 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACION ESTRATEGICA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>RENDICION DE CUENTAS</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
16 – Feb – 18	01	PE-P-007	1 de 7	

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de rendición pública de cuentas de la Alcaldía municipal de Pasto dirigida a la ciudadanía, a los organismos de control y veedurías.

## 2. ALCANCE

Se aplica al procedimiento de rendición de cuentas de la gestión pública y de los avances del Plan de Desarrollo de la Alcaldía Municipal, inicia con la reunión para coordinar la rendición de cuentas y finaliza con la evaluación interna de la misma.

## 3. RESPONSABLES

Los responsables del procedimiento de rendición de cuentas son:

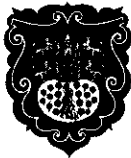
- Alcalde (sa) Municipal
- Líderes de Programas
- Oficina de Planeación de Gestión Institucional
- Oficina de Control Interno
- Oficina de Comunicación Social
- Subsecretaría de Sistemas de Información
- Subsecretaría de Apoyo Logístico
- Responsable de Protocolo

## 4. DEFINICIONES

**Audiencia pública:** acto de diálogo entre los servidores públicos, las organizaciones sociales y la ciudadanía para presentar, evaluar y retroalimentar la gestión gubernamental en cumplimiento de las políticas y planes propuestos en un periodo específico. Su propósito es mantener informada a la ciudadanía, los órganos de control y las veedurías sobre los avances y resultados logrados durante un periodo de tiempo específico.

**Ciudadanía:** condición que reconoce a una persona una serie de derechos políticos y sociales que le permiten intervenir en la política de un país determinado.

**Democratización de la Administración Pública:** obligación que tienen todas las entidades y organismos de la Administración Pública de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública. Para ello, deben realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACION ESTRATEGICA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>RENDICION DE CUENTAS</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 16 – Feb – 18	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> PE-P-007	<b>PÁGINA</b> 2 de 7

**Líderes de programa:** todos los secretarios (as), jefes (as), directores (as) y/o gerentes (as) de las dependencias de la Alcaldía Municipal o de las entidades descentralizadas.

**Organizaciones Sociales:** grupo de personas que interactúan entre sí, en virtud de que mantienen determinadas relaciones sociales, con el fin de obtener ciertos objetivos.

**Plan de Desarrollo:** instrumento de planificación que orienta las acciones de la administración municipal durante un período de gobierno. En éste se determina la visión, los programas, metas y proyectos estratégicos asociados a los recursos públicos que se ejecutarán durante 4 años<sup>1</sup>.


**Recursos públicos:** Son los ingresos que obtiene el Estado en forma coactiva (tributos), voluntaria de los particulares (donación, legado) y del uso de sus bienes (venta, usufructo, arrendamientos) para satisfacer las necesidades colectivas, a través de la prestación de los servicios públicos.

**Rendición de cuentas:** la rendición de cuentas es el conjunto de estructuras (normas jurídicas y de instituciones responsables de informar, explicar y enfrentar premios o sanciones por sus actos), prácticas (acciones concretas adelantadas por las instituciones, los servidores públicos, la sociedad civil y la ciudadanía en general) y resultados (productos y consecuencias generados a partir de las prácticas) mediante los cuales, las organizaciones estatales y los servidores públicos informan, explican y enfrentan sus actos y gestiones a otras instituciones públicas, organismos internacionales, ciudadanía y organizaciones sociales y comunitarias, quienes tienen el derecho de recibir información y explicaciones, así como de evaluar la gestión y la incidencia de la ciudadanía en la misma<sup>2</sup>.

**Transparencia:** principio conforme el cual, toda la información considerada pública, debe proporcionarse y facilitarse al ciudadano para que acceda a la misma, en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos establecidos en la ley, especialmente para prevenir casos de corrupción.

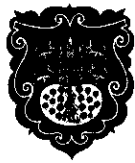
<sup>1</sup> Departamento Nacional de Planeación. KITerritorial. Manual para la formulación de planes de desarrollo de las entidades territoriales. Unidad 0. Introducción. Bogotá, 2016.

<sup>2</sup> Departamento Nacional de Planeación. Documento Conpes 3654 Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos. Bogotá D.C., 12 de abril de 2010

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACION ESTRATEGICA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>RENDICION DE CUENTAS</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 16 - Feb - 18	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> PE-P-007	<b>PÁGINA</b> 3 de 7

## 5. CONTENIDO

Tarea	Responsable (s)	Documento / registro
<p><b>1. Coordinar una reunión previa:</b> se realiza con los responsables del proceso de rendición de cuentas una reunión para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir los resultados que se esperan obtener en la audiencia</li> <li>- Revisar los resultados de la sistematización de la encuesta de evaluación de la última audiencia pública de rendición de cuentas</li> <li>- Definir la fecha de corte, la metodología a utilizar, la fecha y el lugar de la audiencia</li> <li>- Hacer el cronograma de actividades y el orden del día</li> <li>- Establecer el número de invitados</li> <li>- Identificar las necesidades para el desarrollo de la audiencia (refrigerio, computadores, punto de red, internet, proyector, papelería, registro de asistencia, pantalla, sonido, cámaras de video, cámaras fotográficas, entre otros)</li> </ul> <p>Nota: se realiza solicitud de diseño de piezas para la rendición de cuentas en el formato COM_F_004</p>	<p>Alcalde (sa) Municipal Jefe (a) Oficina de Planeación de Gestión Institucional</p>	<p>COM_F_003 Citación a reuniones GTH_F_027 Acta de reunión y compromisos Cronograma Orden del día GD_F_025 Registro de asistencia COM_F_004 Solicitud de servicios comunicacionales</p>
<p><b>2. Diseñar estrategia de comunicaciones:</b> una vez definida la metodología para la rendición de cuentas, se realiza la estrategia de comunicaciones que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño de la plantilla de presentación, del banner de invitación y de las piezas que se requieran para el desarrollo de la rendición de cuentas</li> <li>- Definición de los medios que se utilizarán para la convocatoria y transmisión del evento</li> <li>- Delegación de un (a) maestro (a) de ceremonias para la audiencia pública</li> <li>- Selección de videos y fotografías que conforman el informe</li> </ul> <p>Nota: envía a la Oficina de Planeación de Gestión Institucional la plantilla para la presentación y el banner de invitación por correo electrónico.</p>	<p>Jefe (a) Oficina de Comunicación Social</p>	<p>Plantilla de presentación Banner de invitación Piezas diseñadas Evidencia audiovisual Mensaje enviado por correo electrónico</p>
<p><b>3. Enviar la plantilla de presentación:</b> una vez se cuente con la plantilla, se envía a cada dependencia y entidad descentralizada a través de correos electrónicos institucionales, indicando una orientación básica para que los líderes de programa suministren información de acuerdo a metas</p>	<p>Jefe (a) Oficina de Planeación de Gestión Institucional Líderes de programa</p>	<p>Mensaje enviado por correo electrónico</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO PLANEACION ESTRATEGICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RENDICION DE CUENTAS

VIGENCIA

16 - Feb - 18

VERSIÓN

01


CODIGO

PE-P-007

PÁGINA

4 de 7

Tarea	Responsable (s)	Documento / registro
programadas en el Plan de Desarrollo, proyectos estratégicos y acciones de gestión. Se establece fecha límite para la entrega de la información solicitada.		
<b>4. Consolidar el informe preliminar:</b> se receptiona la información suministrada por los líderes de los programas, se corrobora y se ajusta la información de acuerdo al formato Tablero de Control. Se consolida un informe preliminar.	Jefe (a) Oficina de Planeación de Gestión Institucional	PE_F_024 Tablero de Control Informe preliminar
<b>5. Solicitar publicación de información del evento:</b> una vez se cuente con el orden del día, el cronograma, el banner del evento, el formato PE_F_024 y el informe preliminar, se solicita a la Subsecretaria de Sistemas de Información la publicación de estos documentos mediante formato GTI_F_020, además, que se habilite un espacio en el sitio web institucional para la participación de la ciudadanía en el marco del evento Nota: la publicación de la información debe realizarse de acuerdo a lo contemplado en la normatividad aplicable.	Jefe (a) Oficina de Planeación de Gestión Institucional	GTI_F_020 Solicitud para publicación de documentos en el portal web
<b>6. Publicar información en el sitio web:</b> se publica en la página web institucional la información pertinente para la rendición de cuentas. Además, se habilita en la página web un espacio para que la ciudadanía participe con preguntas sobre temas de interés del periodo correspondiente, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública Nota: la Oficina de Planeación de Gestión Institucional valida el formulario web.	Subsecretario (a) de Sistemas de Información	Link de formulario web
<b>7. Ajustar el informe final de rendición de cuentas:</b> se agenda y se realiza una reunión con el Alcalde o Alcaldesa Municipal para: - Revisión del informe preliminar de rendición de cuentas - Soportar el informe con evidencia audiovisual - Identificación conjunta de los principales retos que debe asumir la administración municipal para mitigar determinadas problemáticas - Desarrollo de actividades afines con la audiencia pública.	Alcalde (sa) Municipal Jefe (a) de Oficina de Planeación de Gestión Institucional Jefe (a) Oficina de Control Interno Jefe (a) Oficina de Comunicación Social	COM_F_003 Citación a reuniones  GD_F_025 Registro de asistencia

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACION ESTRATEGICA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>RENDICION DE CUENTAS</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 16 - Feb - 18	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> PE-P-007	<b>PÁGINA</b> 5 de 7

Tarea	Responsable (s)	Documento / registro
<p><b>8. Validar el informe de rendición de cuentas:</b> se consolida el informe final con los ajustes pertinentes y se presenta al Alcalde o Alcaldesa la última versión del informe de rendición de cuentas para su correspondiente validación.</p>	Alcalde (sa) Municipal Jefe (a) de Oficina de Planeación de Gestión Institucional Jefe (a) Oficina de Control Interno Jefe (a) Oficina de Comunicación Social	Última versión del informe de rendición de cuentas
<p><b>9. Remitir intervenciones de la ciudadanía:</b> la Subsecretaría de Sistemas de Información remite a la Oficina de Planeación de Gestión Institucional el consolidado de las intervenciones recibidas a través de la página web y la Unidad de Correspondencia remite la documentación radicada relacionada con la rendición de cuentas.</p>	Subsecretario (a) de Sistemas de Información  Profesional Universitario de la Unidad de Correspondencia	Mensaje de correo electrónico Oficios radicados
<p><b>10. Coordinar convocatoria y logística para el desarrollo de la rendición de cuentas:</b> coordina la convocatoria a la audiencia pública con el apoyo de las instancias correspondientes mínimo 15 días antes del evento y coordina la logística necesaria para realizar la rendiciones de cuentas de acuerdo a las directrices del Despacho Municipal</p> <p>Nota: la solicitud de elementos que se requieran para el desarrollo del evento se realizara a través del formato AL-F-037</p> <p>Nota: la invitación se realizará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable.</p>	Responsable de Protocolo  Subsecretario (a) de Apoyo Logístico	Listado de invitados AL_F_037 Solicitud de entrega de elementos
<p><b>11. Realizar la audiencia pública:</b> el Alcalde o Alcaldesa Municipal lidera la rendición pública de cuentas donde presenta el informe final consolidado del periodo correspondiente. Al final de la presentación responde las inquietudes formuladas por la ciudadanía y las recepcionadas a través de la página web y unidad de correspondencia.</p> <p>Nota 1: La Subsecretaria de Sistemas de Información</p>	Alcalde (sa) Municipal Jefe (a) de Oficina de Planeación de Gestión Institucional Subsecretario (a) de Sistemas	Última versión del Informe de rendición de cuentas GD_F_025 Registro de asistencia PE_F_025 Encuesta para la formulación de preguntas en el evento de rendición



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO PLANEACION ESTRATEGICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RENDICION DE CUENTAS

VIGENCIA

16 - Feb - 18

VERSIÓN

01


CODIGO

PE-P-007

PÁGINA

6 de 7

Tarea	Responsable (s)	Documento / registro
<p>garantiza el apoyo técnico para la conectividad en la transmisión de la audiencia a través de los diferentes medios</p> <p>Nota 2: La Subsecretaria de Apoyo Logístico y el Responsable de Protocolo garantiza la logística necesaria para el desarrollo del evento de acuerdo a los requerimientos de la audiencia.</p>	<p>de Información Subsecretario (a) de Apoyo Logístico Jefe (a) Oficina de Comunicación Social Responsable de Protocolo</p>	<p>de cuentas AL_F_037 Solicitud de entrega de elementos.</p>
<p><b>12. Coordinar la aplicación encuesta de evaluación:</b> se coordina la aplicación de la encuesta para evaluar el evento en la rendición de cuentas</p>	<p>Jefe (a) Oficina de Planeación de Gestión Institucional</p>	<p>PE_F_026 encuesta para la evaluación del evento público de rendición de cuentas</p>
<p><b>13. Sistematizar y tabular la encuesta:</b> tabula las encuestas aplicadas y consolida un informe con los resultados obtenidos de la evaluación del evento de rendición de cuentas</p>	<p>Jefe (a) Oficina de Planeación de Gestión Institucional</p>	<p>Informe consolidado de resultados de evaluación del evento</p>
<p><b>14. Solicitud de publicación de información definitiva:</b> se publica el Informe consolidado de resultados de evaluación del evento y la última versión del informe de rendición de cuentas. Publica el video de la rendición de cuentas en el canal oficial de youtube</p> <p>Nota: toda modificación en documentos publicados en la página web, relacionados con rendición de cuentas, deben manejar control de cambios.</p>	<p>Jefe (a) Oficina de Planeación de Gestión Institucional Subsecretario (a) de Sistemas de Información Jefe (a) Oficina de Comunicación Social</p>	<p>GTI_F_020 Solicitud para publicación de documentos en el portal web Última versión del informe de rendición de cuentas Link del video en el canal de youtube</p>
<p><b>15. Realizar una evaluación interna:</b> en consejo de gobierno se evalúa la rendición de cuentas</p>	<p>Alcalde (sa) Municipal Jefe (a) Oficina de Planeación de Gestión Institucional Jefe (a) Oficina de Control Interno</p>	<p>GD_F_025 registro de asistencia COM_F_003 citación a reuniones Acta de reunión</p>


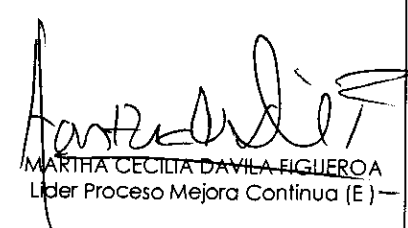
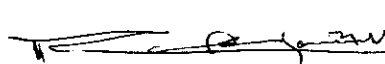
 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACION ESTRATEGICA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>RENDICION DE CUENTAS</b>			
<b>VIGENCIA</b> 16 - Feb - 18	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> PE-P-007	<b>PÁGINA</b> 7 de 7	

### 6. NORMATIVIDAD

Constitución Política Colombiana de 1991  
 Ley 57 de 1985  
 Ley 152 de 1994  
 Ley 734 de 2002  
 Ley 850 de 2003  
 Ley 1474 de 2011  
 Decreto 1714 de 2000  
 Decreto 1151 de 2008  
 Decreto 2482 de 2012  
 Conpes 3654 de 2010

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:   <b>MARCELA PEÑA</b> Contratista O.P.G.I.	Revisado por:   <b>MARTHA CECILIA DAVILA FIGUEROA</b> Líder Proceso Mejora Continua (E)	Aprobado por:   <b>RAUL ALBERTO QUIJANO MELO</b> Líder Proceso Planeación Estratégica
--	---	--