



1. OBJETIVO	Garantizar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información pública presentando los resultados de la gestión de la Entidad, mejorando la confianza en la entidad, así como el control y seguimiento, de acuerdo a las normas establecidas.
2. ALCANCE	Este procedimiento es transversal a todas las áreas de la Entidad, inicia con el alistamiento institucional para la elaboración del plan anual de Rendición de Cuentas interna y pública; finaliza con la publicación en la página Web del informe de la Asesoría de Control Interno, en donde analiza y evalúa el proceso realizado.
3. DEFINICIONES	<p>Audiencia Pública: se define como una herramienta de participación ciudadana promovido por la entidad, permite intercambiar información relacionada con los planes, proyectos y programas y la gestión de la institución, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales.</p> <p>Control Social: Mecanismo que facilita la participación activa y directa de los diferentes actores sociales y la ciudadanía en general, en las decisiones que los afectan, con el propósito de garantizar una gestión oportuna, eficiente y efectiva de acuerdo a la misionalidad de cada entidad.</p> <p>Participación Ciudadana: Entiéndase la participación ciudadana como el derecho al ejercicio pleno del poder de las personas que en condición de sujetos sociales y políticos, y de manera individual o colectiva transforman e inciden en la esfera pública en función del bien general y el cumplimiento de los derechos civiles. Políticos, sociales, económicos, ambientales y culturales, mediante procesos de diálogo, deliberación y concertación entre actores sociales e institucionales, para materializar las políticas públicas, bajo los principios de dignidad humana, equidad, diversidad, incidencia. La participación se realizará sin discriminación por situación de discapacidad, ciclo vital, sexual, política. Económica, étnica, cultural, o de cualquier otra índole (Decreto 503 de 201, Art. 2).</p> <p>Plan Anticorrupción: "El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cuatro componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio" (Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo, Estrategia Antitrámites, Rendición de Cuentas, Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano).</p> <p>Rendición de Cuentas: Espacio de participación ciudadana que permite cumplir con la obligación que tienen las organizaciones estatales y los servidores públicos de informar y explicar sus acciones u omisiones a otras organizaciones y a la ciudadanía en general, sobre la gestión de la Institución.</p>
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Se debe realizar mínimo un evento público de rendición de cuentas durante el año.2. La convocatoria a la ciudadanía se debe realizar por lo menos treinta (30) días antes de la fecha de realización del evento de rendición de cuentas.3. La presentación del informe de rendición de cuentas. debe ser en un lenguaje sencillo y claro que sea comprensible por los ciudadanos.4. En el marco del control social la rendición de cuentas debe ser de manera permanente, a través de los mecanismos de participación ciudadana definidos por la Entidad.
5. NORMATIVIDAD	<p>Marco Legal y Documentación.</p> <ul style="list-style-type: none">- Documento Conpes 3654 de 2010- Decreto 371 del 2010 "Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital".- Ley 1474 del 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". Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012 y reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4632 de 2011.- Manual Único de Rendición de Cuentas, Presidencia de la República, Secretaría de Transparencia, DAFP y DNP - 2014- 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.- Decreto 103 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, IDPC.



6. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		PUNTOS DE CONTROL	DOCUMENTO REGISTRO
				CARGO	DEPENDENCIA		
1	Planear la rendición de cuentas.	P	La elaboración del plan de acción, se debe organizar con el equipo de trabajo encargado de liderar el proceso de Rendición de Cuentas, coordinado por el profesional de Planeación y se presenta para aprobación del Subdirector General.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Subdirección General	Observar lo establecido en la normatividad vigente	Actas Formato código: GD-F01 Registros de Asistencias público interno Formato código: GT-F03
2	Ajustar y presentar para aprobación.	H	Con base en las observaciones realizadas se hacen los ajustes al plan de acción y se presenta para aprobación del Subdirector General.	Profesional Especializado	Subdirección General		Plan de Acción
3	Socializar y sensibilizar a los funcionarios públicos sobre la rendición de cuentas	H	Es de vital importancia que los servidores públicos tomen conciencia de su responsabilidad frente al tema, para lo cual se adelantarán jornadas de socialización y sensibilización, sobre el proceso de rendición de cuentas. En la reunión se definirán responsabilidades de cada área, y se conformará un grupo interno de apoyo que se encargará de liderar el plan de trabajo para adelantar el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Subdirección General		GD-F01 Formato Acta GT-F03 Registros de Asistencias público interno.



6. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		PUNTOS DE CONTROL	DOCUMENTO REGISTRO
				CARGO	DEPENDENCIA		
	1						
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> Realizar alistamiento institucional, para obtener, organizar y comunicar la información. </div>	H	Se realiza cronograma de trabajo en donde se definen los objetivos de la rendición de cuentas, las actividades que se van a desarrollar y los recursos disponibles y requeridos, y/o la estrategia para gestionarlos. Cada área debe identificar y recopilar la información pertinente sobre procesos, Planes, Proyectos y Programas que adelanta el IDPC, los temas relevantes que la entidad debe comunicar en la rendir cuentas establecidos así: Ejecución Presupuestal, estados financieros, Plan de acción, proyectos y programas en ejecución, informes de gestión, metas e indicadores de gestión, informes de control de los entes que vigilan la entidad, procesos contractuales, gestión contractual, impactos de la gestión y Planes de mejora, basados en el manual único de rendición de cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública. Realizar un inventario de recursos como videos, fotografías, entrevistas, presentaciones en Power Point, entre otros, sobre logros institucionales.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Todas las dependencias	Tener en cuenta los términos establecidos en la normatividad vigente	GD-F01 Formato Acta GT-F03 Registros de Asistencias público interno.
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> Definir lugar y hora de la rendición de cuentas </div>	A	Se definen el lugar y la hora donde se realizará la rendición de cuentas interna y pública.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Dirección General		
	1						

6. PROCEDIMIENTO



Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		PUNTOS DE CONTROL	DOCUMENTO REGISTRO
				CARGO	DEPENDENCIA		
	1						
6	Identificar los actores (partes interesadas y usuarios, ciudadanía, entre otros) que deben participar.	H	Identificación y caracterización del entorno y diferentes actores sociales, los cuales deben estar presentes en el ejercicio de participación. Se debe tener en cuenta las temáticas, los actores que ya la entidad ha identificado previamente en la caracterización de sus usuarios y partes interesadas, sus intereses públicos y particulares.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Subdirección General		Base de Datos Actores Sociales
7	Diseñar un informe ejecutivo sobre la gestión	H	Diseñar un informe o resumen ejecutivo sobre el informe de gestión, que será distribuido dentro de los asistentes y participantes en la Rendición de cuentas.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Subdirección General		
8	Realizar oficio de invitación a los diferentes actores sociales.	H	Se proyecta el oficio de invitación, aclarando el objetivo del evento público de rendición de cuentas.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Dirección General Subdirección General		GD-F07 Oficio Carta
9	Diligenciar el Brief Comunicaciones, para solicitar el diseño de la pieza comunicativa.	H	Diligenciar el Brief comunicaciones para solicitar al área de comunicaciones el diseño de una pieza comunicativa en donde se informe a los diferentes actores sociales a través de la página web, redes sociales y los medios digitales disponibles	Profesional Especializado Profesional Universitario	Subdirección General		C- F03 Formato Brief Comunicaciones
	2						

6. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE

PUNTOS DE

DOCUMENTO



Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	CARGO	DEPENDENCIA	PUNTOS DE CONTROL	DOCUMENTO REGISTRO
	2						
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Solicitar la publicación de la pieza comunicativa.</div>	H	Mediante correo electrónico enviar el Brief comunicaciones para solicitar al área de comunicaciones la realización de una pieza comunicativa para publicar la invitación a los diferentes actores sociales, utilizando diferentes mecanismos, según la disponibilidad presupuestal, tales como: página web, prensa de amplia circulación, boletines, radio, televisión, carteleras, perifoneo, volantes, etc.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Subdirección General		Correo electrónico institucional
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Convocatoria al evento público de rendición de cuentas</div>	H	Enviar el oficio de invitación a los diferentes actores sociales identificados, por correo certificado, puerta a puerta y por correo electrónico.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Subdirección General		Correo electrónico institucional, La guía de entrega por correo certificado
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Diseñar un informe ejecutivo sobre la gestión</div>	H	Diseñar un informe o resumen ejecutivo sobre el informe de gestión, que será distribuido dentro de los asistentes y participantes en la Rendición de cuentas.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Subdirección General		
	3						
6. PROCEDIMIENTO							
		CICLO		RESPONSABLE		PUNTOS DE	DOCUMENTO



Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	CARGO	DEPENDENCIA	PUNTOS DE CONTROL	DOCUMENTO REGISTRO
	3						
13	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dialogo con la ciudadanía</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	H	<p>Incentivar a las organizaciones sociales, culturales y a la ciudadanía en general por medio de la página web, para que inscriban sus propuestas o solicitud de intervención.</p> <p>Clasificar y distribuir entre las diferentes dependencias de la Institución, las propuestas de intervención recibidas, para que se preparen las respuestas correspondientes.</p> <p>Entregar a los asistentes informe o resumen ejecutivo del informe de gestión, a los asistentes y participantes en la Rendición de cuentas.</p>	Profesional Especializado Profesional Universitario	Subdirección General		Actas Formato código: GD-F01 Registros de Asistencias público interno Formato código: GT-F03
14	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Registrar los datos de los asistentes de la rendición de cuentas</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	H	<p>Registrar los datos de los asistentes de la rendición de cuentas, en la Lista para Usuarios Externos, la cual debe ser firmada por los mismos.</p>	Profesional Especializado Profesional Universitario	Subdirección General	verificar que la información de los actores sociales que participan se actualice en la base de datos de actores sociales	DE-F01 Formato Lista de Asistencia para Usuarios Externos
15	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Entregar a los asistentes formato para que plasmen sus preguntas o propuestas a la entidad.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	H	<p>Entregar a los asistentes formato para que plasmen sus preguntas o propuestas a la entidad. Luego recogerlo y entregarlo al maestro de ceremonias, para que coordine las intervenciones.</p>	Profesional Especializado Profesional Universitario	Subdirección General		
16	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Entregar a cada uno de los participantes la Encuesta de Percepción.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	H	<p>Antes de finalizar la rendición de cuentas, se debe entregar a cada uno de los participantes la Encuesta de Percepción.</p>	Profesional Especializado Profesional Universitario	Subdirección General		GC-F03 Formato Encuesta de Percepción
	4						

6. PROCEDIMIENTO

	CICLO	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	DOCUMENTO
--	-------	-------------	-------------------	-----------



Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	CARGO	DEPENDENCIA	PUNTOS DE CONTROL	DOCUMENTO REGISTRO
	4						
17		H	Sistematizar y evaluar los resultados del diálogo con la ciudadanía, en donde se tabulará la información diligenciada por los asistentes en el formato de Tabulación encuestas de Capacitación.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Subdirección General		Tabulación Encuestas de Capacitación Código: GT-F07
18		H	Elaborar informe en donde se consignará el análisis y evaluación del proceso de rendición de cuentas.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Subdirección General		Acta Formato código: GD-F01
19		H	Luego de realizar el informe se solicita al webmaster la publicación en la página web de la entidad.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Subdirección General	Verificar que el informe se publique dentro de los términos de ley establecidos.	Correo electrónico institucional
20		H	Se archivan todos los documentos que se han producido en el desarrollo de la participación ciudadana, en las carpetas de acuerdo con los lineamientos del proceso de Gestión Documental y las tablas de retención documental.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Subdirección General		Archivo
21		H	Publicación de la evaluación de la Audiencia de Rendición de Cuentas, (Control Interno).	Profesional Especializado Profesional Universitario	Subdirección General		

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS
0	30/01/2015	Documento original



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Código: PD-DE-04

Proceso: Direccionamiento Estratégico

Versión: 1

1	27/11/2015	Rediseño del procedimiento					
ELABORÓ		REVISÓ			APROBÓ		
Nombre:	Ana Yolanda Cañón P.-Fanny Amparo Alfonso Á.	Nom	Viviana Beltrán		Nombre:	Miguel Hincapié	
Subdirección General	Fecha: 18/11/2015	Subdirección General	Fecha: 27/11/2015	Subdirección General	Fecha: 27/11/2015		
Dependencia	dd/mm/aaaa	Dependencia	dd/mm/aaaa	Dependencia	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	