encuestas en línea y buzones virtuales (Tiempo: Permanente, Recursos: Plataforma de encuestas, Responsable: Equipo de Comunicaciones).

**Mecanismos:** Audiencias presenciales y en línea, encuestas.

**Objetivo / Meta 3: Garantizar el acceso a la información pública**

**Acciones:**

- Mantener actualizada la sección de transparencia (Tiempo: Mensual, Recursos: Plataforma web y bases de datos, Responsable: Área de Transparencia).  
Responder las solicitudes dentro de los plazos legales (Tiempo: 10 días hábiles, Recursos: Sistema de gestión de solicitudes, Responsable: Equipo de Atención al Ciudadano).
- Crear materiales visuales para simplificar la información (Tiempo: 7 días hábiles, Recursos: diseño gráfico, Responsable: Área de Comunicaciones).

**Mecanismos:** Plataforma web, sistema de gestión, material audiovisual.

**Objetivo / Meta 4: Fortalecer la cultura de la transparencia y la legalidad**

**Acciones:**

- Capacitar al personal en ética y transparencia (Tiempo: Trimestral, Recursos: Plataforma de formación y manuales, Responsable: Área Administrativa – Recursos Humanos).
- Supervisar el cumplimiento de la Ley de Transparencia (Tiempo: Anual,

Recursos: Informes de auditoría, Responsable: Comité de Cumplimiento).

- Realizar auditorías internas periódicas (Tiempo: Semestral, Recursos: Herramientas de auditoría, Responsable: Área de Control Interno).

**Mecanismos:** Talleres, manual de cumplimiento, auditorías.

<b>GESTIÓN DE COMUNICACIONES</b> <b>MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y PAAC SIVA SAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 2.0
	<b>FECHA:</b> 05/05/2026
	<b>Página</b> 8 de 10

**Objetivo / Meta 5: Evaluar y mejorar los procesos de rendición de cuentas Acciones:**

- Realizar encuestas de satisfacción ciudadana (Tiempo: Anual, Recursos: Plataforma digital de encuestas, Responsable: Área de Social y Comunicaciones). · Implementar acciones de mejora según los resultados (Tiempo: 30 días tras los resultados, Recursos: Personal técnico y operativo, Responsable: Coordinador de Procesos).
  - Documentar y compartir buenas prácticas (Tiempo: Semestral, Recursos: Sistema de documentación interna, Responsable: Área de Comunicaciones).
- Mecanismos:** Encuestas digitales y presenciales, informes.

**6.Elaborar el tablero de control para verificar el cumplimiento de tareas o actividades.**

<b>Objetivo / Meta</b>	<b>Acción / Tarea</b>	<b>Tiempo Estimado</b>	<b>Responsable</b>	<b>Recursos</b>	<b>Estado</b>
Informar de manera oportuna y transparente	Redactar y publicar informes	15 días hábiles	Gerencia Administrativa / Comunicaciones	Plataforma administrativa, redacción y diseño	Pendiente / Completado
Informar de manera oportuna y transparente	Organizar audiencias públicas	30 días antes del evento	Comunicaciones	Salones, equipos audiovisuales	Pendiente / Completado

e					
Fomentar y garantizar el acceso a la información pública	Actualizar la sección de transparencia	Mensual	Gerencia / Área de Comunicaciones	Página web y bases de datos	Pendiente / Completado
Fortalecer la cultura de transparencia	Capacitar al personal	Trimestral	Gerencia Administrativa / Comunicaciones	Plataforma de formación	Pendiente / Completado
Evaluar y mejorar los procesos de rendición de cuentas	Realizar encuestas de satisfacción	Anual	Área de Participación Ciudadana	Plataforma de encuestas	Pendiente / Completado
Evaluar y mejorar los procesos de rendición de cuentas	Evaluar la legalidad y cumplimiento	Anual	Área Administrativa	Informes de gestión	Completado

**Nota:** El estado se actualiza mensualmente para garantizar el seguimiento y cumplimiento de cada actividad.

**Proyectó:** Gestión Administrativa

**Revisó:** Gestión Jurídica