



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PREC -P02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

1. PROCEDIMIENTO:

Coordinación, ejecución y evaluación de eventos de rendición de cuenta

2. PROCESO:

Comunicación Pública Y Rendición De Cuentas

3. OBJETIVO:

Planear, Coordinar, Ejecutar y Evaluar los eventos Institucionales de Rendición de Cuentas de acuerdo con el Plan Institucional de Rendición de Cuentas.

4. RESPONSABLE:

Responsable proceso Comunicación Pública y Rendición de Cuentas

5. MARCO LEGAL:

- Manual de Calidad
- Norma Fundamental
- Plan Estratégico de Comunicaciones
- Política de Rendición de Cuentas
- Documento Conpes 3654 de 2010
- Decreto 124 de 2016
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

6. FORMATOS:

- FOEC-03 Formato cronograma de rendición de cuentas
- FOEC-04 Formato relación grupos de interés y control social
- FOEC-05 Formato control de asistencia a evento de rendición de cuentas
- FOEC-06 Formato encuestas de rendición de cuentas
- FOEC-07 Formato de observaciones y sugerencias de rendición de cuentas

7. DEFINICIONES:

CRONOGRAMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS: Representación gráfica ordenada sobre las actividades de rendición de cuentas desarrollar en un periodo determinado, especificando el tipo de actividad, las fechas de realización y los grupos de interés a conocer.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PREC -P02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

ENCUESTA DE RENDICIÓN DE CUENTA: Formulario de preguntas aplicada a los grupos de interés y ciudadanos invitados a la rendición de cuentas, al final de la actividad, con el fin de conocer el grado de opinión de los participantes sobre la calidad del evento.

EVENTOS: Toda acción orientada a la rendición de cuentas de acuerdo con la Política Institucional de Rendición de Cuentas, entre otros: actividades de publicación de información, reuniones con grupos de interés, acciones de incentivo a la sociedad civil y audiencias públicas.

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS: Resumen ejecutivo del evento de rendición de cuenta desarrollado, que incluye las actividades realizadas, los registros fotográficos, los resultados de la encuesta de evaluación de la rendición de cuentas y las observaciones y sugerencias presentadas.

RENDICIÓN DE CUENTAS: Es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión, a través de las cuales se garantiza el acceso a la información pública a la ciudadanía y la retroalimentación.

8. CONTENIDO:

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Establecer el cronograma de rendición de cuentas que contenga las acciones relevantes de las fase de información, diálogo e incentivo a desarrollar durante el año	Responsable proceso Ética y Comunicación	Cronograma de rendición de cuentas
2	Presentar al Contralor la propuesta de la planeación de la rendición de cuentas para su revisión y validación	Responsable proceso Ética y Comunicación	Cronograma de rendición de cuentas
3	Realizar las observaciones y/o ajustes pertinentes y validar la planeación de la rendición de cuentas	Contralor	Cronograma de rendición de cuentas aprobado
4	Establecer una base de datos de contactos y caracterización de las agremiaciones, grupos de interés, veedurías y afines.	Responsable proceso Ética y Comunicación	Formato relación grupos de interés y control social
5	Convocar con 15 días de anticipación (como mínimo) a los actores internos y externo correspondientes para la ejecución de las actividades programadas de rendición de cuentas.	Responsable proceso Ética y Comunicación	Convocatorias

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PREC -P02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

	Si la convocatoria es general, para todos los actores sociales o un grupo significativo, se realiza a través de todos los medios masivos de difusión dispuestos por la entidad.		
6	Liderar junto con los funcionarios comprometidos en la actividad de rendición de cuenta la gestión logística y en general, todos los lineamientos a desarrollarse en la actividad.	Responsable proceso Ética y Comunicación	Actas, requerimientos.
7	Desarrollar la actividad de rendición de cuenta conforme a lo planeado.	Responsable proceso Ética y Comunicación y todos los procesos relacionados con la actividad	Registros fotográficos, listado de asistencia.
8	Aplicar encuestas de evaluación de la rendición de cuentas a los participantes externos	Responsable proceso Ética y Comunicación	Encuestas de rendición de cuentas
9	Evaluar la rendición de cuenta de acuerdo con los resultados de las encuestas aplicadas y teniendo en cuenta toda las actividades desarrolladas	Responsable proceso Ética y Comunicación	Tabulación de la encuesta de rendición de cuentas, recuento de las actividades realizados
10	Realizar el informe de rendición de cuentas y enviarlo al Contralor para su revisión y validación	Responsable proceso Ética y Comunicación	Informe de rendición de cuentas
11	Realizar las observaciones y/o ajustes pertinentes y validar el informe de rendición de cuentas	Responsable proceso Ética y Comunicación	Informe de rendición de cuentas
12	Enviar el informe de rendición de cuentas al administrador de la página web para su respectiva publicación	Responsable proceso Ética y Comunicación	Informe de rendición de cuentas
13	Publicar el informe de rendición de cuentas en la página web	Ingeniero de Sistemas	Informe de rendición de cuentas
14	Notificar por medio electrónico y/o telefónico a los participantes externos al evento de rendición de cuentas sobre la publicación del informe de rendición de cuentas para la retroalimentación	Responsable proceso Ética y Comunicación	Informe de rendición de cuentas

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PREC -P02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

15

Recepcionar, relacionar, documentar, valorar y aplicar para eventos de rendición de cuentas futuros, todas las observaciones realizadas por los participantes externos

Responsable proceso
Ética y Comunicación

Formato de
observaciones y
sugerencias de rendición
de cuentas

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todos los procesos, Comunicación Pública y Rendición de Cuentas, Gestión TIC.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso