 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LAS AUDIENCIAS PUBLICAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: PR-DE-13
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 30/09/2024

1. OBJETIVO

Establecer las directrices necesarias para el desarrollo de rendición de cuentas a la gestión de la administración municipal de Itagüí bajo los lineamientos establecidos por la normatividad vigente aplicable y por la Entidad, a partir de la presentación de informes de gestión y la generación de diálogos en lenguaje claro y comprensible para los grupos de valor y así definir definiendo las estrategias necesarias para su desarrollo.

2. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Director del Departamento Administrativo de Planeación, el cumplimiento, desarrollo y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la definición de la estrategia para la rendición de cuentas y finaliza con la definición e implementación de acciones que mejoren la gestión institucional.


4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Rendición de cuentas: Es un espacio de interlocución entre los servidores públicos de la Entidad y la ciudadanía; tiene como finalidad generar transparencia, condiciones de confianza entre gobernantes y ciudadanos, garantizar el ejercicio del control social a la administración pública para la evaluación de la Gestión.

Audiencia pública de rendición de cuentas: es uno de los mecanismos de participación ciudadana propiciado por la Entidad, que facilita la rendición de cuentas, el cual pretende intercambiar información y retroalimentarla en pro del cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

Enfoque basado en derechos humanos: Marco conceptual para el proceso de desarrollo humano que está orientado a las acciones de la Entidad para la promoción y la protección de los derechos humanos.

Estrategia de rendición de cuentas: Es uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Entidad, en su lucha contra la corrupción y que comprende los subcomponentes de petición de información, diálogo y responsabilidad para ejercer el control social a través de una serie de actividades que deben registrarse anualmente en el Plan y ser objeto de seguimiento cuatrimestral.

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LAS AUDIENCIAS PUBLICAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: PR-DE-13
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 30/09/2024

Modelo integrado de planeación y gestión: Instrumento de articulación y reporte de la planeación de las políticas de desarrollo administrativo. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Participación ciudadana: Forma en la que los ciudadanos intervienen en el ámbito público a través de diferentes instrumentos y escenarios dispuestos por la institucionalidad del Estado.

Plan anticorrupción y de atención al ciudadano: Plan que contempla la estrategia de lucha contra la corrupción que debe ser implementada por todas las Entidades del orden nacional, departamental y municipal.

Caracterización de ciudadanos y grupos de interés: Identificación de las particularidades de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés con los cuales interactúa la entidad.

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Definir la Estrategia de Rendición de Cuentas: El Profesional Universitario y Personal de Apoyo designado por el Director Administrativo de Planeación definen y elaboran el documento de la estrategia de rendición de cuentas para la entidad, la cual deberá realizarse de manera anual y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento de la Función Pública – DAFP, es importante resaltar que la estrategia puede incluir rendiciones de cuentas virtuales, por televisión o por sectores, evitando desplazamientos y contribuyendo a la reducción de gases de efecto Invernadero que afecten el cambio climático.</p> <p>El Profesional designado por la Secretaría de las Comunicaciones elabora la “<i>Estrategia de comunicaciones</i>”, en la cual se definen las estrategias y mecanismos de comunicación para el desarrollo de la rendición de cuentas, la cual se define igualmente para cada vigencia (año) y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento de la Función Pública – DAFP.</p>	<p>Profesional Universitario del DAP</p> <p>Profesional Universitario de la Secretaría de las Comunicaciones</p>	<p>Estrategia de rendición de cuentas</p> <p>Estrategia de comunicaciones</p>
<p>2. Realizar la publicación y socialización de la estrategia de rendición de cuentas y la estrategia de comunicaciones: El Profesional Universitario y/o contratista por el Director Administrativo de Planeación y el profesional o contratista delegado por la Secretaría de las Comunicaciones envía a la Dirección de las TIC la “<i>Estrategia de Rendición de Cuentas</i>” y la Estrategia de Comunicaciones para que sean publicada en la Sede electrónica de igual manera esta deberá ser socializada y dada a conocer a todos los servidores públicos, estos documentos son producidos, compartidos y comunicados a las</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Estrategia de Rendición de Cuentas</p> <p>Estrategia de Comunicaciones</p>



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE
LAS AUDIENCIAS PUBLICAS DE
RENDICIÓN DE CUENTAS**

Código: PR-DE-13

Versión: 03

Fecha de Actualización:
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
partes interesadas y conservado a través de medios digitales o electrónicos.		
3. Convocar y coordinar el comité rendición de cuentas: El Profesional Universitario y Personal de Apoyo por el Director Administrativo de Planeación, envía citación a los integrantes de dicho comité a través del SISGED y correos electrónicos y coordina la reunión del comité de rendición de cuentas con el fin de liderar las acciones necesarias que se deben adelantar para materializar la rendición de cuentas de la administración municipal.	Profesional Universitario Miembros del Comité de Rendición de Cuentas	Comunicación interna Correos Electrónicos Registro fotográfico FO-DE-01 Acta FO-DE-02 Control de Asistencia
4. Realizar consultas a la ciudadanía y grupos de interés sobre temas a tratar en las audiencias públicas de rendición de cuentas: El Profesional Universitario y Personal de Apoyo designado por el Director Administrativo de Planeación, realiza ejercicios de consulta con la ciudadanía y grupos de interés, a través de medios virtuales y presenciales de los temas sobre los cuales se tiene mayor interés o requieren que se les suministre información.	Profesional Universitario	Consultas por medios de comunicación
5. Conformar equipo y enlaces: Los miembros integrantes del comité de rendición de cuentas, definen en comité de apertura los enlaces que harán parte del proceso de rendición de cuentas en el desarrollo y evaluación de la misma, los cuales serán los encargados de enviar, al Departamento Administrativo de Planeación, de manera digital o electrónica, la información, de las Secretarías correspondientes, de acuerdo a la temática establecida para el desarrollo de la misma. Nota: la designación de los enlaces por cada unidad administrativa responsables de la rendición de cuentas específica quedara consignado en el acta de comité de rendición de cuentas de la misma.	Miembros del Comité de Rendición de Cuentas	Comunicación interna FO-DE-01 Acta FO-DE-02 Control de Asistencia Correos Electrónico
6. Sensibilizar a los enlaces: El Profesional Universitario y Personal de Apoyo designado por el Director Administrativo de Planeación, realiza sensibilización a los enlaces delegados por cada Unidad Administrativa sobre la importancia de rendir cuentas, la importancia de la identificación de actores y grupos de interés, y la oportunidad y veracidad en la entrega de la información para la rendición de cuentas de la entidad, con el fin de obtener su compromiso frente a la responsabilidad de	Profesional Universitario	Comunicación interna Registro fotográfico Piezas graficas FO-DE-01 Acta



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LAS AUDIENCIAS PUBLICAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Código: PR-DE-13

Versión: 03

Fecha de Actualización: 30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
realizar un ejercicio integral y permanente en materia de rendición de cuentas a la ciudadanía.		FO-DE-02 Control de Asistencia
7. Realizar la caracterización de actores y grupos de interés para la rendición de cuentas: Los enlaces delegados por cada unidad administrativa, realizan la identificación de los actores y grupos de interés a quienes rendir cuentas, a través de una lluvia de ideas, diligenciando el “FO-DE-24 Matriz de Caracterización de actores y grupos de interés para la rendición de cuentas” y lo envían a través de medios electrónicos, al Profesional Universitario y personal de apoyo delegado por el Director Administrativo de Planeación quien será el encargado de la consolidación de la información de identificación de actores y grupos de interés, toda esta información se produce, consolida, comparte y conserva a través de medios electrónicos y se dispone de la misma forma para usuarios y partes interesadas .	Profesional enlace delegado	Correos electrónicos FO-DE-24 Matriz de Caracterización de actores y grupos de interés para la rendición de cuentas
8. Elaborar y socializar el cronograma de Rendición de Cuentas: El Profesional Universitario o contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación, elabora el cronograma específico para la rendición de cuentas a realizar, en el “FO-DE-25 Cronograma Rendición de Cuentas”, lo socializa en comité de rendición de cuentas y gestiona la publicación del mismo en la Sede electrónica del municipio como mínimo con un mes de anterioridad a la Rendición de cuentas.	Profesional Universitario	FO-DE-25 Cronograma Rendición de Cuentas FO-DE-01 Acta FO-DE-02 Control de Asistencia Correos electrónicos
9. Realizar reuniones del comité de rendición de cuentas: El Profesional Universitario y Personal de Apoyo, delegado por el Director Administrativo de Planeación, realiza las citaciones a los integrantes del comité de rendición de cuentas junto con los enlaces o delegados a las diferentes reuniones del comité de rendición de cuentas para el proceso de alistamiento, logística, evaluación y retroalimentación del proceso rendición de cuentas, estas reuniones se podrán realizar los comités de rendición de cuentas de manera virtual, como estrategia que contribuya a la reducción de los afectaciones al cambio climático, evitando desplazamientos y consumo de servicios públicos y por lo tanto la producción de gases de efecto invernadero	Profesional Universitario Comité de Rendición de Cuentas	Comunicación interna Correos electrónicos Registro fotográfico FO-DE-01 Acta FO-DE-02 Control de Asistencia



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE
LAS AUDIENCIAS PUBLICAS DE
RENDICIÓN DE CUENTAS**

Código: PR-DE-13

Versión: 03

Fecha de Actualización:
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
10. Realizar jornadas de sensibilización para Servidores públicos y Ciudadanía en general: El Profesional Universitario y Personal de Apoyo designado por el Director Administrativo de Planeación, en coordinación con el enlace de la Secretaría de las comunicaciones realizan sensibilización a los Servidores públicos y Ciudadanía en general, a través de mensajes internos, publicaciones en carteleras, correos electrónicos, entre otros mecanismos, facilitando el proceso de alistamiento de la entidad para la rendición de cuentas.	Profesional Universitario	Registros fotográficos Piezas graficas
11. Definir logística del evento de rendición de cuentas: El Director Administrativo de Planeación y el comité de rendición de cuentas determinan la logística requerida para la realización de la Rendición de Cuentas y la definición de las responsabilidades y recursos necesarios, dichos compromiso y responsabilidades quedan consignado en el acta de comité de rendición de cuentas.	Director Administrativo de Planeación Comité de Rendición de Cuentas	FO-DE-01 Acta FO-DE-02 Control de Asistencia Registro fotográfico
12. Gestionar los Recursos y logística para cada evento de rendición de cuentas: El Profesional Universitario y/o contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación realiza la gestión de los recursos para las diferentes audiencias, así: <ul style="list-style-type: none">• Piezas Graficas necesarias para la publicidad y convocatoria de la rendición de cuentas.• Lugar de donde se llevará a cabo la rendición de cuentas.• Medios audiovisuales necesarios para la audiencia.• Material para la realización y seguimiento del mismo.	Profesional Universitario	Correo electrónico Registro fotográfico FO-DE-02 Control de Asistencia
13. Definir la Estructura y contenido del informe de rendición de cuentas: El Director Administrativo de Planeación con el Profesional Universitario o Personal de Apoyo, definen el contenido y estructura del informe de Rendición de Cuentas de acuerdo con la normatividad vigente y orientaciones específicas dados por el Departamento Nacional de Planeación (Rendición de cuentas temáticas) sobre el contenido mínimo legal exigido.	Director Administrativo de Planeación Profesional Universitario	Formato definido para el Informe rendición de cuentas
14. Solicitar Información de la gestión a las Unidades Administrativas involucradas en cada rendición de cuentas: El Profesional Universitario o contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación, solicita a través del SISGED y correo electrónico a las unidades administrativas competentes la información requerida para el informe de rendición de cuentas, a su vez los enlaces deberán enviar dicha información, en los formatos y en los tiempos establecidos para ello a través de los correos electrónicos institucionales.	Profesional Universitario Profesionales, enlaces designados	Comunicación interna Correo electrónico



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE
LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS DE
RENDICIÓN DE CUENTAS**

Código: PR-DE-13

Versión: 03

Fecha de Actualización:
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
15. Consolidar la información y elaborar el informe de rendición de cuentas: El Profesional Universitario o contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación, consolida la información enviada por los enlaces delegados de las unidades administrativas y proyecta el informe de rendición de cuentas y lo envía a través de correo electrónico al Director Administrativo de Planeación, para su revisión y aprobación y a la Secretaría de Evaluación y control, para los fines pertinentes.	Profesional Universitario	Informe rendición de cuentas preliminar Correo electrónico
16. Estructurar y gestionar la aprobación del Informe Final: El secretario de las Comunicaciones y/o el profesional designado por el Alcalde estructuran y gestionan la aprobación del informe final de rendición de cuentas por parte del Alcalde. Nota: En caso de que se requieran ajustes al informe, se repiten las actividades 14 y 15 hasta que este sea conforme	Alcalde Secretario de las Comunicaciones	Informe final de rendición de cuentas
17. Gestionar y verificar la publicación del informe de rendición de cuentas: El Profesional Universitario o personal de apoyo delegado por el Director Administrativo de Planeación, gestionan y verifican la publicación en la Sede electrónica del municipio del informe de rendición de cuentas, 30 días antes de la rendición de cuentas.	Profesional Universitario Director TIC	Informe de rendición de cuentas publicado
18. Elaborar y Validar la presentación para la audiencia pública de rendición de cuentas, de acuerdo a la estrategia definida: El Profesional Universitario o contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación, el delegado por el Secretario de las Comunicaciones y el profesional designado por el Alcalde, estructuran y validan con el alcalde y los responsables de la información a rendir, la presentación final para la audiencia de rendición de cuentas.	Profesional Universitario Profesional Universitario de la secretaria de las Comunicaciones	Presentación
19. Realizar la convocatoria para la rendición de cuentas: Teniendo en cuenta la identificación de actores y grupos de interés, realizada en la actividad 7 de este procedimiento, los profesionales delegados de cada Unidad Administrativa realizan la convocatoria en el "FO-GS-91 Convocatoria" para el proceso de rendición de cuentas, y los envían vía correo electrónico al Departamento Administrativo de Planeación.	Profesional enlace delegado	FO-DE-24 Matriz de Caracterización de actores y grupos de interés para la rendición de cuentas FO-GS-91 Convocatoria Correos electrónicos
20. Definir mecanismos de evaluación: El Profesional Universitario o personal de apoyo delegado por el Director Administrativo de Planeación y el comité de rendición de	Comité de rendición de cuentas	FO-DE-01 Acta FO-DE-02



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE
LAS AUDIENCIAS PUBLICAS DE
RENDICIÓN DE CUENTAS**

Código: PR-DE-13

Versión: 03

Fecha de Actualización:
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>cuentas definen los mecanismos para evaluar el ejercicio de rendición de cuentas para usuarios, partes interesadas, grupos de trabajo y comité de rendición de cuentas, teniendo en cuenta que estos pueden ser virtuales cuando el evaluador disponga de los medios para diligenciarlo por este medio o físico cuando no se dispongan de la infraestructura tecnológica necesaria para hacerlo.</p> <p>Para las audiencias públicas de rendición de cuentas presenciales se les facilita los asistentes de manera física el “<i>FO-DE-27 Encuesta de Evaluación del Espacio de Diálogo</i>”, para la evaluación del evento.</p> <p>Esta información es consolidada por el Profesional Universitario o personal de apoyo delegado por el Director Administrativo de Planeación y socializada en comité de evaluación de rendición de cuentas y hacen parte del informe de evaluación de la rendición de cuentas.</p>	Profesional Universitario	Control de Asistencia FO-DE-27 Encuesta de Evaluación del Espacio de Diálogo Informe de evaluación de la rendición de cuentas
<p>21. Realizar la rendición de cuentas: El Alcalde con el equipo de Gobierno, delegados del proceso de rendición de cuentas, realizan y apoyan la Rendición de Cuentas, de conformidad con lo programado y establecido por Ley.</p>	Alcalde Municipal Secretarios de despacho Miembros del Comité de Rendición de Cuentas Personal de Apoyo	Presentación Registro fotográfico
<p>22. Tomar evidencia y registros de la participación de la comunidad en el desarrollo de la Rendición de Cuentas: El Profesional Universitario o contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación y el personal de Apoyo designado, solicitan a los asistentes, el registro de asistencia en el “<i>FO-DE-28 Registro de Participantes en los Procesos de Rendición de Cuentas Presenciales</i>”, para el caso donde la estrategia desarrollada sea audiencia pública, incentivando además a los asistentes a participar en el proceso de Rendición de Cuentas mediante la formulación de preguntas relacionadas, distribuyendo el “<i>FO-DE-29 Formato Inscripción de Preguntas</i>”, a quien desee hacerlo, también se pueden disponer canales o medios electrónicos para este fin, recogiendo las información, consolidándola y entregándola al Alcalde para que dé respuesta a las mismas, en el desarrollo de la rendición de cuentas, en casode las preguntas que no se le dé respuesta a las preguntas</p>	Profesional Universitario	FO-DE-28 Registro de Participantes en los Procesos de Rendición de Cuentas Presenciales FO-DE-29 Inscripción de Preguntas Publicación del Informe de preguntas de la comunidad



Alcaldía de Itagüí


PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LAS AUDIENCIAS PUBLICAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Código: PR-DE-13

Versión: 03

Fecha de Actualización: 30/09/2024


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>en la audiencia pública, estas se responden de manera escrita y son publicadas en la Sede electrónica junto con el informe de evaluación de acuerdo tiempos y términos de ley establecidos.</p> <p>Cuando la estrategia de Rendición de Cuentas sea de manera virtual, el profesional designado por la Dirección TIC, consolida las preguntas realizadas por los medios electrónicos y se les da el mismo tratamiento anteriormente referenciado.</p>		<p>Encuestas virtuales</p>
<p>23. Evaluar la rendición de cuentas: El Profesional Universitario o contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación cita al Comité de Rendición de cuentas para evaluar el desarrollo de la rendición de cuentas realizando seguimiento a los compromisos adquiridos en el proceso y socializando los resultados de las encuesta de evaluación.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Miembros del Comité de Rendición de Cuentas</p>	<p>FO-DE-01 Acta</p> <p>FO-DE-02 Control de Asistencia</p>
<p>24. Elaborar y Publicar del informe de evaluación de la rendición de cuentas: El Profesional Universitario o contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación, elabora un informe ejecutivo donde se documente todas las etapas del proceso con sus respectivas evidencias y gestiona u publicaciónen la Sede electrónica de la Alcaldía.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Informe de evaluación de la rendición de cuentas</p> <p>Publicación en sede electrónica del informe de evaluación de la rendición de cuentas</p>
<p>25. Identificar oportunidades de mejoramiento y definir Plan de Mejoramiento: El Director Administrativo de Planeación con el Profesional Universitario o personal de apoyo delegado, analizan e informe de Evaluación de la Rendición de cuentas y los informes de los órganos de control, identificando riesgos y oportunidades de mejoramiento y los documentan en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y en el en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”., definiendo los responsables, acciones y fechas de cumplimiento, ambos registros se producen y conservan en medios digitales, con el fin de no generar afectaciones negativas al Cambio Climático.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</p> <p>FO-DE-11 Matriz deRiesgos</p>
<p>26. Aplicar de acciones de mejora derivados de la evaluación del proceso de rendición de cuentas: El Profesional Universitario o contratista delegado por el Director Administrativo de Planeación, aplica las acciones de mejoramiento establecidas en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”, verifica la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”, ambos</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</p> <p>FO-DE-11 Matriz deRiesgos</p>

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LAS AUDIENCIAS PUBLICAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: PR-DE-13
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
registros se producen y conservan en medios digitales, con el fin de no generar afectaciones negativas al Cambio Climático.		


6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 152 de 1994. Plan de Desarrollo
- Ley 489 de 1998. Organización y funcionamiento de la Administración Pública
- Ley 594 de 2000. General de Archivos
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único
- Ley 850 de 2003. Veedurías Ciudadanas
- Ley 962 de 2005. Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción
- Ley 1551 de 2012. Nuevo Régimen Municipal
- Ley 1712 de 2014. Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública
- Ley 1757 de 2015. Promoción y protección del derecho a la participación democrática.
- Decreto 3851 de 2006. Sistema de aseguramiento de la calidad, almacenamiento y consulta de la información básica.
- Decreto 230 de 2021. Sistema Nacional de Rendición de cuentas
- Decreto 415 de 2016. Fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones
- Decreto 124 de 2016. Art. 2.1.4.1 Estrategias de lucha contra la corrupción y de Atención al Ciudadano
- Decreto 270 de 2017 participación de los ciudadanos o grupos de interesados en la elaboración de proyectos específicos de regulación
- Decreto 1499 de 2017. Actualiza el modelo integrado de planeación y gestión y el artículo políticas de gestión y desempeño institucional.
- Manual Único de Rendición de Cuentas vigente.
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigente
- Plan de desarrollo Municipal.
- Ley N°. 2195 de 2022 Transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
- Decreto 598 de 2024; Comité de rendición de cuentas del municipio de Itagüí

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LAS AUDIENCIAS PUBLICAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: PR-DE-13
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 30/09/2024

7. CONTROL DE REGISTROS –INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-DE-01	Acta de reunión	Profesional Universitario	Archivo de gestión Dirección de D.A.P.	Archivo de Gestión DAP/Carpeta Actas de comité Primario	Archivos de uso exclusivo de los Responsable	2 años	Archivo central
FO-DE-02	Control de asistencia			\\srv-fs01\Planeacion\1. DIRECCIÓN DAP\2024\ACTASCOMITÉ PRIMARIO	Contraseñas y Respaldos de Información		
FO-DE-24	Matriz de Caracterización de actores y grupos de interés para la rendición de cuentas	Profesional Universitario	Archivo de gestión Dirección de D.A.P.	Carpeta rendición de cuentas	Archivos de uso exclusivo de los Responsable	2 años	Archivo central
FO-DE-28	Registro de Participantes en los Procesos de Rendición de Cuentas Presenciales			\\srv-fs01\Planeacion\1. DIRECCIÓN DAP\2024\RENDICION DE CUENTAS			
FO-DE-27	Encuesta de Evaluación del Espacio de Diálogo						
No aplica	Comunicación interna	Profesional Universitario	Archivo de gestión Dirección de D.A.P. Aplicativo SIGED	Archivo de Gestión DAP/Carpeta Correspondencia Interna	Archivos de uso exclusivo de los Responsable	2 años	Archivo central
FO-DE-25	Cronograma Rendición de Cuentas	Profesional Universitario	Archivo de gestión Dirección de D.A.P.	\\srv-fs01\Planeacion\1. DIRECCIÓN DAP\2024\RENDICION DE CUENTAS	Contraseñas y Respaldos de Información	2 años	Archivo central
FO-GS-91	Convocatoria						
FO-DE-29	Inscripción de preguntas						

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LAS AUDIENCIAS PUBLICAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: PR-DE-13
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 30/09/2024

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Estrategia de Rendición de cuentas						
No aplica	Informes						
FO-DE-11	Matriz de riesgos	Profesional Universitario	PC del responsable Carpeta Compartida D.A.P.	Carpeta Compartida D.A.P./Fuentes de mejoramiento	Backup's Claves de Acceso	No aplica	Eliminar
FO-EM-15	Plan de mejoramiento						

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	09/03/2022	Creación del documento.
02	22/02/2023	<p>Se modificó: Texto “página web” por “sede electrónica”. En el Numeral 5 Contenido La actividad 1 redacción, así “dejando claro que la Estrategia de comunicaciones deberá ser un documento independiente y no integrado como se encontraba en la redacción, la designación del responsable incluyendo “y/o contratista”. Actividad 2 se modifica el nombre de la actividad incluyendo “y la estrategia de comunicaciones”, se incluye al “profesional o contratista delegado por la secretaria de comunicaciones” como responsable de la publicación de la Estrategia de Comunicaciones, en responsable se incluye “y/o contratista”. Actividad 3 la redacción, incluyendo “...envía citación de reunión del comité de rendición de cuentas”, en la actividad 7 la redacción, agregando “...quien será el encargado de la consolidación de los formatos debidamente diligenciados” adicional en la columna registro/ información documentada, se incluye “Correos electrónicos”, la designación del responsable incluyendo “y/o contratista”. Actividades 4 y 6, Se actualiza la designación del responsable incluyendo “y/o contratista”. Actividad 8 en registro/ información documentada se elimina “Registro fotográfico”. Actividades 11 y 12 en “Registro/ información documentada” se elimina “Comunicación interna”, la designación del responsable incluyendo “y/o contratista”. Actividades 9 y 10, Se actualiza el texto dan mención a la designación del responsable que incluye “y/o contratista”. Actividad 12 en la columna registro/ información documentada se incluye “Correo electrónico”. Actividad 13 en la columna registro/ información documentada se incluyendo “Formato definido para el Informe rendición decuentas” y se elimina el “FO-DE-01 Acta y FO-DE-02 Control deAsistencia”, la designación del responsable</p>



Alcaldía de Itagüí


**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE
LAS AUDIENCIAS PUBLICAS DE
RENDICIÓN DE CUENTAS**

Código: PR-DE-13

Versión: 03

Fecha de Actualización:
30/09/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>incluyendo “y/o contratista”. Actividades 14 y 19 en la columna registro/ información documentada incluyendo “<i>Correo electrónico</i>”. Actividad 15 se modifica la redacción, incluyendo “...<i>su revisión y aprobación</i>”, se elimina “Registro/ información documentada” el “<i>FO-DE-01 Acta y FO-DE-02 Control de Asistencia</i>”, en la actividad 14 se actualiza la designación del responsable incluyendo “y/o contratista”. Actividades 15, 17 y 18, Se actualiza la designación del responsable incluyendo “y/o contratista”. Actividad 20 en “<i>Registro/ información documentada</i>” se incluye “<i>Informe de evaluación de la rendición de cuentas</i>”, se actualiza la designación del responsable “y/o contratista”. Actividad 22 se realiza ajustes en la redacción incluyendo “<i>de acuerdo tiempos y términos de ley establecidos.</i>” en “Registro/ información documentada” se incluye “<i>Publicación del Informe de preguntas de la comunidad</i>”, se actualiza la designación del responsable incluyendo “y/o contratista”. Actividad 23, se actualiza la designación del responsable incluyendo “y/o contratista”. Actividad 24 se incluye en “<i>Registro/ información documentada</i>” “<i>Informe de evaluación de la rendición de cuentas y Publicación en sede electrónica del informe de evaluación de la rendición de cuentas</i>”, se actualiza la designación del responsable incluyendo “y/o contratista”. Se actualiza el formato FO-DE-27 Encuesta de Evaluación del Espacio de Diálogo.</p> <p>Se incluyó: En el Numeral “6 <i>Documentos de Referencia</i>” el Decreto 699 de 2016; por medio del cual se realiza la convocatorita y elección del comité de rendición de cuentas.</p> <p>Cambios socializados y aprobados en Acta de Comité Primario N°2 del 22/02/2023</p>
03	06/08/2024	<p>Se modificó: La redacción del objetivo La denominación del responsable La redacción de las actividades 1, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26, sin afectar el fondo o el hacer En la casilla de responsable se incorporan algunos responsables en especial en las actividades; 9, 13 y 18 que son acciones compartidas entre 2 o más unidades administrativas. Se incorporan registros e información documentada en las actividades; 3, 5, 6, 8, 9, 10, 12, 21 y 22 y se eliminan registro e información documentada en las actividades 11, 12, 13 y 23 Se incorporan estrategia que contribuya a la reducción de los afectaciones al cambio climático, evitando desplazamientos y consumo de papel, servicios públicos y por lo tanto la producción de gases de efecto invernadero</p> <p>Se Eliminan:</p>

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LAS AUDIENCIAS PUBLICAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: PR-DE-13
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 30/09/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		Los Formatos: FO-DE-23 Matriz de Enlaces por Dependencias FO-DE-23 Matriz de Enlaces por Dependencias y Experiencias de Relacionamiento Cambios socializados y aprobados en comité Primario N° 9 del 4 de septiembre de 2024

9. ANEXOS:

FO-DE-01 Acta

FO-DE-02 Control de Asistencia FO-DE-29 Inscripción de preguntas

FO-DE-27 Encuesta de Evaluación del Espacio de Diálogo

FO-DE-28 Registro de Participantes en los Procesos de Rendición de Cuentas Presenciales

FO-DE-25 Cronograma Rendición de Cuentas

FO-GS-91 Convocatoria

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riesgos