



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Código: PR-DE-13

Versión: 01

Fecha de Actualización:
09/03/2022

1. OBJETIVO:

Establecer las directrices necesarias para el desarrollo de rendición de cuentas de la gestión de la administración municipal de Itagüí bajo los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP a partir de la presentación de informes y generación de diálogos en lenguaje claro y comprensible para los grupos de valor definiendo las estrategias necesarias para su desarrollo.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Director (a) del Departamento Administrativo de Planeación, el cumplimiento, desarrollo y actualización de este procedimiento, velar garantizando el funcionamiento estratégico.

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, garantizando así los derechos humanos.

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, según los lineamientos de Ley.



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

Código: PR-DE-13

Versión: 01

Fecha de Actualización:
09/03/2022

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, en el marco de la Ley 1474 de 2011.

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 delegado por el Director Administrativo de Planeación anualmente define y elabora el documento de la estrategia de rendición de cuentas para la entidad.</p> <p>Nota: Dentro de la Estrategia de Rendición de Cuentas se incluye la Estrategia de Comunicaciones, para la cual el profesional delegado por la secretaria de comunicaciones define las estrategias y mecanismos de comunicación para el desarrollo de la rendición de cuentas, lo se realiza de manera anual y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento de la Función Pública – DAFP.</p>	Profesional Universitario	Estrategia de rendición de cuentas Estrategia de comunicaciones
<p>2. Realizar la publicación y socialización de la estrategia de rendición de cuentas: El Profesional Universitario delegado por el Director Administrativo de Planeación enviara a la Dirección TIC la Estrategia de Rendición de Cuentas para que esta sea publicada en la página Web institucional. De igual manera esta deberá ser socializada y dada a conocer a todos los servidores públicos.</p>	Profesional Universitario	Estrategia de Rendición de Cuentas Estrategia de Comunicaciones
<p>3. Convocar comité rendición de cuentas: El Profesional Universitario delegado por el Director Administrativo de Planeación, a los integrantes de dicho comité conformado mediante Decreto N° 699 de 2016, con el fin de liderar las acciones necesarias que se deben adelantar para materializar la rendición de cuentas de la administración municipal.</p>	Profesional Universitario Miembros del Comité de Rendición de Cuentas	Comunicación interna Registro fotográfico FO-DE-01 Acta FO-DE-02 Control de Asistencia



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

Código: PR-DE-13

Versión: 01

Fecha de Actualización:
09/03/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>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 delegado por el Director Administrativo de Planeación, realiza ejercicios de consulta con la ciudadanía y grupos de interés de los temas sobre los cuales se tiene mayor interés a rendición de cuentas.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Consultas por medios de comunicación</p>
<p>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, la información del desarrollo de la gestión requerida, de las Secretarías correspondientes.</p>	<p>Miembros del Comité de Rendición de Cuentas</p>	<p>Comunicación interna FO-DE-01 Acta FO-DE-02 Control de Asistencia FO-DE-23 Matriz de Enlaces por Dependencias y Experiencias de Relacionamiento</p>
<p>6. Sensibilizar a los enlaces: El Profesional Universitario delegado por el Director Administrativo de Planeación, realiza jornada de sensibilización a los enlaces delegados por cada Unidad Administrativa en la importancia de rendir cuentas, la importancia de la identificación de actores, y la oportunidad 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 llegar a un ejercicio integral y permanente en materia de rendición de cuentas a la ciudadanía.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Comunicación interna Registro fotográfico FO-DE-01 Acta FO-DE-02 Control de Asistencia</p>
<p>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 "<i>FO-DE-24 Matriz de Caracterización de actores y grupos de interés para la rendición de cuentas</i>" y lo envían al enviándolo al Profesional Universitario delegado por el Director Administrativo de Planeación.</p>	<p>Profesional enlace delegado</p>	<p>FO-DE-24 Matriz de Caracterización de actores y grupos de interés para la rendición de cuentas</p>
<p>8. Elaborar y Socializar el cronograma de Rendición de Cuentas: El Profesional Universitario delegado por el Director Administrativo de Planeación, elabora el cronograma de la rendición de cuentas en el "<i>FO-DE-25 Cronograma Rendición de Cuentas</i>", lo socializa en comité de rendición de cuentas y</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>FO-DE-25 Cronograma Rendición de Cuentas</p>



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

Código: PR-DE-13

Versión: 01

**Fecha de Actualización:
09/03/2022**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>gestiona la publicación del mismo en la página web del municipio como mínimo con un mes de anterioridad a la Rendición de cuentas.</p>		<p>FO-DE-01 Acta</p> <p>FO-DE-02 Control de Asistencia</p> <p>Registro fotográfico</p>
<p>9. Realizar reuniones del comité de rendición de cuentas: El Profesional Universitario delegado por el Director Administrativo de Planeación, realiza las citaciones a los integrantes del comité 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.</p>	<p align="center">Profesional Universitario</p>	<p>Comunicación interna</p> <p>Registro fotográfico</p> <p>FO-DE-01 Acta</p> <p>FO-DE-02 Control de Asistencia</p>
<p>10. Realizar jornadas de sensibilización para Servidores públicos y Ciudadanía en general: El Profesional Universitario delegado por el Director Administrativo de Planeación, realiza 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.</p>	<p align="center">Profesional Universitario</p>	<p align="center">Registros fotográficos</p> <p align="center">Piezas graficas</p>
<p>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 los recursos a utilizar y compromisos, diligenciando el "FO-DE-26 Seguimiento de Compromisos".</p>	<p align="center">Director Administrativo de Planeación Comité de Rendición de Cuentas</p>	<p>FO-DE-01 Acta</p> <p>FO-DE-02 Control de Asistencia</p> <p>FO-DE-26 Seguimiento de Compromisos</p> <p>Comunicación interna</p> <p>Registro fotográfico</p>
<p>12. Gestionar los Recursos y logística para cada evento de rendición de cuentas: El Profesional Universitario delegado por el Director Administrativo de Planeación realiza la gestión de los siguientes recursos para las diferentes audiencias:</p>	<p align="center">Profesional Universitario</p>	<p>Comunicación interna</p> <p>FO-DE-01 Acta</p>



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

Código: PR-DE-13

Versión: 01

Fecha de Actualización:
09/03/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<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. 		FO-DE-02 Control de Asistencia
<p>13. Definir la Estructura y contenido del informe de rendición de cuentas: El Profesional Universitario delegado por el Director Administrativo de Planeación, define el contenido y estructura del informe de Rendición de Cuentas con base en la normatividad vigente sobre contenido mínimo legal exigido.</p>	Profesional Universitario	Comunicación interna FO-DE-01 Acta FO-DE-02 Control de Asistencia
<p>14. Solicitar Información de la gestión a las Unidades Administrativas involucradas en cada rendición de cuentas: El Profesional Universitario delegado por el Director Administrativo de Planeación, solicita a las dependencias 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.</p>	Profesional Universitario Profesionales, enlaces designados	Comunicación interna
<p>15. Consolidar la información y elaborar el informe de rendición de cuentas: El Profesional Universitario delegado por el Director Administrativo de Planeación, consolida la información y proyecta la propuesta de informe de rendición de cuentas para ser socializado y aprobado en comité.</p>	Profesional Universitario	Informe rendición de cuentas preliminar FO-DE-01 Acta FO-DE-02 Control de Asistencia
<p>16. Estructurar y aprobar el 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.</p>	Alcalde Secretario de las Comunicaciones	Informe final de rendición de cuentas
<p>17. Gestionar y verificar la publicación del informe de rendición de cuentas: El Profesional Universitario delegado por el Director Administrativo de Planeación, gestiona y verifica la publicación en la página web del municipio del informe de rendición de cuentas previamente aprobado por el comité, 30 días antes de la rendición de cuentas.</p>	Profesional Universitario Administrativo de las TIC	Informe de rendición de cuentas publicado
<p>18. Validar y aprobar propuesta de presentación audiencia pública de rendición de cuentas: El Profesional Universitario delegado por el Director Administrativo de Planeación, realizar</p>	Profesional Universitario	Presentación



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

Código: PR-DE-13

Versión: 01

Fecha de Actualización:
09/03/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
la validación y aprobación de la propuesta esquematizada para la audiencia de rendición de cuentas ya sean temáticas o generales.		
<p>19. Realizar convocatorias a 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, acorde a lo establecido en el “<i>FO-DE-24 Matriz de Caracterización de actores y grupos de interés para la rendición de cuentas</i>”, luego de esto realizan la convocatoria en el “<i>FO-GS-91 Convocatoria</i>” para el proceso de rendición de cuentas, y los envían al Departamento Administrativo de Planeación.</p>	<p align="center">Profesional enlace delegado</p>	<p align="center">FO-DE-24 Matriz de Caracterización de actores y grupos de interés para la rendición de cuentas FO-GS-91 Convocatoria</p>
<p>20. Definir mecanismos de evaluación: El Profesional Universitario delegado por el Director Administrativo de Planeación y el comité de rendición de cuentas definen los mecanismos para evaluar el ejercicio de rendición de cuentas tanto externamente, por parte de la ciudadanía, como internamente por parte del grupo de trabajo y el comité de rendición de cuentas.</p> <p>Para las audiencias públicas de rendición de cuentas presenciales se les repartirá los asistentes el “<i>FO-DE-27 Encuesta de Evaluación del Espacio de Diálogo</i>”, para la evaluación del espacio de dialogo, el cual será consolidado y socializado en comité de evaluación y hará parte del informe de evaluación de la rendición de cuentas</p>	<p align="center">Comité de rendición de cuentas Profesional Universitario</p>	<p align="center">FO-DE-01 Acta FO-DE-02 Control de Asistencia FO-DE-27 Encuesta de Evaluación del Espacio de Diálogo</p>
<p>21. Desarrollar la rendición de cuentas: El Alcalde con el equipo de Gobierno y delegados del proceso de rendición de cuentas, realizan el desarrollo de la Rendición de Cuentas, de conformidad con lo programado y establecido por Ley.</p>	<p align="center">Alcalde Municipal Secretarios de despacho Miembros del Comité de Rendición de Cuentas Profesionales, enlaces designados</p>	<p align="center">Presentación Registro fotográfico</p>
<p>22. Diligenciar el registro y la participación de la comunidad en el desarrollo de la Rendición de Cuentas: El Profesional Universitario delegado por el Director Administrativo de Planeación y/o personal de logística</p>	<p align="center">Profesional Universitario</p>	<p align="center">FO-DE-28 Registro de Participantes en los Procesos de</p>



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

Código: PR-DE-13

Versión: 01

Fecha de Actualización:
09/03/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>designado, solicitan a los asistentes, el registro de asistencia en el “FO-DE-28 Registro de Participantes en los Procesos de Rendición de Cuentas Presenciales”, para el caso donde la estrategia desarrollada sea audiencia pública, distribuyendo además a los asistentes que deseen participar en el proceso de Rendición de Cuentas el “FO-DE-29 Formato Inscripción de Preguntas”, una vez se recojan las preguntas estas son consolidadas y entregadas al Alcalde para que responda a las mismas, en el desarrollo de la rendición de cuentas, en caso de las preguntas que no se les dé respuesta en la audiencia pública, estas se responderán de manera escrita y serán publicadas en la página web junto con el informe de evaluación.</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 procedimiento anteriormente referenciado.</p>		<p>Rendición de Cuentas Presenciales</p> <p>FO-DE-29 Inscripción de Preguntas Informe</p>
<p>23. Evaluar la rendición de cuentas: El Profesional Universitario 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, diligenciando el “FO-DE-26 Formato Seguimiento de Compromisos”.</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>FO-DE-26 Formato Seguimiento de Compromisos</p>
<p>24. Elaborar y Publicar del informe de evaluación de la rendición de cuentas: El Profesional Universitario delegado por el Director Administrativo de Planeación, elabora un informe ejecutivo donde se documente todas las etapas del proceso con sus respectivas evidencias y deberá publicarse en la página web de la administración municipal.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Informe de evaluación</p>
<p>25. Identificar oportunidades de mejoramiento y definir Plan de Mejoramiento: El Director Administrativo de Planeación con el Profesional Universitario delegado, analizan e informe de Evaluación de la Rendición de cuentas y los informes de los órganos de control , identificando riesgos y aspectos por mejorar, definen y documentan el pan de mejoramiento y/o el riesgo correspondiente, definiendo los responsables y fechas de cumplimiento, acorde a lo establecido en los formatos “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</p> <p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>
<p>24. Aplicar de acciones de mejora derivados de la</p>	<p>Profesional</p>	<p>FO-EM-15</p>



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

Código: PR-DE-13

Versión: 01

Fecha de Actualización:
09/03/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
evaluación del proceso de rendición de cuentas: El Profesional Universitario 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 de Evaluación y Mejoramiento Continuo.	Universitario	Plan de mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

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. Organiza un sistema de aseguramiento de la calidad, almacenamiento y consulta de la información básica colombiana.
- 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.



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

Código: PR-DE-13

Versión: 01

**Fecha de Actualización:
09/03/2022**

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.	Carpeta rendición de cuentas	Archivo físico y sistematizado	2 años	Archivo central
FO-DE-02	Control de asistencia						
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	Archivo físico y sistematizado	2 años	Archivo central
FO-DE-28	Registro de Participantes en los Procesos de Rendición de Cuentas Presenciales	Profesional Universitario	Archivo de gestión Dirección de D.A.P.	Carpeta rendición de cuentas	Archivo físico y sistematizado	2 años	Archivo central
FO-DE-27	Encuesta de Evaluación del Espacio de Diálogo	Profesional Universitario	Archivo de gestión Dirección de D.A.P.	Carpeta rendición de cuentas	Archivo físico y sistematizado	2 años	Archivo central
No aplica	Comunicación interna	Profesional Universitario	Archivo de gestión Dirección de D.A.P. Aplicativo SISGED	Carpeta rendición de cuentas	Archivo físico y sistematizado	2 años	Archivo central
FO-DE-25	Cronograma Rendición de Cuentas	Profesional Universitario	Archivo de gestión Dirección de D.A.P.	Carpeta rendición de cuentas	Archivo físico y sistematizado	2 años	Archivo central
FO-GS-91	Convocatoria	Profesional Universitario	Archivo de gestión Dirección de D.A.P.	Carpeta rendición de cuentas	Archivo físico y sistematizado	2 años	Archivo central
FO-DE-23	Matriz de Enlaces por Dependencias y Experiencias de Relacionamento	Profesional Universitario	Archivo de gestión Dirección de D.A.P.	Carpeta rendición de cuentas	Archivo físico y sistematizado	2 años	Archivo central
FO-DE-26	Seguimiento de Compromisos	Profesional Universitario	Archivo de gestión Dirección de D.A.P.	Carpeta rendición de cuentas	Archivo físico y sistematizado	2 años	Archivo central
FO-DE-29	Inscripción de preguntas	Profesional Universitario	Archivo de gestión Dirección de D.A.P.	Carpeta rendición de cuentas	Archivo físico y sistematizado	2 años	Archivo central



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

Código: PR-DE-13

Versión: 01

**Fecha de Actualización:
09/03/2022**

No aplica	Estrategia de Rendición de cuentas	Profesional Universitario	Archivo de gestión Dirección de D.A.P.	Carpeta rendición de cuentas	Archivo físico y sistematizado	2 años	Archivo central
No aplica	Informes	Profesional Universitario	Archivo de gestión Dirección de D.A.P.	Carpeta rendición de cuentas	Archivo físico y sistematizado	2 años	Archivo central
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 mejoramiento						

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	09/03/2022	Creación del documento.

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-26 Seguimiento de Compromisos

FO-DE-25 Cronograma Rendición de Cuentas

FO-DE-24 Matriz de Caracterización de actores y grupos de interés para la rendición de cuentas

FO-DE-23 Formato Matriz de Enlaces por Dependencias y Experiencias de Relacionamiento

FO-GS-91 Convocatoria

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riesgos