

	PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: PPI-07
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

1. OBJETIVO:

Establecer una metodología ordenada y permanente para la realización de la rendición de cuentas, presentando los resultados de la gestión periódica a través de la habilitación de espacios de diálogo entre la personería, los usuarios de los servicios a cargo de la entidad, los grupos de interés y en general todos los ciudadanos, para la democratización de la administración pública.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de los temas o asuntos frente a los cuales se debe rendir cuentas a la comunidad y partes interesadas y termina con el monitoreo y verificación del desarrollo y cumplimiento de las actividades propuestas el Plan Institucional de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas y la aplicación de acciones de mejoramiento.

3. RESPONSABLE:

El cumplimiento, aplicación y actualización de este procedimiento, es responsabilidad del (la) Personero (a) Municipal, del (la) Secretario(a) General y de los personeros Delegados

4. DEFINICIONES:

Actores Sociales: Individuo, grupo, familia, comunidad u organización formal o informal, con capacidad real o potencial de incidir económica, política y culturalmente en su propio desarrollo y que establece relaciones con otros grupos y con el estado.

Audiencias Públicas: Las audiencias públicas son un mecanismo para la vigilancia y control de la gestión pública. Dichas audiencias constituyen un espacio de participación ciudadana propiciado por las entidades de la administración del Estado, y se convocan por lo general cuando la administración lo considere conveniente y oportuno, para discutir aspectos relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas y programas a cargo de la entidad, y en especial cuando estén de por medio la afectación de derechos o intereses colectivos.

Las Audiencias sirven como mecanismo de control preventivo de la gestión pública, dado que se propicia la concertación directa entre la entidad y los particulares o comunidades, bien sea para dar soluciones o adoptar correctivos.

Control Social: Es una forma de participación que permite a los ciudadanos influir en las condiciones de modo, tiempo y lugar en que se desarrolla el proceso de gestión pública con el fin de regularlo, orientarlo y reorientarlo hacia el logro de los objetivos propuestos, la eficiente y transparente utilización de los recursos, la prestación equitativa de los servicios y el cumplimiento de los fines sociales del estado.

Plan institucional de participación Ciudadana y rendición de cuentas: documento que resume y consolida los principales aspectos que se deben llevar a cabo en la entidad, para el desarrollo de la participación ciudadana y rendición de cuentas a la ciudadanía, el cual incluye las temáticas

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



	PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: PPI-07
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

priorizadas, el objetivo, el alcance, el cronograma de trabajo, entre otros

Rendición de cuentas: Es una obligación de los funcionarios públicos de informar y responder sobre su gestión, por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y los respectivos resultados y derecho de la ciudadanía a ser informada y solicitar explicaciones sobre las acciones y decisiones de la Entidad. Su ejercicio fortalece la democracia, incentiva la buena gestión, mejora la gobernabilidad y la legitimidad, genera debate, se constituye en un recurso de transparencia y responsabilidad para generar confianza y luchar contra la corrupción y permite la identificación de acciones de mejora,

En el proceso de rendición de cuentas se habilitan mecanismos de participación ciudadana, tales como las audiencias públicas presenciales o virtuales, reuniones grupales, foros presenciales o virtuales, encuestas u otros que se puedan llegar a implementar, con el objeto de identificar los temas que son de interés de los usuarios y ciudadanía en general, resolver las inquietudes y recibir recomendaciones sobre los programas y servicios que la Entidad ofrece y explicar su gestión y sus resultados.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
 Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



- Constitución Política. Artículos 1, 2, 3, 23, 37, 40, 103, 104, 170, 258, 377, 378
- Ley 1757 de 2015 Promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Ley 850 de 2003 – Reglamenta las Veedurías ciudadanas (modificada por la ley 1757 de 2015).
- Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Ley 850 de 2003, por medio de la cual se reglamentan las Veedurías Ciudadanas.
- Ley 1150 de 2007, modifica la Ley 80 de 1993 Contratación Estatal.
- Ley 1474 de 2011 Artículo 76: En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.
- Decreto 2808 de 2008: Rendición de Cuentas
- Decreto 2573 de 2014 – Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea.
- Decreto 2623 de 2009 Atención al Ciudadano
- Decreto 2693 de 2012, Estrategia de Gobierno en Línea.
- Decreto 2641 de 2012, Plan Anticorrupción y de Atención del Ciudadano.
- Decreto 2693 de 2012 Gobierno en Línea.
- Decreto 124 de 2016 Metodología Plan Anticorrupción
- CONPES 3649, Política Nacional del Servicio al Ciudadano.
- CONPES 3654 de 2010, sobre la rendición de cuentas a la ciudadanía.
- Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del DNP

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
1	Identificar los Temas que deben ser puestos en	Identifican las temáticas o los aspectos frente a los cuales se tiene el deber legal o se quiere informar a los ciudadanos y partes interesadas y se	Personero(a), Personeros Delegados Secretario(a)	No Aplica

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
	conocimiento de la ciudadanía y/o de órganos de control	priorizan las temáticas teniendo en cuenta el impacto que ellas generarían en la Entidad, en ciudadanía y partes interesadas	General	
2	Identificar los Ciudadanos y partes interesadas	Identifican el público objetivo de la rendición de cuentas, de acuerdo a las temáticas priorizadas se establecen los actores que deben participar en la rendición de cuentas, sus intereses públicos y particulares, y que éstos pueden ser internos o externos a la entidad	Personero(a), Personeros Delegados Secretario(a) General	No Aplica
3	Definir las estrategias para la rendición de cuentas	Definen lineamientos, metodologías, contenidos y prioridades para la rendición de cuentas, de acuerdo a la temática priorizada y al público objetivo y se determinan los canales y los medios de comunicación a utilizar.	Personero(a), Personeros Secretario(a) General Profesional de Comunicaciones	No Aplica
4	Identificar las necesidades de recursos	Identifican y definen los recursos disponibles y las necesidades de recursos, de acuerdo al tema o los medios y canales a utilizar y determinan los recursos que se requieren para llevar cabo el ejercicio de participación ciudadana	Personero(a), Personeros Secretario(a) General	No Aplica
5	Formular el Plan Institucional de Participación ciudadana y rendición de cuentas	Una vez definida la Información a suministrar, las estrategias de Difusión formulan el plan institucional de Participación ciudadana y rendición de cuentas, (para desarrollar a un año) teniendo en cuenta lo establecido en el Formato "Plan Institucional de Participación ciudadana y rendición de cuentas" consignando en este las temáticas priorizadas, el público objetivo ,la disponibilidad de recursos, los canales o medios a utilizar, definiendo el objetivo o resultados que	Secretario(a) General	Plan Institucional de Participación ciudadana y rendición de cuentas

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
		se quieren obtener de cada una de las temáticas priorizadas, el(os) espacio(s) o instancia(s) de participación más convenientes, determinando los responsables y el cronograma con sus fechas así como su ejecución, monitoreo, control e implementación, al tiempo que plantea actividades que estén encaminadas a habilitar espacios de interlocución y dialogo con el equipo humano de la Entidad, los usuarios de los servicios, las entidades públicas, los órganos de control, la ciudadanía en general y partes interesadas.		
6	Revisar y Aprobar el Plan Institucional de Participación ciudadana y rendición de cuentas	El (la) Secretario (a) General socializa al Comité Directivo el “Plan Institucional de Participación ciudadana y rendición de cuentas” para su aprobación, y realiza los cambios o incluye las recomendaciones requeridos y lo remite al responsable del sistema de gestión para su normalización.	Comité Directivo	FG-03 Acta
7	Articular el Plan Institucional de Participación ciudadana y rendición de cuentas con el Plan de Comunicaciones	Articulan el plan institucional de participación ciudadana y rendición de cuentas con el plan de comunicaciones institucional, incluyendo en este último si se requiere las actividades contenidas en el Plan Institucional de Participación ciudadana y rendición de cuentas	Secretario(a) General y Delegados	FPI-01 Planes de acción
8	Difundir y/o socializar el plan institucional de participación.	Realiza la difusión o socialización del Plan Institucional de Participación ciudadana y rendición de cuentas a través de medios y canales idóneos para llegar a todos los actores, utilizando los medios de comunicación	Secretario(a) General Profesional en Comunicaciones	Piezas gráficas, publicaciones

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
		interna y externa existentes en la entidad.		
9	Sensibilizar al Personal de la Entidad	Realiza la sensibilización interna al equipo humano de la entidad socializando el procedimiento de rendición de cuentas, resaltando su importancia y el marco legal que lo rige, dando a conocer plan institucional de participación ciudadana y rendición de cuentas y su cronograma, resaltando el compromiso y la responsabilidad que tiene cada uno de ellos de cara a la ciudadanía y a los grupos de interés que son afectados directa o indirectamente con su gestión. Además de promover la importancia de su labor diaria y el efecto que esta produce en la vida de los Itagüiseños.		FG-03 Acta
10	Promover la participación ciudadana y el ejercicio del control social	A través de las diferentes actividades y comunicaciones con la comunidad y grupos de interés, promueven la participación ciudadana y el ejercicio del control social, para integrar al ciudadano en la toma de las decisiones, por parte de la entidad, que lo afecten o afecten su entorno.	Delegados y Personal de Atención al Ciudadano Profesional en Comunicaciones	Comunicados, piezas gráficas, actas, informes
11	Preparar la información y la logística necesaria para la Rendición de cuentas	Preparan y disponen la información y la logística necesaria para la rendición de cuentas, teniendo en cuenta: la elaboración de informes de gestión y demás información que se deba rendir o comunicar, actualización página Web, elaboración de publicaciones o comunicaciones, uso de redes Sociales, utilización de espacios en medios de comunicación masiva, elaboración de carteleras o avisos informativos, desarrollo de canales		Carpeta Rendición de Cuentas

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
		<p>multimedia, implementación del modelo de apertura de datos.</p> <p>La información que se debe tener en cuenta en las rendiciones de cuentas, es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución Presupuestal • Cumplimiento de metas e indicadores de gestión • Informe de Gestión General • Modelo de planeación y gestión (PEI) • Gestión misional. • Transparencia, participación y servicio al ciudadano. • Eficiencia Administrativa. • Informes entes de control • Gestión de Talento Humano • Contratación • Impactos de la gestión. • Acciones de mejoramiento 		
12	Desarrollar las actividades definidas en el Plan Institucional de Participación ciudadana y rendición de cuentas	Desarrollan o ejecutan las actividades y espacios o instancias definidos previamente, para concretar la participación ciudadana, dando cumplimiento a lo establecido el cronograma del Plan Institucional de Participación ciudadana y rendición de cuentas	Delegados y Personal de Atención al Ciudadano	Actas. Informes. Registro fotográfico Piezas gráficas
13	Generar el dialogo con la comunidad y permitir su participación	Dispone los medios y canales de comunicación necesarios para generar el dialogo con la comunidad y la Entidad y permitir su participación tanto en la vigilancia de la gestión como en la planeación de la misma; Cabe destacar que a través de este Plan Institucional de Participación ciudadana y rendición de cuentas se abren los espacios para la rendición de cuentas así como para	Delegados y Personal de Atención al Ciudadano Secretario(a) General Profesional en Comunicaciones	No Aplica

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
		la construcción, en forma participativa, de las políticas y planes estratégicos.		
14	Realizar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	<p>La audiencia pública constituye la fase central del proceso de rendición de cuentas y se desarrolla en tres momentos así:</p> <p>I. Antes de la Audiencia Pública</p> <p>1 Definir el espacio para la realizar la Audiencia Pública y adelantar los respectivos trámites administrativos para disponer de los recursos necesarios para su correcta realización.</p> <p>2 Poner en marcha del micro sitio (Banner, espacios de interacción y distribución de documentos).</p> <p>3 Diseñar la encuesta de Rendición de Cuentas dirigida a la ciudadanía, esta permitirá indagar los temas de mayor interés sobre la gestión y recogerá preguntas para contestar en el marco del proceso de Audiencia Pública.</p> <p>4 Tabular la encuesta externa (Aplicada en a través de la página web) www.personeraiitagui.gov.co y realizar el análisis de resultados. Así se identifican los temas de mayor interés.</p> <p>5 Preparación de insumos para la divulgación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación de la imagen y el slogan para la Rendición de Cuentas de la vigencia. - Elaborar las piezas publicitarias y de divulgación: invitaciones, protectores de pantalla, banners, boletines de prensa, video entre otros; según recursos y disponibilidad presupuestal. - Elaborar documento resumen que dé cuenta de los compromisos adquiridos 		

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
		<p>para la vigencia, los logros más significativos y los retos para la próxima vigencia, estos contenidos son presentados y/o comentados durante la <i>Audiencia Pública</i>. Además en el marco de la misma se dará respuesta a las inquietudes y solicitudes ciudadanas Presentadas durante el proceso.</p> <p>- Realizar las piezas y/o herramientas de apoyo para la correcta socialización de la gestión durante la Audiencia Pública.</p> <p>6. Divulgar a la opinión pública la fecha y la invitación de la Audiencia Pública a través de diversos canales (TV, radio, página web, comunicados, boletines de prensa, redes sociales, correos, mensajes de texto entre otros, de acuerdo a disponibilidad presupuestal).</p> <p>II. Durante la Audiencia Publica</p> <p>La Audiencia Pública constituye el momento de mayor cercanía entre la ciudadanía y la entidad. Durante su desarrollo deben ser resueltas las dudas de los participantes y deben generarse compromisos y acciones de mejora y en los casos que se requiera, deben incluirse en los planes de mejoramiento de la entidad.</p> <p>7. Habilitar el espacio y las condiciones técnicas para la realización de la audiencia pública</p> <p>8. Garantizar la participación, interacción y dialogo con la ciudadanía (Espacios para la interlocución e interacción: redes sociales, preguntas abiertas, escritas, vía web entre cuenta de la gestión del periodo (Informes, videos, cartillas entre otros).</p>		

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
		<p>III. Después de la Audiencia Pública El proceso finaliza con la realización del Informe que consignará el análisis, evaluación del proceso y la información obtenida durante el proceso de Rendición de Cuentas, el cual se publica en la página web de la Entidad</p>		
15	<p>Evaluar las actividades realizadas para el ejercicio de Rendición de cuentas a la ciudadanía y analizar los resultados obtenidos</p>	<p>Se reúnen los responsables de la ejecución o realización de las actividades, con el personal de apoyo y evalúan el evento o actividad de Rendición de Cuentas realizara una evaluación de la rendición de cuentas a la comunidad teniendo en cuenta los siguientes componentes: La temporalidad y periodicidad de las acciones. La calidad de la información suministrada a partir de los factores de calidad. Los contenidos de la información suministrada por la entidad en cada una de las acciones dados por las políticas de desarrollo administrativo del Modelo Integral de Planeación y Gestión. Nivel de participación ciudadana. Evaluando la presencia de representantes de organizaciones sociales en los diversos mecanismos de rendición de cuentas y su intervención con opiniones y propuestas en los mismos. La Calidad del diálogo con base en el análisis de las metodologías utilizadas en los espacios de diálogo y los niveles y frecuencias de interacción con las organizaciones sociales que estas</p>	<p>Delegados Secretario(a) General Personal de Apoyo</p>	<p>Evaluación Informe</p>

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
		<p>generan. La Retroalimentación de la gestión verificando la utilización de las opiniones de los ciudadanos y sus propuestas en los planes de mejora institucional y toman decisiones para la realización de futuros eventos.</p>		
16	Publicar y socializar los resultados	Entregan a la oficina de comunicaciones la información de la evaluación de los eventos de participación ciudadana para su publicación y socialización a los actores intervinientes y partes interesadas. El profesional de comunicaciones comunica y/o socializa a los actores a través de los medios previamente definidos,	Delegados Secretario(a) General Profesional en comunicaciones	Publicaciones
17	Evaluar el cumplimiento del plan institucional de participación. Ciudadana y rendición de cuentas	Realizan seguimiento periódico a la ejecución de las actividades propuestas en el plan y evalúan si se cumplió con las actividades y objetivo(s) propuesto(s), en la realización del espacio(s) o instancia(s) de participación y su efectividad y socializan los resultados al Comité Directivo.	Personero(a) Secretario(a) General	
18	Analizar los resultados del seguimiento al plan institucional de participación. Ciudadana y rendición de cuentas E Identificar	Analizan los resultados del seguimiento al plan institucional de participación. Ciudadana y rendición de cuentas e identifican oportunidades de mejoramiento, definen los responsable y las acciones a aplicar para corregir las desviaciones detectadas y las documentan en el Plan de mejoramiento del proceso correspondiente y los tienen en cuenta	Comité Directivo	FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos

	PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: PPI-07
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022


#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
	oportunidades de mejoramiento	en la planeación de los próximos ejercicios.		
19	Aplicar las Acciones de mejoramiento establecidas y verificar la eficacia de las mismas	Aplican las Acciones (correctivas, preventivas o de mejora) establecidas y realizan el seguimiento a la eficacia de las mismas, de acuerdo a lo establecido en el proceso de evaluación y mejoramiento	Líderes de Procesos	FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos

8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Registro	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
Plan institucional de participación Ciudadana y rendición de cuentas	Secretario(a) General	Secretaría General	Carpeta Plan Participación ciudadana	Archivos de uso exclusivo del Responsable y personal de Archivo Backup's Claves de Acceso	No Aplica	Archivo Central
FG-03 Actas						
Piezas graficas	Profesional en Comunicaciones	Secretaría General	Carpeta Plan Participación ciudadana	Archivos de uso exclusivo del Responsable y personal de Archivo Backup's	No Aplica	
Publicaciones						
Encuestas						
Registros Fotográficos						

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



	PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: PPI-07
		Versión: 04
		Fecha: 24/02/2022

FPI-01 Planes de Acción	Líderes de Procesos	Líderes de los procesos	Carpeta planes de acción	Claves de Acceso	El establecido en la Tabla de Retención Documental	
FEM-04 Plan de mejoramiento	Líderes de Procesos	PC Responsables	Carpeta Mejoramiento Continuo	Backup's Claves de Accedimiento	Dos años	Destruir
FPI-04-04 Mapa de Riesgos	Líderes de Procesos	PC Responsables	Carpeta SGC	Backup's Claves de Accedimiento	Dos años	Destruir

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/aaaa]	Revisó	Aprobó	Razón de la actualización
01	01/06/2016	Kenny Willer Giraldo Personero Municipal	Comité MECI-Calidad	Elaboración del documento
02	19/03/2020	Personero Municipal	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización de Imagen Institucional por cambio de Personero.
03	06/10/2020	Personero Municipal Asesora del Despacho	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Se actualiza "registro por información documentada. Se adiciona en actividades en la aplicaciones de acciones de mejoramiento el mapa de riesgos
4	24/02/2022	SGC	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización logos del ICONTEC con el número de registro de re certificación del 2 de noviembre de 2021. CO-SC-CER427866

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
 Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co

