

 MUNICIPIO DE TULUÁ	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>		<b>Código:</b> <b>P- 280-05</b>	 SIGI
	<b>Versión: 3</b>	<b>Fecha de Aprobación: 20 de mayo de 2021</b>	<b>Página 1 de 1</b>	

#### 1. OBJETIVO:

Fortalecer el proceso permanente de rendición de cuentas a la ciudadanía, promoviendo espacios de participación ciudadana, generando retroalimentación entre la Alcaldía Municipal de Tuluá y los ciudadanos buscando generar confianza y garantizar el control social.

#### 2. ALCANCE:

Inicia desde la etapa de aprestamiento y finaliza con el seguimiento y evaluación luego de la audiencia de rendición de cuentas

#### 3. RESPONSABLE:

Lidera la Secretaría Privada- Comunicaciones e interacción ciudadana con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, DATIC, Planeación y Control Interno de Gestión.

#### 4. DEFINICION:

**Rendición de cuentas:** Proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales las entidades de la administración pública del nivel nacional, territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo. Es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión. (Ley 1757 de 2015, art. 48).

**Audiencias públicas participativas:** "Es un mecanismo de rendición de cuentas, así mismo son un acto público convocado y organizado por las entidades de la administración para evaluar la gestión realizada y sus resultados con la intervención de ciudadanos y organizaciones sociales. En dichas audiencias se dará a conocer el informe de rendición de cuentas. Esta obligación surge para todo aquel que se haya posesionado como director o gerente de una entidad del orden nacional, lo mismo que para alcaldes y gobernadores" (Ley 1757, 2015)

**Control Social:** Derecho y deber de los ciudadanos que consiste en participar de manera individual o a través de sus organizaciones, redes sociales e instituciones, en la vigilancia de la gestión pública y sus resultados, tiene por objeto el seguimiento y evaluación de las políticas públicas y a la gestión desarrollada por las autoridades públicas y por los particulares que ejerzan funciones públicas (Ley 1757, 2015, art. 60 y 61).

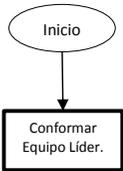
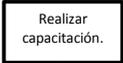
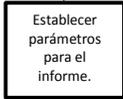
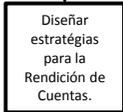
**Derecho de acceso a la información pública:** "Es el derecho fundamental que tiene la persona para conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de las entidades públicas obligadas por ley a su difusión. Este derecho genera la obligación correlativa para las entidades públicas de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva a la obligación de producir o capturar la información pública" (Ley 1712, 2014, art. 4).

**Diálogos ciudadanos:** Escenarios virtuales y/o presenciales de interacción entre las entidades públicas y los ciudadanos para garantizar su participación y control social permanente sobre la evaluación a la gestión y sus resultados (Ley 1757, 2015).

**Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle en su calidad de tal (Ley 1712, 2014).

**5. BASE LEGAL NORMATIVA:** Ver normograma Código: OD-280-02

**6. DESARROLLO:**

FLUJOGRAMA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PUNTOS DE CONTROL	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE	RESPONSABLE		CLIENTE INTERNO O EXTERNO
				DEPENDENCIA	CARGO	
	<b>APRESTAMIENTO:</b>  <b>1. Conformación de equipo líder:</b> Con el fin de establecer las estrategias y mecanismo a implementar para el intercambio de información para la construcción del informe para la Rendición Pública de Cuentas mediante acto administrativo se conforma el equipo líder.	Verificar la participación de todos los miembros del Comité Técnico para la toma de decisiones	Decreto 200.024.098 de 2021 Convocatoria a Comité Actas de reuniones Listas de asistencia Registro fotográfico	Comité Técnico Rendición de Cuentas	Privada-Comunicaciones, Jurídica, Planeación (Inversión Pública y SIGI), TIC y Control Interno de Gestión	Miembros del Comité
	<b>2. Realizar Capacitación a Equipo Líder:</b> A través de la Secretaría Privada, se realiza el proceso de capacitación a los integrantes del equipo líder para fortalecer las competencias (conocimientos, habilidades, carácter y valores) requeridas para el proceso de rendición de cuentas.	Circular emitida al comité tecnico SIGI	*Registros fotográficos. *F-240-01 Control Asistencia. *Circular.	Secretaría Privada-Comunicaciones	Secretario(a) de Despacho	Funcionarios Alcaldía Municipal
	<b>3. Establecer parámetros para Informe de Rendición de Cuentas:</b> Mediante circular dirigida a todas la dependencias de la Administración Municipal, define los lineamientos sobre los cuales debe realizarse el reporte para la consolidación de información a cerca de los planes, programas y proyectos ejecutados de la vigencia a rendir para el informe de Rendición de Cuentas.	Comité Técnico Rendición de Cuentas	*Circular.	Secretaría Privada-Comunicaciones y todas las dependencias de la Administración Municipal.	Secretario(a), Director(a) y/o Jefe de Oficina.	Todos los procesos de la Alcaldía Municipal de Tuluá
	<b>DISEÑO:</b>  <b>4. Diseñar Estrategia Rendición de Cuentas con base a la guía de DAFP :</b> La Secretaría privada en articulación con el grupo de apoyo, diseñan la estrategia para la rendición de cuentas estableciendo insumos (recursos materiales, humanos, físicos), actividades (proceso de transformación), productos (objetivos específicos), resultados (objetivo general) , con el fin de lograr el cumplimiento de objetivos propuestos en la Rendición de Cuentas.	Comité Técnico Rendición de Cuentas	*Registros fotográficos. *F-240-01 Control Asistencia. *Circular.	Secretaría Privada-Comunicaciones con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, DATIC, Planeación y Control Interno de Gestión	Secretario(a), Director(a) y/o Jefe de Oficina.	Comité técnico Rendición de Cuentas



# RENDICIÓN DE CUENTAS

Código:  
P- 280-05



Versión: 3

Fecha de Aprobación: 20 de mayo de 2021

Página 1 de 1

	<p><b>PREPARACIÓN:</b></p> <p><b>5.Consolidar la información:</b> La Secretaría Privada consolida la información generada de los planes programas y proyectos de los procesos ya analizada y procede a la construcción del Informe Rendición de Cuentas a rendir.</p>	<p>Envío de memorando a los procesos solicitando el diligenciamiento de la información solicitada</p>	<p>Memorando Formato F-280-04 matriz consolidada Rendición de Cuentas</p>	<p>Secretaría Privada-Comunicaciones e interacción ciudadana con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, DATIC, Planeación y Control Interno de Gestión</p>	<p>Secretario(a), Director(a) y/o Jefe de Oficina.</p>	<p>Funcionarios Alcaldía Municipal</p>
	<p><b>6. Validación y aprobación del informe por la Alta Dirección.</b> Una vez consolidado el informe, se presenta para aprobación de la Alta Dirección.</p> <p>Si no es aprobada, se solicita a la dependencia la realización de los ajustes correspondientes y regresa al paso número 5.</p> <p>Si es aprobada, se continúa con el procedimiento.</p>	<p>Consejo de Gobierno</p>	<p>Circular</p>	<p>Todos los procesos</p>	<p>Secretarios de Despacho, Directores Depto, Asesores, Jefes de Oficina</p>	<p>Comité técnico Rendición de Cuentas</p>
	<p><b>7. Establecer dinámicas para el tratamiento de propuestas:</b> El Comité Técnico establece la dinámica a través de la cual se hace la recepción, recolección, análisis y respuesta a las propuestas formuladas por los grupos de valor en la rendición de cuentas.</p>	<p>Comité Técnico Rendición de Cuentas</p>	<p>Acta de comité</p>	<p>Comité Técnico Rendición de Cuentas</p>	<p>Privada-Comunicaciones, Planeación (Inversión Pública y SIGI), TIC y Control Interno de Gestión</p>	<p>Funcionarios Alcaldía Municipal</p>
	<p><b>8. Elaborar formatos:</b> La oficina de Comunicaciones elabora los formatos para propuestas y evaluación rendición de cuentas.</p>	<p>Comité Técnico Rendición de Cuentas</p>	<p>Formato F-280-02 Inscripción de propuestas de Rendición de Cuentas F-280-05 Encuesta de Rendición de Cuentas</p>	<p>Comunicaciones e interacción ciudadana</p>	<p>Jefe comunicaciones y equipo de trabajo</p>	<p>Comunidad, Funcionarios Alcaldía Municipal</p>
	<p><b>9. Preparar la logística para la Rendición de Cuentas:</b> La Secretaría privada en articulación con el comité Técnico realiza la preparación de la logística para la Audiencia Pública Rendición de Cuentas.</p>	<p>Comité Técnico Rendición de Cuentas</p>	<p>Acta de comité</p>	<p>Comité Técnico Rendición de Cuentas</p>	<p>Privada-Comunicaciones, Jurídica, Planeación (Inversión Pública y SIGI), TIC y Control Interno de Gestión</p>	<p>Comunidad, Funcionarios Alcaldía Municipal</p>
	<p><b>10. Publicar informe:</b> A través de la oficina de Comunicaciones se realiza la publicación del informe Rendición de Cuentas a través de los diferentes medios institucionales dispuestos para ello.</p>	<p>Comité Técnico Rendición de Cuentas</p>	<p>Informe técnico Rendición de Cuentas. Redes sociales.</p>	<p>Comunicaciones e interacción ciudadana</p>	<p>Jefe comunicaciones y equipo de trabajo</p>	<p>Comunidad, Funcionarios Alcaldía Municipal</p>
	<p><b>EJECUCIÓN:</b></p> <p><b>11. Realizar convocatoria:</b> A través de la oficina de Comunicaciones se realiza la convocatoria para participar en el evento Rendición de Cuentas.</p>	<p>Comité Técnico Rendición de Cuentas</p>	<p>Canales establecidos en la administración municipal, correo institucional, memorandos según defina el comité técnico</p>	<p>Comunicaciones e interacción ciudadana</p>	<p>Jefe comunicaciones y equipo de trabajo</p>	<p>Comunidad, Funcionarios Alcaldía Municipal</p>



MUNICIPIO DE TELUÁ

# RENDICIÓN DE CUENTAS

Código:  
P- 280-05



Versión: 3

Fecha de Aprobación: 20 de mayo de 2021

Página 1 de 1



**12. Disponer mecanismos para la inscripción:** A través de la Secretaría privada se disponen de los mecanismos necesarios para que los grupos de valor y de interés puedan inscribirse para participar en el evento.

**13. Realizar inscripción de propuestas:** La Secretaría Privada con el apoyo de la oficina de Comunicaciones de determinan los parámetros y canales a través de los cuales se realizará la inscripción de los grupos de valor e interés y recepción de sus propuestas para la Rendición de Cuentas.

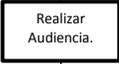
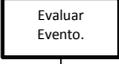
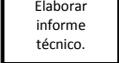
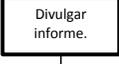
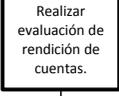
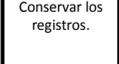
verificación de los formatos dispuestos en la pagina web

Formatos:  
\* F-280-02 Inscripción de propuestas de Rendición de Cuentas  
\*F-280-05 Encuesta de Rendición de Cuentas dispuestos en los canales determinados.

Secretaría Privada- Comunicaciones

Secretaria de Despacho, Jefe comunicaciones y equipo de trabajo

Comunidad, Funcionarios Alcaldía Municipal

 	<p><b>14. Realizar Audiencia Pública Rendición de Cuentas:</b> La Administración Municipal con el apoyo del equipo técnico, da inicio a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.</p> <p><b>15. Evaluar el evento:</b> Una vez finalizada la Audiencia Pública Rendición de Cuentas, con el apoyo del equipo de trabajo asegura la aplicación de la encuesta de evaluación del evento realizado.</p>	<p>Logística dispuesta para realización de la Rendición de Cuentas, una vez culminada se dispone el enlace para que la audiencia evalúe la Rendición de Cuentas</p>	<p>F-280-05 Encuesta de Rendición de Cuentas</p>	<p>Secretaría de Despacho, Jefe comunicaciones y equipo de trabajo, TIC</p>	<p>Secretarios de Despacho, Directores Depto, Asesores, Jefes de Oficina, comunicaciones e interacción ciudadana</p>	<p>Comunidad, Funcionarios Alcaldía Municipal</p>
	<p><b>16. Elaborar informe técnico:</b> Con el apoyo de la Secretaría Privada se elabora el informe técnico de rendición de cuentas (tabulación de encuesta de evaluación Rendición de Cuentas, estado de propuestas recibidas, intervenciones realizadas)</p>	<p>Recopilación de la información, Análisis de datos, construcción y elaboración del informe técnico Rendición de Cuentas</p>	<p>Informe final técnico Rendición de Cuentas</p>	<p>Privada, comunicaciones e interacción ciudadana</p>	<p>Secretaría de Despacho, Profesional Universitario, jefe comunicaciones y equipo de trabajo</p>	<p>Oficina de Control Interno de Gestión, comunidad a través página web del municipio</p>
	<p><b>17. Divulgar informe:</b> Con el apoyo de la Secretaría Privada y la oficina de Comunicaciones, se elabora y divulga la evaluación del ejercicio de Rendición de Cuentas (acciones de mejora y respuesta a las intervenciones realizadas por los ciudadanos)</p>	<p>La oficina de Control Interno de Gestión realiza el análisis y evaluación del Informe Técnico de Rendición de Cuentas y posterior a su evaluación emite un informe final, que dispone en la página web del municipio.</p>	<p>Informe técnico Rendición de Cuentas</p>	<p>Oficina de Control Interno de Gestión</p>	<p>Jefe Oficina Control Interno de Gestión y equipo de trabajo</p>	<p>Comunidad, Funcionarios Alcaldía Municipal, entes de control</p>
	<p><b>18. Realizar evaluación al cumplimiento de la Rendición Pública de Cuentas:</b> La oficina de Control Interno de Gestión, realiza el informe de la evaluación sobre los resultados del cumplimiento de las etapas de la Rendición de Cuentas en un término no superior a treinta(30) días y lo publica en la página web del Municipio.</p>	<p>La oficina de Control Interno de Gestión realiza el análisis y evaluación del Informe Técnico de Rendición de Cuentas y posterior a su evaluación emite un informe final, que dispone en la página web del municipio.</p>	<p>Informe técnico Rendición de Cuentas</p>	<p>Oficina de Control Interno de Gestión</p>	<p>Jefe Oficina Control Interno de Gestión y equipo de trabajo</p>	<p>Comunidad, Funcionarios Alcaldía Municipal, entes de control</p>
	<p><b>18. Conservar los registros:</b> De acuerdo a las Tablas de Retención Documental, el equipo técnico conserva los registros generados durante las diferentes etapas de la Rendición Pública de Cuentas y finaliza el procedimiento.</p>	<p>Tablas de Retención Documental.</p>	<p>Documentos de la Rendición Pública de Cuentas.</p>	<p>Equipo Técnico de Rendición Pública de Cuentas.</p>	<p>Privada-Comunicaciones, Jurídica, Planeación (Inversión Pública y SIGI), TIC y Control Interno de Gestión</p>	<p>Miembros del Comité</p>
						

<b>7. TRAMITES</b>	<b>FORMULARIOS</b>
No Aplica.	F-240-01 Control Asistencia.
	F-280-02 Inscripción de propuestas de Rendición de Cuentas
	F-280-04 matriz consolidada Rendición de Cuentas

 MUNICIPIO DE TELUÁ	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>		Código: P- 280-05	 SIGI Sistema de Gestión Integral
	Versión: 3	Fecha de Aprobación: 20 de mayo de 2021	Pagina 1 de 1	

	F-280-05 Encuesta de Rendición de Cuentas
--	---

	Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo:	Profesional Universitario	Equipo técnico Rendición de Cuentas	Secretaria de Despacho

8. LISTA DE VERSIONES		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
1	Creación del procedimiento, con fin de dar cumplimiento a los lineamientos del Gobierno Nacional, a la ley 1474/2011 estrategias Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, ley 1712/2014 transparencia y acceso a la información, MIPG dimensión 3 Gestión con valores para el resultado.	20 de mayo 2021