

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>			
<b>FECHA</b> 28-Mar-24	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> PE-P-007	<b>PÁGINA</b> 1 de 14	

## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Desarrollo Comunitario Secretaría de Hacienda, Secretaría General, Departamento Administrativo de Contratación Pública, Secretaría de Apoyo Logístico, Subsecretaría de Sistemas de Información, Unidad de Atención al ciudadano, Oficina de Planeación de Gestión Institucional, Oficina de Control Interno, Oficina de Comunicación Social, Oficina de Protocolo y a la ciudadanía en General; inicia con la reunión para coordinar la rendición de cuentas y termina con la evaluación interna de la misma.

## 3. RESPONSABLES

Los (las) responsables de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento, son: Alcalde (sa) Municipal, Secretario (a) de Desarrollo Comunitario, Secretario (a) de Hacienda, Secretario (a) General, Director (a) del Departamento Administrativo de Contratación Pública, Subsecretario (a) de Apoyo Logístico, Subsecretario (a) de Sistemas de Información, Encargado (a) de Unidad de Atención al ciudadano, Jefe (a) oficina d Planeación de Gestión Institucional, Jefe (a) Oficina de Control Interno, Jefe (a) Oficina de Comunicación Social y el Encargado (a) de la Oficina de Protocolo.

## 4. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Circular 100-002 del 20 de febrero del 2023
- Decreto 230 del 2021
- Resolución 1519 de 2020
- CONPES 3654 de 2020
- Ley Estatutaria 1757 de 2015

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>			
<b>FECHA</b> 28-Mar-24	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> PE-P-007	<b>PÁGINA</b> 2 de 14	

## 5. 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.

**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

**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.

**El Manual único de rendición de cuentas con enfoque basado en derechos humanos y paz – MURC-** es la guía de obligatoria observancia que incluye las

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>			
<b>FECHA</b> 28-Mar-24	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> PE-P-007	<b>PÁGINA</b> 3 de 14	

orientaciones y los lineamientos metodológicos para desarrollar la rendición de cuentas.

El MURC facilita el diseño de la estrategia de rendición de cuentas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en atención a la dimensión de valores para resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-

El Manual – MURC- estará disponible para los grupos de valor y los ciudadanos a través del presente micrositio con el fin de facilitar la consulta e interactividad con los contenidos y etapas metodológicas según características específicas por grupo de usuarios.

**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 y 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. Proceso permanente mediante el cual las entidades y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión y el avance en la garantía de derechos.

La rendición de cuentas es un mecanismo fundamental para que los ciudadanos conozcan y evalúen la gestión y los resultados de los compromisos, programas, recursos invertidos para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Territorial, así como sobre la contribución institucional a la garantía de derechos y a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), llevados a cabo en el período de gobierno del alcalde y el gobernador.

### **Características**

- Parte de la promoción del diálogo.
- Es una expresión de control social.
- Conjunto de acciones de petición de información y explicaciones, así como de evaluación de la gestión.

### **Elementos de la rendición de cuentas**

- **Informar:** públicamente sobre las decisiones y explicar la gestión, sus resultados y los avances en la garantía de derechos.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>			
<b>FECHA</b> 28-Mar-24	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> PE-P-007	<b>PÁGINA</b> 4 de 14	

- **Dialogar:** con los grupos de valor y de interés al respecto. Explicar y justificar la gestión, permitiendo preguntas y cuestionamientos en escenarios presenciales de encuentro, complementados, si existen las condiciones, con medios virtuales.
- **Responder:** por los resultados de la gestión definiendo o asumiendo mecanismos de corrección o mejora en sus planes institucionales para atender los compromisos y evaluaciones identificadas en los espacios de diálogo.

### **Estrategia de rendición de cuentas**

"Método", que consiste en un conjunto de pasos para cumplir con un propósito; así el modelo ideal de un proceso de rendición de cuentas debe incluir 5 etapas, en concordancia con lo establecido en el artículo 56 de la Ley 1757 de 2015.

1. Aprestamiento.
2. Diseño.
3. Preparación/capacitación.
4. Ejecución.
5. Seguimiento y Evaluación.

**Aprestamiento:** consiste en la organización gradual y permanente de actividades y experiencias que promueve la cultura de la rendición de cuentas al interior de la entidad y en el relacionamiento con los grupos de valor. Está conformada por actividades de identificación del estado actual de rendición de cuentas, capacitación, y organización del trabajo del equipo líder.

**Diseño:** se refiere a la actividad creativa desarrollada para concretar el cómo del proceso de rendición de cuentas en la futura etapa de ejecución. Tiene por fin proyectar actividades que sean útiles y efectivas. Es ideal que esta fase cuente con procesos participativos para definir las actividades, responsables, tiempos y recursos de la rendición de cuentas en todas las fases de ciclo de la gestión (anual). Incluye el diseño de la estrategia de relacionamiento y comunicaciones para la rendición de cuentas.

La rendición de cuentas entendida como el proceso que deben propiciar las entidades públicas para facilitar la participación de los ciudadanos en su gestión, es una de las políticas que debe incluirse en la planeación institucional, según lo

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>			
<b>FECHA</b> 28-Mar-24	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> PE-P-007	<b>PÁGINA</b> 5 de 14	

establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para fortalecer la relación del Estado con el ciudadano.

**Preparación:** consiste en disponer, para su aplicación inmediata, los recursos, documentos, compromisos, entre otros, los cuales, en el caso de la rendición de cuentas, serán utilizados en la etapa de ejecución. Se refiere a las condiciones necesarias para la rendición de cuentas y abarca actividades como: generación y análisis de la información, elaboración del informe de gestión para la rendición de cuentas, diseño de los formatos y mecanismos para la publicación, difusión y comunicación permanentes y la capacitación de los actores interesados para la rendición de cuentas.

**Ejecución:** esta etapa se relaciona con la puesta en marcha de la estrategia de rendición de cuentas de cada entidad de acuerdo con las actividades definidas; refleja el compromiso con el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas. Es el momento en el cual se ejecutan las acciones de publicación, difusión y comunicación de información, así como el desarrollo de espacios de diálogo con la participación de los grupos de valor y de interés.

**Seguimiento y evaluación:** la evaluación y seguimiento de la estrategia de rendición de cuentas es transversal e inicia y finaliza con la elaboración del autodiagnóstico, ya que éste brinda las bases para definir los indicadores y evidenciar el avance anual de los mismos en una entidad. Esta etapa incluye, en cumplimiento del artículo 56 de la Ley 1757 de 2015, la entrega de respuestas escritas a las preguntas ciudadanas dentro de los 15 días posteriores a su formulación en el marco del proceso de rendición de cuentas. De igual forma, esas respuestas deben ser publicadas en la página web o en los medios de difusión oficiales de las entidades.

**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.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>			
<b>FECHA</b> 28-Mar-24	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> PE-P-007	<b>PÁGINA</b> 6 de 14	

## 6. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>1. Coordinar una reunión previa:</b> se realiza una reunión con los responsables del proceso de rendición de cuentas con el fin de:</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><b>Nota:</b> se realiza solicitud de diseño de piezas para la rendición de cuentas en el formato COM_F_004</p>	<p>Verificar la asistencia y participación de todos los responsables del proceso de rendición de cuentas de la Alcaldía de Pasto.</p>	<p>Alcalde (sa) Municipal</p> <p>Jefe (a) Oficina de Planeación de Gestión Institucional</p>	<p>COM_F_003 Citación a reuniones GTH_27_ Acta de reunión y compromisos Cronograma Orden del día GD_F_025 Registro de asistencia COM_F_004 Solicitud de servicios comunicacionales</p>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>			
	<b>FECHA</b> 28-Mar-24	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> PE-P-007	<b>PÁGINA</b> 7 de 14

<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><b>Nota:</b> envía a la Oficina de Planeación de Gestión Institucional, la plantilla para la presentación y el banner de invitación por correo electrónico.</p>	Verificación de publicación de la estrategia de comunicaciones	Jefe (a) Oficina de Comunicación Social	Plantilla de presentación  Banner de invitación  Piezas diseñadas Evidencia audiovisual Mensaje enviado por correo electrónico
<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 al avance de las metas</p>		Jefe (a) Oficina de Planeación de Gestión Institucional Líderes de programa	Información enviada por correo electrónico

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>			
	<b>FECHA</b> 28-Mar-24	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> PE-P-007	<b>PÁGINA</b> 8 de 14

<p>programadas en el Plan de Desarrollo, proyectos estratégicos y acciones de gestión. Se establece fecha límite para la entrega de la información solicitada.</p>			
<p><b>4. 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.</p> <p><b>Nota:</b> la publicación de la información debe realizarse de acuerdo a lo contemplado en la normatividad aplicable.</p>	<p>Verificar que la publicación este de manera correcta</p>	<p>Jefe (a) Oficina de Planeación de Gestión Institucional</p>	<p>GTI_F_020 Solicitud para publicación de documentos en el portal web</p>
<p><b>5. 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 rendición de cuentas, de acuerdo a las directrices del Despacho Municipal.</p> <p><b>Nota:</b></p>	<p>Verificar los lineamientos establecidos en la normatividad</p>	<p>Oficina de Planeación de Gestión Institucional Responsable de Protocolo Subsecretario (a) de Apoyo Logístico</p>	<p>Listado de invitados AL_F_037 Solicitud de entrega de elementos</p>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>			
	<b>FECHA</b> 28-Mar-24	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> PE-P-007	<b>PÁGINA</b> 9 de 14

<p>-La solicitud de elementos que se requieran para el desarrollo del evento se realizara a través del formato AL-F-037</p> <p>-La invitación se realizará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable.</p>			
<p><b>7. Consolidar el informe preliminar:</b> se recepciona 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.</p>		<p>Jefe (a) Oficina de Planeación de Gestión Institucional</p>	<p>PE_F_024 Tablero de Control Informe preliminar</p>
<p><b>8. 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.</p> <p><b>Nota:</b> la Oficina de Planeación de Gestión Institucional valida el formulario web.</p>	<p>Verificación del formulario web</p>	<p>Oficina de Planeación de Gestión Institucional</p> <p>Subsecretario (a) de Sistemas de Información</p>	<p>Link del formulario  <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfI27ItZXT4fTkuwVVshkTU7xFOOb4X-DDGLda4E9YAADKZow/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfI27ItZXT4fTkuwVVshkTU7xFOOb4X-DDGLda4E9YAADKZow/viewform</a></p>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>			
	<b>FECHA</b> 28-Mar-24	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> PE-P-007	<b>PÁGINA</b> 10 de 14

<p><b>9. Ajustar el informe final de rendición de cuentas:</b> se agenda y se realiza una reunión con el Alcalde (sa) Municipal para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La revisión del informe preliminar de rendición de cuentas</li> <li>- Soportar el informe con evidencia audiovisual.</li> <li>- Identificación conjunta de los principales retos que debe asumir la administración municipal para mitigar determinadas problemáticas.</li> <li>- Desarrollo de actividades afines con la audiencia pública.</li> </ul>	<p>Verificar la los ajustes del informe</p>	<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</p>	<p>COM_F_003Citación a reuniones GD_F_025 Registro de asistencia</p>
<p><b>10. 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>	<p>Verificar la veracidad del informe</p>	<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</p>	<p>Última versión del informe de rendición de cuentas</p>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>			
	<b>FECHA</b> 28-Mar-24	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> PE-P-007	<b>PÁGINA</b> 11 de 14

<p><b>11. Remitir Intervenciones de la ciudadanía:</b> la Oficina de Planeación de Gestión Institucional realizara 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>		<p>Oficina de Planeación de Gestión Institucional</p> <p>Profesional Universitario de la Unidad de Correspondencia</p>	<p>Correos electrónicos y Oficios radicados</p>
<p><b>12. 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><b>Nota 1:</b> La Subsecretaria de Sistemas de Información garantiza el apoyo técnico para la conectividad en la transmisión de la audiencia a través de los diferentes medios.</p> <p><b>Nota 2:</b> La Subsecretaria de Apoyo Logístico y el Responsable de Protocolo, garantiza la logística necesaria para el desarrollo del evento de</p>	<p>Verificar la logística y protocolo adecuado para el desarrollo de la rendición de cuentas</p> <p>Verificar la trasmisión en vivo</p>	<p>Alcalde (sa) Municipal Jefe (a) de Oficina de Planeación de Gestión Institucional Subsecretario (a) de Sistemas de Información Subsecretario (a) de Apoyo Logístico Jefe (a) Oficina de Comunicación Social Responsable de Protocolo</p>	<p>Última versión del Informe de rendición de cuentas</p> <p>GD_F_025 Registro de asistencia</p> <p>Encuesta para la formulación de preguntas en el evento de Rendición de cuentas</p> <p>AL_F_037_Solicitud de entrega de elementos.</p>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>			
	<b>FECHA</b> 28-Mar-24	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> PE-P-007	<b>PÁGINA</b> 12 de 14

<p>acuerdo a los requerimientos de la audiencia.</p>			
<p><b>13. 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>Verificación del correcto diligenciamiento del cuestionario de la encuesta</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>14. 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 de cada periodo.</p>		<p>Jefe (a) Oficina de Planeación de Gestión Institucional</p>	<p>Informe consolidado de resultados de evaluación del evento</p>
<p><b>15. 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.</p> <p>Publica el video de la rendición de cuentas en el canal oficial de YouTube</p>		<p>Jefe (a) Oficina de Planeación de Gestión Institucional Subsecretario (a) de Sistemas de Información</p>	<p>GTI_F_020 Solicitud para publicación de documentos en el portal web</p> <p>Última versión del informe de rendición de cuentas</p>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>			
	<b>FECHA</b> 28-Mar-24	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> PE-P-007	<b>PÁGINA</b> 13 de 14

<p><b>Nota:</b> toda modificación en documentos publicados en la página web. relacionados con rendición de cuentas, deben manejar control de cambios.</p>		Jefe (a) Oficina de Comunicac ión Social	Link del video en el canal de YouTube
<p><b>16. Realizar una evaluación interna:</b> en consejo de gobierno se evalúa la rendición de cuentas.</p> <p><b>Nota:</b> se realizara un plan de mejoramiento del evento y será publicado de acuerdo a la normatividad aplicable</p>		Alcalde (sa) Municipal Jefe (a) Oficina de Planeación de Gestión Institucional Jefe (a) Oficina de Control Interno	GD_F_025 registro de Asistencia  COM_F_003 citación a reuniones Acta de reunión  Plan de Mejoramiento
<p><b>17. Realizar evaluación de las necesidades de la ciudadanía:</b> con el equipo líder se analiza las necesidades expuesta para la comunidad a tener en cuenta en las futuras rendiciones cuentas.</p> <p><b>Nota:</b> se realiza Plan de Mejoramiento para los compromisos adquiridos en estos espacios.</p>	Verificar falencias para definir acciones de mejora	Alcalde (sa) Municipal Jefe (a) Oficina de Planeación de Gestión Institucional Jefe (a) Oficina de Control Interno	GD_F_025 registro de Asistencia  COM_F_003 citación a reuniones Acta de reunión  Plan de Mejoramiento

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

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

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>			
	<b>FECHA</b> 28-Mar-24	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> PE-P-007	<b>PÁGINA</b> 14 de 14

1	Se ajusta el procedimiento de acuerdo a la normativa vigente de la Función Pública.	28-Mar-2024	02
---	---	-------------	----

Elaborado por:  <b>JONATHAN BURGOS</b> Contratista Oficina de Planeación de Gestión Institucional	Revisado por:  <b>MARCELA CALVACHE DELGADO</b> Jefe de Oficina de Planeación de Gestión Institucional	Aprobado por:  <b>MARCELA CALVACHE DELGADO</b> Líder del Proceso de Planeación Estratégica
---	---	--