 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PR-M1-P3-023
		Versión: 6
Rendición de Cuentas		Fecha Aprobación: 2/Ago/2019

#### 1. OBJETIVO:

Brindar información actualizada a la ciudadanía sobre la gestión y ejecución de los diversos proyectos del plan de desarrollo y los hechos relevantes que ocurren en el Departamento de Antioquia, sus Secretarías del Despacho y entidades descentralizadas mínimo una vez al año.

**ALCANCE:** Inicia con la planeación, recopilación y procesamiento de la información que se genera desde el despacho del gobernador y los demás organismos de la administración departamental, la definición de los canales de difusión y participación, la realización del evento central de rendición de cuentas a la comunidad de manera pública y programada y termina con la evaluación del evento de rendición de cuentas.

#### 2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad de la correcta aplicación de este procedimiento del jefe de la Oficina de Comunicaciones del Despacho del Gobernador y del director del Departamento Administrativo de Planeación.

#### 3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

##### 3.1 Campaña pedagógica

##### 3.2 Categorización de la información


##### 3.3 Establecer los canales de participación

##### 3.4 Planeación

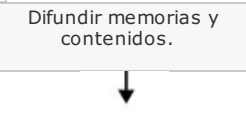
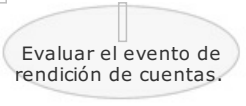
##### 3.5 Recolección de la Información

##### 3.6 Rendición de Cuentas

#### 4. CONTENIDO:

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1		<p>Establece los objetivos, metas, indicadores, la capacidad operativa y la disponibilidad de recursos e insumos para la realización del evento de rendición de cuentas.</p> <p>Define el cronograma completo de la rendición de cuentas, que establece las fechas para la misma, tales como la de la entrega de la información por parte de las distintas dependencias al departamento Administrativo de Planeación.</p> <p>A demás, la fecha en que ésta última dependencia deberá a su vez entregar dicha información a la oficina de Comunicaciones.</p> <p>Define el grupo o grupos poblacionales al que se dirigirá la información.</p> <p>Caracteriza los ciudadanos y grupos de interés definidos, para priorizar sus necesidades de información.</p> <p>Diseña acciones para divulgar la información en lenguaje comprensible, que incluya estrategias para promover y realizar diálogos.</p> <p>Define el formato y los medios masivos a través de los cuáles se realizará la rendición de cuentas.</p> <p>Establece el cronograma y las etapas de la campaña pedagógica para explicar qué es una rendición de cuentas, para qué se hace, por qué es importante y cuál es el</p>	Jefe Oficina de Comunicaciones.	<p>Documento con información básica sobre la rendición de cuentas a realizar.</p> <p>Correo electrónico enviado al departamento Administrativo de Planeación, informándolo sobre el cronograma y solicitando la información base para la rendición de cuentas.</p>

		<p>papel de los ciudadanos en ella.</p> <p>Define la duración de la campaña previa a la rendición de cuentas y los mensajes y medios a utilizar.</p> <p><b>Nota 1:</b> La sensibilización en torno a la importancia de la Rendición de cuentas en el sistema democrático debe permitir que los ciudadanos se apropien y familiaricen con la gestión pública, conozcan los procesos de contratación y los resultados de los proyectos.</p>		
2	<p>Solicitar la información rendición de cuentas.</p> <p>↓</p>	<p>Envía correo electrónico con el formato FO-M1-P3-016 Información base para la rendición de cuentas, que contiene la información que cada dependencia ha generado sobre la ejecución de sus proyectos-productos, la cual será la base para la rendición de cuentas. Cada dependencia deberá seleccionar de la información consignada en dicho reporte la cual irá finalmente en la rendición de cuentas.</p>	Director de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos del DAP.	Correo electrónico con el formato FO-M1-P3-016 Información base para la rendición de cuentas, que contiene la información mencionada.
3	<p>Enviar la información requerida para la rendición de cuentas.</p> <p>↓</p>	<p>Selecciona y deja consignada en el formato FO-M1-P3-016 Información base para la rendición de cuentas, únicamente la información base para la rendición de cuentas, sobre la ejecución del Plan de Desarrollo y lo remite al Director de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos del DAP.</p> <p><b>Nota 2:</b> Debe borrar de dicho formato la información que no hará parte de la rendición de cuentas.</p>	Servidor Público responsable de cada dependencia y/o Comunicador Social.	FO-M1-P3-016 Información base para la rendición de cuentas diligenciado.  Correo electrónico.
4	<p>Revisar y enviar la información requerida para la rendición de cuentas a la oficina de Comunicaciones.</p> <p>↓</p>	<p>Revisa el contenido final del formato FO-M1-P3-015 Información base para la rendición de cuentas, enviado por cada organismo, que contiene únicamente la información base para la rendición de cuentas, sobre la ejecución del Plan de Desarrollo, y los envía a la oficina de Comunicaciones.</p>	Director de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos del DAP.	Correo electrónico con los formatos FO-M1-P3-016 Información base para la rendición de cuentas diligenciados.
5	<p>Procesar y consolidar la información.</p> <p>↓</p>	<p>Analiza, procesa y modifica cuando sea necesario, la información que será presentada a la opinión pública en condiciones de claridad, concreción y accesibilidad para todos los ciudadanos, utilizando para ello el formato FO-M1-P3-016 Información base para la rendición de cuentas.</p> <p>Organiza y elabora la presentación de la información final a rendir a la opinión pública, la cual será revisada y aprobada por el Señor Gobernador.</p>	Jefe Oficina de Comunicaciones.	Presentación final de la rendición de cuentas.
6	<p>Establecer los canales de difusión y participación.</p> <p>↓</p>	<p>Define los medios de comunicación, dispositivos derivados de las tecnologías de la Información y comunicación y redes sociales a utilizar, que permitan el desarrollo de la estrategia de rendición de cuentas en tiempo real, con mayor alcance de las publicaciones que posibiliten la interacción con los ciudadanos a través de comentarios, preguntas y otras opciones propias de las redes como: Dar "Me gusta", "Compartir", "Retwitear", "Comentar".</p>	Jefe Oficina de Comunicaciones.	N.A.
7	<p>Realizar el evento de Rendición de Cuentas.</p> <p>↓</p>	<p>Coordina con las cadenas de televisión regionales (Teleantioquia y/o Telemedellín) y la Asamblea Departamental la fecha y hora para llevar a cabo la rendición de cuentas.</p> <p><b>Nota 3:</b> Normalmente el Gobernador realiza este evento en directo a través de Teleantioquia desde el recinto de la Asamblea Departamental.</p>	Jefe Oficina de Comunicaciones.	Registro televisivo de la rendición de cuentas.  Registros de difusión y Prensanet.

8		<p>Al finalizar la campaña, entrega las memorias del evento y las dispone para su descarga en medios digitales. Estas incluyen videos de Facebook Live de cada uno de los secretarios, campaña gráfica digital, campaña impresa y presentación de rendición de cuentas por parte del Gobernador.</p> <p>También incluye reseña de la interacción con los ciudadanos, antes, durante y después de la rendición de cuentas, ejemplos de los temas que más preguntaron y les preocuparon y las respuestas que se dieron a los mismos.</p>	Jefe Oficina de Comunicaciones.	Memorias de la información rendida.
9		<p>Analizan todo el proceso de la rendición de cuentas realizado, en las etapas del antes, durante y después de la rendición de cuentas. También analizan la información en cuanto a la forma de presentarla y el cumplimiento de los cronogramas establecidos para ello, identificando sus logros, fallos y aspectos por mejorar, por cada uno de los responsables del manejo de la información.</p>	Jefe Oficina de Comunicaciones. Director de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos del DAP.	FO-M6-P3-134 Listado de asistencia. FO-M1-P5-005 Acta de Reunión.

#### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ▶ [Manual único de rendición de cuentas. Presidencia de la República, Departamento Administrativo de la Función Pública, Departamento Nacional de Planeación. Imprenta Nacional de Colombia.](#)
- ▶ [Departamento Nacional de Planeación. Consejo Nacional de Política Económica y Social. "Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos". Documento Conpes 3564 de 2010.](#)
- ▶ [Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción, Artículo 78.](#)
- ▶ [Ley 1757 de 2015 por medio de la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática](#)
- ▶ [Decreto Departamental D2018070000318 por medio del cual se hace una delegación en materia de rendición de cuentas.](#)
- ▶ [Circular K2018090000096 orientaciones sobre rendición de cuentas.](#)

#### 6. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lug. Almacenamiento	Recuperación	Protección	T. Retención	Disp. Final
N.A.	Documento con información básica sobre la rendición de cuentas a realizar.	Jefe Oficina de Comunicaciones.	Oficina de Comunicaciones.	Carpeta Contacto con los Medios.	Archivadores y Carpetas uso Exclusivo del Responsable.	Lo Establecido en las Tablas de Retención Documental.	Lo Establecido en las Tablas de Retención Documental.
N.A.	Correo electrónico.	Profesional Universitario de la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos del DAP.	Correo electrónico Profesional Universitario de la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos del DAP.	Correo electrónico Profesional Universitario de la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos del DAP.	Correo electrónico Profesional Universitario de la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos del DAP.	N.A.	N.A.
FO-M1-P3-016	Información base para la rendición de cuentas.	Profesional Universitario de la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos del DAP.	Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos del DAP.	Carpeta.	Archivadores y Carpetas uso Exclusivo del Responsable.	Lo Establecido en las Tablas de Retención Documental.	Lo Establecido en las Tablas de Retención Documental.
N.A.	Presentación final de la rendición de cuentas	Jefe Oficina de Comunicaciones.	Oficina de Comunicaciones	Carpeta Contacto con los Medios.	Archivadores y Carpetas uso Exclusivo del Responsable.	Lo Establecido en las Tablas de Retención Documental.	Lo Establecido en las Tablas de Retención Documental.
N.A.	Registros de difusión y Prensnet.	Jefe Oficina de Comunicaciones.	Carpetas y archivadores de la Oficina de Comunicaciones.	Carpeta Contacto con los Medios.	Archivadores y Carpetas uso Exclusivo del Responsable.	Lo Establecido en las Tablas de Retención Documental.	Lo Establecido en las Tablas de Retención Documental.
N.A.	Registro televisivo de la rendición de cuentas.	Jefe Oficina de Comunicaciones.	Oficina de Comunicaciones.	Carpeta Contacto con los Medios.	Archivadores y Carpetas uso Exclusivo del Responsable.	Lo Establecido en las Tablas de Retención Documental.	Lo Establecido en las Tablas de Retención Documental.
N.A.	Memorias de la información rendida.	Jefe Oficina de Comunicaciones.	Oficina de Comunicaciones.	Carpeta Contacto con los Medios.	Archivadores y Carpetas uso Exclusivo del	Lo Establecido en las Tablas	Lo Establecido en las Tablas de Retención

					Responsable.	de Retención Documental.	Documental.
FO-M6-P3-134	Listado de asistencia.	Jefe Oficina de Comunicaciones.	Oficina de Comunicaciones.	Carpeta.	Archivadores y Carpetas uso Exclusivo del Responsable.	Lo Establecido en las Tablas de Retención Documental.	Lo Establecido en las Tablas de Retención Documental.
FO-M1-P5-005	Acta de la reunión.	Jefe Oficina de Comunicaciones.	Oficina de Comunicaciones.	Carpeta Contacto con los Medios.	Archivadores y Carpetas uso Exclusivo del Responsable.	Lo Establecido en las Tablas de Retención Documental.	Lo Establecido en las Tablas de Retención Documental.

#### 7. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
1	05/Oct/2017	Primera versión del procedimiento Rendición de Cuentas con todos los contenidos de la misma, que incluye objeto, alcance conceptos y descripción de actividades, documentos de referencia, registros y anexos
2	05/Feb/2018	En la actividad 6 "Difundir memorias y contenidos " se ajusta en la descripción con reseña de la interacción con los ciudadanos, antes, durante y después de la rendición de cuentas, ejemplos de los temas que más preguntaron y les preocuparon y las respuestas que se dieron a los mismos.
3	28/Sep/2018	Se agrega al procedimiento la siguiente normatividad en materia de rendición de cuentas: Decreto Departamental D2018070000318 por medio del cual se hace una delegación en materia de rendición de cuentas y Circular K2018090000096 orientaciones sobre rendición de cuentas.
4	23/Nov/2018	Se generó un nuevo formato para consolidar la información en la rendición de cuentas FO-M1-P3-016 "Información base para la rendición de cuentas" y se inactivó el formato FO-M1-P3-015 Solicitud y envío de información para rendición de cuentas.
5	22/May/2019	Se modifica el alcance y responsables del procedimiento. Se agregan dos actividades al flujograma: 2. Solicitar la información rendición de cuentas y 3. Enviar la información requerida para la rendición de cuenta. Se modifican los responsables de la actividad 1. Planear la rendición de cuentas.
6	02/Ago/2019	Se ajustan algunos ítems, como el de responsable de la ejecución del procedimiento y tres de los puntos del flujograma de actividades, para precisar la forma en que se enviará y recibirá hacia y desde las distintas dependencias, la información para elaborar la rendición de cuentas.  Los ajustes se hacen en coordinación con los funcionarios responsables de este procedimiento del departamento Administrativo de Planeación.  Se ajusta el formato FO-M1-P3-016 que permite mayor claridad.

#### 8. LISTADO DE ANEXOS

► [FO-M1-P3-016 Información base para la rendición de cuentas](#)

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
<b>Nombre:</b>	LUIS GUILLERMO MORALES TOBON	<b>Nombre:</b>	LUIS GUILLERMO MORALES TOBON	<b>Nombre:</b>	MARIAISABEL MUNOZ CASTANO
<b>Cargo:</b>	Profesional Universitario	<b>Cargo:</b>	Profesional Universitario	<b>Cargo:</b>	Gerente de Comunicaciones
<b>Fecha:</b>	02/Ago/2019	<b>Fecha:</b>	02/Ago/2019	<b>Fecha:</b>	02/Ago/2019