



Municipio de La Estrella

RENDICIÓN DE CUENTAS

Código: PR-PM-04

Versión:01

Fecha de Aprobación: 18-03-2019

1. OBJETIVO

Generar y propiciar los lugares adecuados para socializar y retroalimentar la gestión pública y construir espacios de participación ciudadana, vinculando activamente a diversos grupos de interés y fortaleciendo la relación entre las administraciones territoriales y la ciudadanía, en aras de alcanzar mayores niveles de desarrollo social y de bienestar general de los habitantes.

2. RESPONSABLE

Alcalde Municipal de La Estrella y Secretarios de Despacho.

ALCANCE

El procedimiento de rendición de cuentas es establecido para el Municipio de La Estrella, que proyecta la gestión realizada en cada uno de sus procesos, la cual inicia con la planeación de los objetivos, la ejecución, seguimiento y evaluación de las metas establecidas.

3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

3.1 EJECUCIÓN: Inicia con la puesta en marcha del Plan de Desarrollo, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos y metas establecidas mediante las dimensiones, líneas, programas y proyectos establecidos para tal propósito.

3.2 EXPLICAR Y ARGUMENTAR: Se pretende generar o fomentar espacios de diálogo con la comunidad, exponiendo las acciones y/o actividades ejecutadas, realizando presentaciones de los diagnósticos obtenidos que permitan justificar a la comunidad los criterios utilizados para la toma de decisiones. La generación de dichos espacios, implican una relación de respeto, donde se escucha y se valora la opinión de todos los grupos de interés a los cuales se les rinde cuentas.

3.3 INFORMAR: Se refiere a la obtención, organización, disposición, exposición y difusión de los datos que se convierten en información, estadísticas, documentos, informes, etc., sobre las acciones realizadas de la Administración Pública que permite dar a conocer la gestión adelantada por parte de su actual Gobierno. Se puede dar a conocer la información por los siguientes medios electrónicos: Sitios Web, correo electrónico, telefonía móvil, redes sociales, mensaje de texto, video clips educativos, foro, blog, Chat, encuestas.

3.4 PLANEACIÓN: Permite planear/proyectar anticipadamente las posibilidades de desarrollo y las que son viables de construir para lograr transformaciones significativas en las diferentes dimensiones del desarrollo territorial.



Municipio de La
Estrella

RENDICIÓN DE CUENTAS

Código: PR-PM-04

Versión:01

Fecha de Aprobación: 18-03-2019

3.5 RENDICION DE CUENTAS: Responsabilidad permanente durante todo el ciclo de la gestión pública para informar a la ciudadanía sobre los avances y retos en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo.

3.6 RENDICION DE CUENTAS VERTICAL: Es aquella en la que existe una relación jerárquica entre los ciudadanos y los servidores públicos del poder ejecutivo. Se divide en electoral y social.

3.7 RENDICIÓN DE CUENTAS HORIZONTAL: Es la que se produce entre instituciones del Estado que tienen un poder similar.

3.8 RENDICION DE CUENTAS DIAGONAL: Aquella en la cual los ciudadanos colaboran con los organismos de control en espacios específicos para ejercer control sobre un aspecto de la gestión pública.

3.9 RENDICIÓN DE CUENTAS INTERNAS: La que se da al interior y entre las entidades de la rama Ejecutiva en el orden nacional y territorial, en la cual las entidades y/o los servidores públicos informan, explican y están sujetos a premios o sanciones por sus superiores jerárquicos (p. ej. presidente, gobernadores, alcaldes). Los sistemas de control interno constituyen un soporte para este tipo de rendición de cuentas.

3.10 RENDICIÓN DE CUENTAS EXTERNA: Es la que se da entre los mismos Estados y organizaciones internacionales (p. ej. Naciones Unidas, Banco Mundial, etc.), en virtud del cumplimiento de compromisos internacionales de diversa naturaleza que son adquiridos por los gobiernos.

3.11 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Proceso periódico y sistemático para identificar y valorar los avances y dificultades de la gestión pública del ente territorial.



Municipio de La Estrella

RENDICIÓN DE CUENTAS

Código: PR-PM-04

Versión:01

Fecha de Aprobación: 18-03-2019

4. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	REGISTRO
1. Definir El Equipo Líder Para La Rendición Pública De Cuentas: El Alcalde Municipal coordina el equipo líder que se encargará de planear, organizar y realizar el evento de Rendición Pública de Cuentas del Municipio de La Estrella, Antioquia, este equipo estará conformado por: • El Secretario General, como coordinador del equipo de gestión y logística. • El Secretario de Planeación. • El Secretario de Hacienda. • El Jefe de la oficina de comunicaciones. • El Jefe de la oficina de sistemas. • Un (1) delegado de la oficina de Control Interno de Gestión. • Un integrante del sector o unidad ejecutora cuando se requiera.	Alcalde Municipal	Anual (el último mes de cada vigencia, según criterio del Alcalde), semestral, o cada vez que se requiera o solicite.	N.A
2. Definir El Plan De Trabajo: En la primera reunión del equipo líder, se debe definir el plan de trabajo el cual consta de: • Objetivos • Actividades a realizar • Responsabilidades • Recursos disponibles • Cronograma de entrega del informe para la rendición de cuentas. Establecer el tipo de estrategia para la realización de la Rendición pública de cuentas: Audiencia pública participativa, Espacios de diálogo a través nuevas tecnologías de la información (chat, foros virtuales, video streaming, redes sociales, sitios web. radio y televisión), encuentros municipales, consejos o espacios formales de participación ciudadana, entre otros.	Alcalde Municipal	Anual, semestral, o cada vez que se requiera o solicite.	N.A



Municipio de La Estrella

RENDICIÓN DE CUENTAS

Código: PR-PM-04

Versión:01

Fecha de Aprobación: 18-03-2019

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	REGISTRO
3. Conformar El Equipo De Gobierno Para La Rendición Pública De Cuentas: El Equipo de Gobierno para la Rendición Pública de Cuentas estará conformado por los 3 Secretarios de Despacho (General, Hacienda, Planeación), el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, responsables de Unidades Ejecutoras y cuando sea necesario los Gerentes de los Entes Descentralizados del orden Municipal. Cada directivo designará por su Despacho, un servidor público que será el encargado de presentar el informe de su dependencia.	Alcalde Municipal Secretarios de despacho	Anual, semestral, o cada vez que se requiera o solicite.	N.A
4. Establecer parámetros para el reporte de la información: El equipo líder serán los responsables de unificar criterios y proporcionar formatos homogéneos para el suministro de información, con condiciones de calidad. (según los parámetros establecidos en el Manual Único de Rendición de Cuentas del DNP o el que se encuentra vigente) En todo caso. se deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos, para el reporte de la información: a. Informe en Word que debe contener los ejes temáticos: • Presupuesto (Hacienda) • Cumplimiento Plan de Desarrollo (Planeación) • Contratación (Servicios Administrativos) • Informes de gestión (Todas las secretarías) • Acciones de mejoramiento (Todas las secretarías) b. Presentación en PowerPoint estructurando la información de cada sector: En general. observar las orientaciones del manual único de rendición de cuentas expedido por el DNP y Plan anticorrupción y atención al ciudadano del Municipio de La Estrella.	Alcalde Municipal	Anual, semestral, o cada vez que se requiera o solicite.	N.A



Municipio de La Estrella

RENDICIÓN DE CUENTAS

Código: PR-PM-04

Versión:01

Fecha de Aprobación: 18-03-2019

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	REGISTRO
5. Recolectar Y Seleccionar La Información A Divulgar: El equipo de Gobierno recolecta y entrega la información en los términos establecidos al equipo líder. El equipo líder seleccionará la información a divulgar a la ciudadanía, garantizando que sea clara, sencilla y constructiva, la cual será analizada para consolidar el Informe ejecutivo de rendición de cuentas. Los ejes temáticos (presupuesto (Secretaria de Hacienda), cumplimiento del Plan de Desarrollo (Secretaria de Planeación), informes de gestión (Todas las Secretarías), contratación (Secretaria de Servicios Administrativos), acciones de mejoramiento (Todas las Secretarías)), dichos ejes deben ser analizados y consolidados para enviar a la Secretaria de Planeación para realizar el informe final para la Rendición de Cuentas. Secretaria Planeación con los informes de los ejes temáticos, será la responsable de preparar, recolectar y analizar de manera cuantitativa los datos y el informe para dicha rendición cuentas. La Oficina de Comunicaciones (Secretaria General): Propone las estrategias de comunicación y convocatoria, con base en el Informe Ejecutivo de rendición de cuentas y publica en la Página Web de la Administración Municipal el informe ejecutivo, con 30 días de anticipación al evento de Rendición Pública de Cuentas.	Alcalde Municipal Comunicaciones	Anual, semestral, o cada vez que se requiera o solicite.	Informe de gestión Informe presupuestal informe Plan de Desarrollo
6. Consultar Y Crear Espacios De Participación Con La Ciudadanía: La Oficina de Comunicaciones liderarán las estrategias de comunicación entre la comunidad y la Administración para crear espacios de participación (Chat, redes sociales, pagina web, espacios físicos, foros, televisión, radio, asesorías, capacitaciones, entre otros medios que faciliten la comunicación con la comunidad) en el proceso de rendición de cuentas de acuerdo con la población objetivo. Se divulgarán permanentemente por diferentes medios de	Alcalde Municipal Comunicaciones	Anual, semestral, o cada vez que se requiera o solicite.	N.A



Municipio de La Estrella

RENDICIÓN DE CUENTAS

Código: PR-PM-04

Versión:01

Fecha de Aprobación: 18-03-2019

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	REGISTRO
comunicación (cuñas radiales, perifoneo, volantes. medios electrónicos, medios masivos, entre otras). para identificar los temas de interés de la ciudadanía.			
7. Capacitar A Los Actores Interesados En Participar En La Rendición De Cuentas: La Oficina de Participación Ciudadana (Desarrollo Comunitario) promoverá la capacitación a los diferentes grupos de interés con el fin de dar a conocer el concepto de rendición de cuentas, relacionarlos con el Informe Técnico de rendición de Cuentas y los mecanismos de participación ciudadana.	Alcalde Municipal Seguridad social y familia (Desarrollo Comunitario)	Anual, semestral, o cada vez que se requiera o solicite.	Listado de asistencia eventos con la comunidad Inscripción de los grupos de interés
8. Preparar El Evento Público: La Oficina de Comunicaciones y la Secretaria General liderarán la definición de fechas, jornadas y ayudas audiovisuales, para la realización del evento de Rendición Pública de Cuentas, según lo acordado con el equipo líder y el Alcalde, una vez pactada la fecha para la Rendición de cuentas. La Secretaría General dispondrá la logística del evento: lugar, suministros, agenda del evento, formatos de asistencia, maestro de ceremonias (cuando se trate de Audiencia pública presencial), entre otros. Se dispondrá de un intérprete para las personas con condiciones especiales de capacidad auditiva.	Alcalde Municipal Secretaría General (comunicaciones)	Anual, semestral, o cada vez que se requiera o solicite.	Registro de preguntas para la rendición pública de cuentas
9. Recibir Propuestas Para Participación En El Evento Público: La Secretaría General, recibirá las propuestas de la comunidad, funcionarios y entes de control de participación, con 30 días de anticipación a la fecha del evento público, con el fin que el equipo Líder de rendición de cuentas prepare las respectivas respuestas y establezca los espacios y tiempo de participación el día del evento.	Alcalde Municipal Secretaría General	Anual, semestral, o cada vez que se requiera o solicite.	Registro de preguntas para la rendición pública de cuentas
10. Realizar Evento Público De Rendición De Cuentas: Organizar y realizar el evento público de rendición de cuentas de acuerdo con el cronograma establecido por el Equipo Líder, en la realización del evento se deberá tener en cuenta:	Alcalde Municipal	Anual, semestral, o cada vez que se requiera o solicite.	Informes requeridos FO-PA-07 Control asistencia



Municipio de La Estrella

RENDICIÓN DE CUENTAS

Código: PR-PM-04

Versión:01

Fecha de Aprobación: 18-03-2019

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	REGISTRO
• Presentación por Dependencia. • Intervención por parte de la ciudadanía para la rendición pública de cuentas cuando se realice de forma presencial). En los casos en que la rendición publica de cuentas se realice de manera virtual, en el reglamento del evento se establecerán claramente los mecanismos para que la ciudadanía pueda realizar las preguntas que considere pertinentes, sin que sea estrictamente necesario el diligenciamiento de algún formato. • Informes de auditorías o evaluaciones a cargo de control interno de gestión. • Intervención del CTP del Consejo territorial de planeación. • El CTP representa a todos los grupos de interés (mujeres, discapacidad, victimas, deporte, religioso, económico, social, comunitario, cultural, entre otros) • Participación de las organizaciones sociales (Organizaciones que no tengan representación en el CTP). • Intervención de ciudadanos. • Respuestas a las preguntas formuladas en el evento de Rendición Pública de Cuentas. • Entrega de Evaluación y cierre de la jornada por parte de la Secretaria General.			usuarios
Evaluar Y Monitorear El Evento Público, Ajustar Y Retroalimentar Los Resultados: La Secretaria General aplicará la encuesta, para evaluar la percepción de la comunidad, frente al desarrollo del evento y los resultados se consolidarán en un informe con las observaciones a tener en cuenta para futuros eventos. De igual manera la Oficina de Comunicaciones debe realizar un monitoreo con los medios de comunicación, para definir la percepción del evento. La Oficina de Control Interno de gestión evalúa las diferentes acciones del procedimiento de rendición de cuentas, identifica las acciones de mejora que realizará la entidad como resultado de las observaciones	Alcalde Municipal Secretaría General	Anual, semestral, o cada vez que se requiera o solicite.	Informe y evaluación del evento de la rendición pública de cuentas

 Municipio de La Estrella	RENDICIÓN DE CUENTAS		
Código: PR-PM-04	Versión:01	Fecha de Aprobación: 18-03-2019	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	REGISTRO
ciudadanas y comunicará los resultados del informe final.			

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de 1991, artículos 1, 3, 20, 23, 40, 74, 209
- Ley 152 de 1994, Artículo 30 informes al congreso y el 43 informe del gobernador o alcalde
- Ley 134 de 1994 Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana
- Ley 715 de 2001 SGP sistema general de participaciones
- Ley 850 de 2003 veeduría ciudadana
- Ley 962 de 2005 Racionalización de trámites y procedimientos administrativos art 8 entrega de información
- Ley 1176 de 2007 SGP ART 356 y 367 de la constitución política
- Ley 1474 de 2011 estatuto anticorrupción 73,74,78, 76
- Documento CON PES 3654 de 2010 Indica que en su "acepción general la rendición de cuentas es la obligación de un actor de informar y explicar sus acciones a otros que tienen derecho de exigirla, debido a la presencia de una relación de poder y la posibilidad de imponer algún tipo de sanción por un comportamiento inadecuado o de premiar un comportamiento destacado.
- LEY 1712 DE 2014 por medio de la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública nacional.
- Manual Único de Rendición de Cuentas DNP.

 Municipio de La Estrella	RENDICIÓN DE CUENTAS		
Código: PR-PM-04	Versión:01	Fecha de Aprobación: 18-03-2019	

6. CONTROL DE LOS REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable de Almacenamiento	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Tiempo de Retención			Disposición Final
					Archivo Gestión (años)	Archivo Central (años)	Archivo Histórico (años)	
No Aplica	Informes	Secretario de Despacho	Oficina del Responsable de almacenamiento	Carpetas Cada Secretaría	Según lo que indique la dependencia de Documentación y archivo			Destruir
FO-PA-07	Control asistencia	Secretario de Despacho	Oficina del Responsable de almacenamiento	Carpetas Cada Secretaría	Según lo que indique la dependencia de Documentación y archivo			Destruir
No Aplica	Listado de asistencia eventos con la comunidad	Secretario de Despacho	Oficina del Responsable de almacenamiento	Carpetas Cada Secretaría	Según lo que indique la dependencia de Documentación y archivo			Destruir
No Aplica	Inscripción de los grupos de interés	Secretario de Despacho	Oficina del Responsable de almacenamiento	Carpetas Cada Secretaría	Según lo que indique la dependencia de Documentación y archivo			Destruir
No Aplica	Listado de preguntas y respuestas para la rendición de cuentas	Secretario de Despacho	Oficina del Responsable de almacenamiento	Carpetas Cada Secretaría	Según lo que indique la dependencia de Documentación y archivo			Destruir

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		No aplica para esta versión



Municipio de La
Estrella

RENDICIÓN DE CUENTAS

Código: PR-PM-04

Versión:01

Fecha de Aprobación: 18-03-2019

8. ANEXOS:

- Manual Único de Rendición de Cuentas DNP.

Revisado por: Juan Gregorio Fernández Gallego	Aprobado por: Johnny Alexander García Yepes
Cargo: Secretario de Planeación	Cargo: Alcalde Municipal
Firma:	Firma: