

	GESTIÓN DE PLANEACIÓN	102.PR.GP.02
	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión: 01
		Página 1 de 4

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología para la Entidad informar, explicar, justificar su gestión ante la sociedad civil, permitiendo el seguimiento y evaluación de sus compromisos, planes y programas por parte de esta última. Con lo cual se facilita el control social e identifica oportunidades de mejora.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a las actividades que hacen parte del Sistema de Gestión Integral, desde la planeación, el hacer, el verificar y el actuar de la Entidad.

3. DEFINICIONES

ALTA DIRECCIÓN: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

EFFECTIVIDAD: Logro de los objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.

EFICACIA: Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

RENDICIÓN DE CUENTAS: Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

GESTIÓN: Actividades coordinadas para dirigir y controlar la gestión de una organización.

PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

SG: Sistema de Gestión.

SISTEMA: conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan con el fin de lograr un propósito.

	GESTIÓN DE PLANEACIÓN	102.PR.GP.02
	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión: 01
		Página 2 de 4

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
CONFORMAR EL EQUIPO DE TRABAJO	Se conformará con funcionarios o personal de apoyo de la Gerencia, Planeación, Comunicación, Administrativo, entre otros. Se definen los roles y responsables de cada una de las actividades y se establece el plan de trabajo.	Líder de Planeación	Plan de trabajo
PROPONER ENFOQUE TEMÁTICO Y CONTENIDO TEMÁTICO	A partir del análisis técnico realizado frente a la realidad de la Entidad, se proponen los temas a tratar y metodología para desarrollo de la audiencia pública de rendición de cuentas. Se identifica la información necesaria para abordar la temática planteada y se define la fuente de la misma o responsable de la entrega para que sea requerida a las mismas.	Líder de planeación	Metodología para desarrollo de la audiencia pública de rendición de cuentas - DAFP.
INSCRIBIR PROPUESTAS	Antes de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, la comunidad en general, pueden participar en la misma, enviando sus propuestas. Se llevará un registro detallado de dicha participación. La información obtenida, será insumo para complementar o modificar el contenido temático previamente definido, a través de la caracterización de la información prioritaria presentada por la comunidad.	Responsable Equipo de trabajo	Inscripción para intervención en audiencia pública de RC)
RECOGER Y CONSOLIDAR INFORMACIÓN	Los insumos para realizar la rendición de cuentas son: <ol style="list-style-type: none"> 1. Enfoque temático establecido a partir de las prioridades de la Entidad. 2. Propuestas presentadas por la comunidad. 3. Informes de PQRS 4. Entradas de Revisión por la Dirección, en caso de unificar ambas actividades de seguimiento. 5. Ejecución presupuestal de la vigencia anterior. 6. Conformación de la contratación. 7. Responsabilidad social de la Entidad. La información abordada en la rendición de cuentas es solicitada a los diferentes procesos y consolidada en la oficina de Planeación, diseñando el documento y metodología de presentación durante la audiencia.	Líder de Planeación	Consolidado de la información solicitada a las dependencias.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
ELABORAR DOCUMENTO CON EL CONTENIDO DE LA RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS	El documento de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas debe contener como mínimo, la rendición de cuenta financiera (presupuesto, ejecución, inversión, contratación), la rendición de la cuenta de Gestión (explicar el objeto social de la entidad), y el contenido temático propuesto, describiendo la gestión realizada alrededor de cada punto, medido a través de metas, indicadores, programas y proyectos.	Responsables equipo de trabajo	documento de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas
CONVOCAR A LA COMUNIDAD EN GENERAL Y ORGANIZACIONES SOCIALES	El proceso de Tecnología de la Información y la Comunicación define la forma de realizar la convocatoria para la participación de la comunidad en la Audiencia Pública y coordinan los medios a utilizar y la publicidad requerida para llevarla a cabo.	Líder de Comunicación	Convocatoria para la participación de la comunidad en la Audiencia Pública de rendición de cuentas
COORDINAR APOYO LOGÍSTICO	Se deben coordinar los aspectos logísticos como lugar donde se realizará la audiencia pública, aseo y adecuación del sitio asignado, recursos audiovisuales, mesa principal, protocolo, entrega de documentación a los asistentes y forma de presentación de la información. Además de nombrar un maestro de ceremonias que dirigirá el desarrollo de la sesión.	Responsable equipo de Trabajo	Apoyo logístico
PREPARACIÓN AGENDA DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	A partir de la metodología a utilizar para la presentación de la información, se apoya al Director en la elaboración de la agenda para el día de la audiencia, con los temas y los tiempos asignados para su desarrollo. Se establecen los periodos de presentación de la información y la formulación de preguntas.	Responsable equipo de trabajo	Agenda de la audiencia Pública de rendición de cuentas
DESARROLLO DE LA AUDIENCIA PÚBLICA	Se deberá desarrollar según la agenda establecida, si se presentan Peticiones, quejas o reclamos durante su desarrollo se deberán documentar y dar trámite de acuerdo al procedimiento establecido de PQRS del Imety. De dicha audiencia se deberá documentar acta.	Responsable equipo de trabajo Líder de Control Interno	Formato de PQRS Acta de Rendición de Cuentas

	GESTIÓN DE PLANEACIÓN	102.PR.GP.02
	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS	
		Versión: 01
		Página 4 de 4

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
EVALUAR AUDIENCIA	La evaluación se realiza en un formato creado para tal fin que se entregara el mismo día del evento a los actores participantes. Cuando finaliza el evento el grupo de logística, recogerá los formatos de evaluación del evento debidamente firmados.	Responsable equipo de trabajo	Encuesta en audiencia pública de rendición de cuentas
REALIZAR INFORME DE EVALUACIÓN CONSOLIDADO	La información sobre la evaluación realizada a la Audiencia Pública debe ser tabulada y entregada a la oficina de planeación; los resultados deben ser presentados a la Alta Dirección para su análisis y decisiones pertinentes.	Responsable Equipo de Trabajo Líder de Planeación	Informe de evaluación consolidado
	Cierre por parte del control interno de la rendición de cuentas y realización de acta o del informe debe consolidar las recomendaciones de mejora al proceso y propuestas de temas a desarrollar en la siguiente vigencia. De igual manera, deben presentarse sugerencias de acciones y políticas institucionales a considerar en la siguiente vigencia a partir de la participación de la comunidad.	Asesor (a) Control Interno	

Revisado por: Ademir Castro	Cargo: Líder de Planeación - Contratista	 FIRMA:
Aprobado por: Carlos Arturo Tello B.	Cargo: Director	 FIRMA:

ANEXOS

Anexo A. Control de Cambios

Versión	Fecha (dd/mm/aaaa)	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción de la actualización
1	14/11/2018	Ademir Castro	Carlos Arturo Tello Becerra	Creación del documento.