


Código: PR-DE-01	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 29/08/2023		

## 1. OBJETIVO:

Establecer las directrices necesarias para el desarrollo de rendición de cuentas de la gestión de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí-ADELI, Bajo los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP a través de acciones que involucren a los diferentes grupos de valor.

## 2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad de la Dirección de Planeación, el cumplimiento, desarrollo y actualización de este procedimiento.

## 3. ALCANCE:

Inicia con la definición de estrategias para rendir cuentas y finaliza con la identificación y establecimiento de acciones de mejora que permitan impulsar la gestión institucional.

## 4. DEFINICIONES Y TERMINOS:


**Rendición de cuentas:** Es un espacio de interlocución entre los servidores públicos de la Entidad y la ciudadanía; tiene como finalidad generar transparencia, condiciones de confianza entre gobernantes y ciudadanos, garantizar el ejercicio del control social a la administración pública para la evaluación de la Gestión, garantizando así los derechos humanos.

**Audiencia pública de rendición de cuentas:** es uno de los mecanismos de participación ciudadana propiciado por la Entidad, que facilita la rendición de cuentas, el cual pretende intercambiar información y retroalimentarla en pro del cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

**Enfoque basado en derechos humanos:** Marco conceptual para el proceso de desarrollo humano que está orientado a las acciones de la Entidad para la promoción y la protección de los derechos humanos.

**Estrategia de rendición de cuentas:** Es uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Entidad, en su lucha contra la corrupción y que comprende los subcomponentes de petición de información, diálogo y responsabilidad para ejercer el control social a través de una serie de actividades que deben registrarse anualmente en el Plan y ser objeto de seguimiento cuatrimestral, según los lineamientos de Ley.

**Modelo integrado de planeación y gestión:** Instrumento de articulación y reporte de la planeación de las políticas de desarrollo administrativo. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.


<b>Código: PR-DE-01</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	
<b>Versión: 01</b>		
<b>Fecha de Actualización: 29/08/2023</b>		

**Participación ciudadana:** Forma en la que los ciudadanos intervienen en el ámbito público a través de diferentes instrumentos y escenarios dispuestos por la institucionalidad del Estado.


**Plan anticorrupción y de atención al ciudadano:** Plan que contempla la estrategia de lucha contra la corrupción que debe ser implementada por todas las Entidades del orden nacional, departamental y municipal, en el marco de la Ley 1474 de 2011.

## 5. CONTENIDO:


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>1. Definir la Estrategia de Rendición de Cuentas:</b> La Dirección de Planeación convoca al Gerente y delegados para definir la o las estrategias de la rendición de cuentas.</p> <p><b>Nota:</b> Dentro de la Estrategia de Rendición de Cuentas se incluye la Estrategia de Comunicaciones, para la cual el profesional de apoyo asiste, así mismo el personal de apoyo en materia de gobierno digital.</p>	Dirección de Planeación	<p>Estrategia de rendición de cuentas Estrategia de comunicaciones</p> <p>FO-DE-04 Control de asistencia</p>
<p><b>2. Definir actividades y responsables de la rendición de cuentas:</b> Durante la reunión para definir las estrategias de rendición de cuentas se establecen actividades y se señalan los responsables de cada una de ellas.</p> <p><b>Nota:</b> Allí se incluyen actividades en materia de comunicaciones, apoyo logístico, y en general todo lo requerido para llevar a cabo el proceso de rendición de cuentas.</p>	Dirección de Planeación	Cronograma de actividades

Código: PR-DE-01	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 29/08/2023		

<p><b>3. Realizar la publicación y socialización de la estrategia de rendición de cuentas:</b> La Dirección de Planeación envía al personal de apoyo para que sea publicada la estrategia de rendición de cuentas.</p>	Dirección de Planeación	Cronograma de actividades publicado
<p><b>4. Realizar consultas a la ciudadanía y grupos de interés sobre temas a tratar en las audiencias públicas de rendición de cuentas:</b> Dentro de la estrategia definida se incluye la participación ciudadana a través de la interacción para definir tema de interés durante la rendición de cuentas, por medio de encuesta realizada por medio a predilección (redes sociales, sitio web institucional u otros)</p>	Dirección de Planeación/A poyo de Gobierno Digital	Consultas por medios de comunicación
<p><b>5. Sensibilizar a los enlaces y publico interno:</b> Dentro de las estrategias que se definan para la rendición de cuentas se debe incluir la sensibilización y difusión del ejercicio de rendición de cuentas.</p>	Dirección de Planeación	Evidencia de sensibilización
<p><b>6. Recolectar contenido del preinforme de rendición de cuentas:</b> La Dirección de Planeación o delegado solicita a las dependencias la información para consolidar el preinforme de rendición de cuentas y lo consolida; este debe ser aprobado por Gerencia.</p>	Dirección de Planeación/ Delegado/ Gerente	Información recolectada
<p><b>7. Publicar el preinforme para comentarios:</b> La Dirección de Planeación con el apoyo del encargado del sitio web, realizan la publicación y difusión del preinforme de rendición de cuentas para que la ciudadanía realice comentarios y sugerencias.</p>	Dirección de Planeación/ Delegado	Comunicación interna

Código: PR-DE-01	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 29/08/2023		

<p><b>8. Analizar los comentarios al preinforme:</b> La Dirección de Planeación en compañía del personal encargado del sitio web recolectan y socializan al equipo de rendición de cuentas los comentarios y sugerencias para que se tomen las decisiones que se requieran.</p>	Dirección de Planeación/ Delegado	FO-DE-04 Control de Asistencia
<p><b>9. Consolidar y publicar informe definitivo:</b> La Dirección de Planeación en compañía del personal encargado del sitio web recolectan, y según el análisis de los comentarios consolidan y publican el informe definitivo en el sitio web institucional, que con el apoyo de comunicaciones realiza las difusiones requeridas.</p>	Dirección de Planeación/ Delegado/Apoyo comunicaciones	Informe final de rendición de cuentas
<p><b>10. Invitación a la audiencia de rendición de cuentas:</b> La Dirección de Planeación con el apoyo de comunicaciones realizan la difusión e invitaciones a la audiencia de rendición de cuentas por los medios que se hayan definido en la estrategia inicial.</p>	Dirección de Planeación/ Apoyo comunicacione s	Material audiovisual utilizado
<p><b>11. Desarrollar la rendición de cuentas:</b> El Gerente y delegados del proceso de rendición de cuentas, realizan el desarrollo de la Rendición de Cuentas, de conformidad con lo programado y establecido por Ley.</p>	Gerente y delegados	Audiencia de rendición de cuentas
<p><b>12. Evaluar la rendición de cuentas:</b> La Dirección de Planeación convoca a delegados para realizar la evaluación de la rendición de cuentas, allí se incluye a la Oficina de Control Interno de Gestión con voz, pero sin voto.</p>	Dirección de Planeación	FO-DE-04 Control de asistencia
<p><b>13. Evaluar la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de Mejoramiento:</b> La Dirección de Planeación revisa el procedimiento y establece las acciones de mejora que se requieran, dejando constancia de ello, y en caso de requerirlo llevándolo a plan de mejoramiento.</p>	Dirección de Planeación	FO-EMC-06 Plan de mejoramiento


<b>Código: PR-DE-01</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	
<b>Versión: 01</b>		
<b>Fecha de Actualización: 29/08/2023</b>		

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 152 de 1994. Plan de Desarrollo
- Ley 489 de 1998. Organización y funcionamiento de la Administración Pública
- Ley 594 de 2000. General de Archivos
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único
- Ley 850 de 2003. Veedurías Ciudadanas
- Ley 962 de 2005. Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción
- Ley 1551 de 2012. Nuevo Régimen Municipal
- Ley 1712 de 2014. Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública
- Ley 1757 de 2015. Promoción y protección del derecho a la participación democrática.
- Decreto 3851 de 2006. Organiza un sistema de aseguramiento de la calidad, almacenamiento y consulta de la información básica colombiana.
- Decreto 230 de 2021. Sistema Nacional de Rendición de cuentas
- Decreto 415 de 2016. Fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones
- Decreto 124 de 2016. Art. 2.1.4.1 Estrategias de lucha contra la corrupción y de Atención al Ciudadano
- Decreto 270 de 2017 participación de los ciudadanos o grupos de interesados en la elaboración de proyectos específicos de regulación
- Decreto 1499 de 2017. Actualiza el modelo integrado de planeación y gestión y el artículo políticas de gestión y desempeño institucional.
- Manual Único de Rendición de Cuentas vigente.
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigente
- Plan de desarrollo Municipal.
- Ley N°. 2195 de 2022 Transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.

#### 6. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Documento	Responsable	Archivo Gestión	Archivo Central	Disposición TRD
Planes de mejoramiento	Gerencia Control interno	1 año	9 años	Conservación total Digitalización

<b>Código: PR-DE-01</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	
<b>Versión: 01</b>		
<b>Fecha de Actualización: 29/08/2023</b>		

## 7. CONTROL DE LOS REGISTRO – INFORMACION DOCUMENTADA

<b>Versión</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
01	29/08/2023	Creación del documento.