

	Procedimiento	Rendición de cuentas	Código:	PN-PD-01
	Proceso	Planeación	Versión:	3
			Páginas:	1 de 2

**Objetivo:** Definir las actividades para la ejecución de la estrategia de rendición de cuentas del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC ) incluyendo la realización de las audiencias públicas de rendición de cuentas.

**Alcance:** Inicia con la conformación del equipo de gestores de participación ciudadana y termina con la presentación de la evaluación de la rendición de cuentas al comité de dirección.

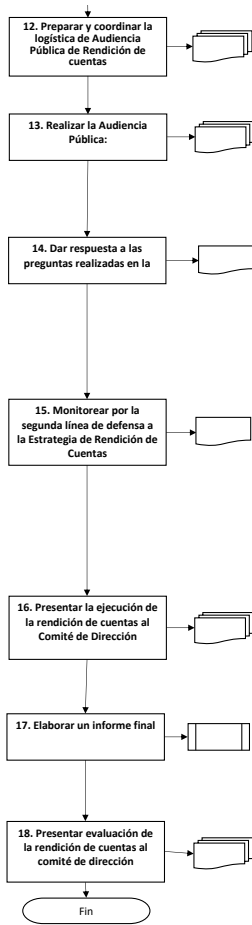
<b>Responsable del Procedimiento</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación	<b>Corresponsables del procedimiento</b>	Líderes de las unidades de gestión con sus gestores de participación ciudadana: • Dirección General • Subdirección Artística y Cultural • Subdirección para la Gestión del Centro de Bogotá • Subdirección de Gestión Corporativa • Comunicaciones • Oficina Asesora Jurídica
--------------------------------------	------------------------------------	--	---

**Definiciones:**  
**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 realice la ciudadanía, por los recursos, las decisiones y la gestión realizada en ejercicio del poder que les ha sido delegado .  
**Diálogos ciudadanos:** Se refiere a aquellas prácticas en que las entidades públicas, después de entregar información, dan explicaciones y justificaciones o responden las inquietudes de los ciudadanos frente a sus acciones y decisiones en espacios (bien sea presenciales –generales, segmentados o focalizados– o virtuales por medio de nuevas tecnologías) donde se mantiene un contacto directo. Existe la posibilidad de interacción, pregunta-respuesta y aclaraciones sobre las expectativas mutuas de la relación.

**Políticas de operación:**  
 La audiencia rendición de cuentas a la ciudadanía debe planearse mínimo tres (3) meses antes de su realización considerando todos los suministros y condiciones logísticas necesarias para su adecuada realización. De esta manera se puede garantizar el flujo de información en forma oportuna, la interlocución y la participación de la ciudadanía.  
 La ejecución del procedimiento debe realizarse en concordancia con los lineamientos dados por la Veeduría Distrital; los temas, aspectos y contenidos relevantes que la entidad debe comunicar y sobre los cuales debe rendir cuentas deben incluir mínimo los establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante la Cartilla "Audiencias Públicas en la Ruta de la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía de la Administración Pública Nacional" del DAFP 2009 y "Manual Único de Rendición de Cuentas " v2 DAFP 2019 ; La Guía de formulación del Plan Anticorrupción del DAFP y el Protocolo para la rendición de cuentas permanente en las entidades del Distrito. Información, diálogo y responsabilidad 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor  
 Los directivos de la entidad deben estar dispuestos a responder preguntas y exponer argumentos durante el proceso de la rendición de cuentas

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Flujo grama	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución
Inicio	<b>1. Conformar el equipo de gestores de participación ciudadana y rendición de cuentas.</b> Mediante un memorando la Oficina Asesora de Planeación invita a confirmar el equipo de Gestores de Participación que se encargará de definir y liderar la Estrategia para la rendición de cuentas a la ciudadanía de manera coordinada con el Plan de Participación Ciudadana	Memorando por Orfeo o correo electrónico	Jefe Oficina Asesora de Planeación	3 días
1. Conformar el equipo de gestores de participación ciudadana y rendición de	<b>2. Socializar la Estrategia de Rendición de Cuentas componente 3 del PAAC</b> : Citar y llevar a cabo a la primera reunión de Gestores de Participación ciudadana donde se presenta la estrategia de Rendición de Cuentas establecida en el PAAC que incluye la Estrategia de Diálogos Ciudadanos.	Citación y Lista de asistencia	Profesional de apoyo OAP o Jefe Oficina Asesora de Planeación	2 días
2. Socializar la Estrategia de Rendición de Cuentas	<b>3. Revisar la Estrategia de Rendición de Cuentas:</b> Revisar con el equipo de Gestores, la estrategia de Rendición de cuentas y en caso de ser necesario, reformular, ajustar o validar el componente de Rendición de Cuentas del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en cuanto a actividades, responsables y fechas.	PN-FTPL-02 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, componente 3, rendición de cuentas	Equipo de Gestores de Participación Ciudadana	8 días
3. Revisar la Estrategia de Rendición de Cuentas	<b>4. Sensibilizar a los gestores de participación y rendición de cuentas de la FUGA:</b> Llevar a cabo sensibilización al equipo de gestores sobre el proceso de rendición de cuentas: cómo funciona, cuáles son los límites, alcances, las herramientas y los mecanismos para facilitar su implementación.	Lista de asistencia y presentación y/o acta de reunión	Equipo de Gestores de Participación Ciudadana	5 días
4. Sensibilizar a los gestores de participación y rendición de cuentas de la FUGA	<b>5. Elaborar documento de Estrategia de Rendición de Cuentas:</b> Elaborar documento de Estrategia de Rendición de Cuentas de la FUGA de acuerdo con el componente 3 y la estrategia de diálogos ciudadanos de la FUGA conforme a lo establecido en el Manual único de Rendición de Cuentas del DAFP y publicarlo en la página web de la entidad.	Documento de Estrategia de Rendición de Cuentas y evidencia de publicación en página web	Oficina Asesora de Planeación con apoyo del Equipo de Gestores de Participación Ciudadana	3 meses
5. Elaborar documento de Estrategia de Rendición de	<b>6. Hacer seguimiento a la implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas de la FUGA:</b> En el marco de las reuniones con los gestores de participación ciudadana, hacer seguimiento a las acciones y tareas establecidas en la estrategia de Rendición de Cuentas -componente 3 del PAAC para su implementación y cumplimiento.	Lista de asistencia, presentación y/o acta de reunión	Equipo de Gestores de Participación Ciudadana	1 día
6. Hacer seguimiento a la implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas de la FUGA	<b>7. Preparar la audiencia de rendición de cuentas:</b> Elaborar cronograma de rendición de cuentas y presentarlo en Comité Directivo para su aprobación.	Cronograma de rendición de cuentas Acta de comité	Jefe Oficina Asesora de Planeación	3 días
7. Preparar la audiencia de rendición de cuentas	<b>8. Solicitar Información para Informe de Gestión para la Rendición de cuentas:</b> Enviar solicitud mediante memorando a todas las áreas para la entrega de información necesaria para la consolidación y elaboración del Informe de Gestión de rendición de cuentas.	Memorando y la Plantilla de informe para asegurarse de reportar los datos mínimos para rendición de cuentas	Jefe Oficina Asesora de Planeación	2 días
8. Solicitar Información para Informe de Gestión para la Rendición de cuentas	<b>9. Verificar la información enviada por las áreas:</b> Consolidar el informe de gestión para la rendición de cuentas, verificando que la información entregada por las áreas cumple con los requisitos de información mínima establecida en los lineamientos del DAFP para la elaboración del Informe de Gestión de rendición de cuentas. <b>PC:</b> Mediante lista de chequeo, el profesional de apoyo de la OAP, valida los contenidos mínimos del informe vs la información entregada. <b>¿Cumple con los contenidos mínimos?</b> <b>Si:</b> Se incluye la información en el Informe como parte de la consolidación y se pasa a la actividad 10. <b>No:</b> se hace la solicitud mediante correo electrónico a las áreas para complementar la información y se regresa a la actividad 8.	Formato PN-FT- 01 -Lista de Chequeo contenidos mínimos requeridos para el informe de Gestión para la rendición de cuentas  Correos	Jefe Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional de apoyo OAP	15 días
9. Verificar la información enviada por las áreas	<b>10. Solicitar publicación de la información:</b> Una vez elaborado el documento cumpliendo los requerimientos mínimos, se solicita al área de comunicaciones por medio de correo electrónico la publicación en el link de transparencia de la FUGA (De acuerdo al procedimiento de gestión comunicaciones CO-PD-01) y difundir el informe de Gestión para la Rendición de cuentas por medio de pieza de comunicación en la página web de la FUGA.	Correo de solicitud a comunicaciones e Informe de Gestión de la rendición de cuentas para publicación	Jefe Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional de apoyo OAP	3 días
¿Cumple con los contenidos mínimos? No Si	<b>11. Aplicar encuesta de temas a tratar:</b> Elaborar encuesta virtual sobre temas de interés para ser tratados en la rendición de cuentas y solicitar a comunicaciones su publicación en la página web de la FUGA. A partir de los resultados se genera un documento de análisis y se identifican temas requeridos por la ciudadanía para ser incluidos en la audiencia de rendición de cuentas.	Encuesta virtual diseñada; evidencia de publicación Archivo con resultados de encuesta	Jefe Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional de apoyo OAP	25 días
10. Solicitar publicación de la información:				
11. Aplicar encuesta de temas a tratar				



<p><b>12. Preparar y coordinar la logística de Audiencia Pública de Rendición de cuentas:</b> Coordinar con comunicaciones y los gestores la organización de la audiencia pública para cerrar el proceso de rendición de cuentas. Este ejercicio de preparación se lleva a cabo mediante reuniones de coordinación y correos electrónicos.</p>	Listas de asistencia y/o actas de reunión Correos Electrónicos	Jefe Oficina Asesora de Planeación con apoyo de gestores de participación ciudadana y equipo de comunicaciones	90 días
<p><b>13. Realizar la Audiencia Pública:</b> Llevar a cabo la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas Institucional o participar en las audiencias públicas sectoriales de acuerdo con las opciones que se presenten en la vigencia.</p>	Lista de asistencia	Jefe Oficina Asesora de Planeación y demás Directivos	1 día
<p><b>14. Dar respuesta a las preguntas realizadas en la audiencia:</b> Se consolidan las preguntas realizadas en la audiencia, se distribuyen a los responsables de las áreas frente a las temáticas consultadas y se genera la consolidación de respuesta a las preguntas realizadas en la Audiencia. Mediante correo electrónico la Oficina Asesora de Planeación hace seguimiento a las respuestas de las preguntas de la Audiencia para consolidar respuestas a las mismas. A partir de las respuestas dadas por las unidades de gestión se genera documento de consolidado de preguntas y respuestas de la Audiencia y se publica en página web en el tiempo establecido por ley. Si se cuenta con el correo electrónico de la persona que hizo la pregunta se da respuesta al correo.</p>	Documento de Consolidación preguntas y respuestas de la Audiencia y publicación en página web	Jefe Oficina Asesora de Planeación	10 días
<p><b>15. Monitorear por la segunda línea de defensa a la Estrategia de Rendición de Cuentas:</b> Enviar a las áreas la solicitud de reporte de primera línea de defensa frente a los avances del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, incluyendo el componente C3. Una vez se reciben los reportes de primera línea de defensa, se consolidan y se lleva a cabo el monitoreo cuatrimestral de segunda línea de defensa de la Estrategia de Rendición de Cuentas Componente 3 del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la herramienta respectiva. El resultado del seguimiento se envía por correo electrónico a la Oficina de Control Interno para su revisión de tercera línea de defensa.  Al finalizar la vigencia y el cierre del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se formalizará la entrega de documentación de la gestión y seguimiento en en ORFEO para preservar la memoria institucional.</p>	Correo remisión de reporte a Control interno y Monitoreo en herramienta del formato PN-FTPL-02 Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano en el componente 3	Jefe Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional de apoyo OAP consolida información reportada por las unidades de gestión	20 días
<p><b>16. Presentar la ejecución de la rendición de cuentas al Comité de Dirección:</b> Una vez realizado el monitoreo, socializar en el comité de dirección los avances y alertas respecto al componente de rendición de cuentas en el marco del seguimiento al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano (PAAC)</p>	Acta de Comité/ Presentación resultados	Jefe Oficina Asesora de Planeación	3 días
<p><b>17. Elaborar un informe final:</b> El profesional de apoyo de la OAP elabora un informe final de evaluación y resultados del ejercicio de rendición de cuentas de la vigencia, que incluye las respuestas a las preguntas de la Audiencia de Rendición de cuentas y se envía por correo electrónico al área de comunicaciones solicitando su publicación de acuerdo al procedimiento de comunicaciones CO-PD-01</p>	Informe realizado correo de solicitud	Profesional de apoyo OAP	15 días
<p><b>18. Presentar evaluación de la rendición de cuentas al comité de dirección:</b> Una vez realizado el informe, socializar en el comité de dirección los resultados y evaluación de la rendición de cuentas.</p>	Acta de Comité/ Presentación resultados	Jefe Oficina Asesora de Planeación	3 días
FIN			

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Razón del Cambio	Responsable Equipo SIG
27/04/2019	1	Versión inicial	
13/04/2020	2	Se ajustaron las actividades acorde con la realidad de la entidad y teniendo en cuenta que varias de las actividades están contempladas en el plan de Participación ciudadana se eliminaron de este procedimiento. Se le dio una secuencia en función del ciclo PHVA	Luis Fernando Mejía- Jefe de la OAP Deisy Estupiñán- Profesional de apoyo OAP
11/06/2021	3	Se ajusta el nombre del procedimiento de audiencia de rendición de cuentas a audición de cuentas, se ajustan las actividades a la realidad institucional actual. Se cambia el nombre del proceso y la codificación de Gestión Estratégica (GE) a Planeación (PN).	Luis Fernando Mejía- Jefe de la OAP Deisy Estupiñán- Profesional de apoyo OAP
ELABORÓ:		REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre:	Carolina Franco Triana	Nombre:	Luis Fernando Mejía Castro
Cargo:	Contratista Oficina Asesora de Planeación	Cargo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación