

	Gestión Estratégica	CÓDIGO: FE-R04
	PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN DE CUENTAS	VERSIÓN: 004
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2017-06-02

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la presentación pública de los resultados de la gestión del Senado de la República, propiciando espacios para la socialización y retroalimentación entre la Entidad y la ciudadanía.

2. ALCANCE

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

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Rendición de cuentas:** consiste en visibilizar la gestión, para retroalimentarla con la opinión ciudadana en busca de buenas prácticas.
- **Audiencia pública:** “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”.
- **Retroalimentación ciudadana:** “es una interacción recíproca, que pretende visibilizar la gestión, recibir propuestas viables de mejoramiento e identificar acciones de fortalecimiento institucional”.
- **Información:** “se refiere a la generación de datos y contenidos sobre la gestión, el resultado de la misma y el cumplimiento de sus metas misionales. Los datos y contenidos deben cumplir principios de calidad, disponibilidad y oportunidad para llegar a todos los grupos poblacionales y de interés”.
- **Diálogo:** “se refiere a la sustentación, explicaciones y justificaciones o respuestas de la administración ante las inquietudes de los ciudadanos relacionadas con los resultados y decisiones”.
- **Incentivos:** “se refiere a aquellas acciones de las entidades públicas que refuerzan el comportamiento de los servidores públicos y ciudadanos hacia el proceso de rendición de cuentas”.

4. RESPONSABLES

Presidente (a): es responsable de rendir la información que corresponde al área legislativa del Senado.

Secretario (a) General: es responsable de coordinar la preparación de la información y rendición de la información que corresponde del área legislativa.

Jefe Oficina de Información y Prensa: es responsable de elaborar el plan de medios para la difusión de la audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía.

Jefe Oficina de Protocolo: es responsable de apoyar la logística del evento.

Director (a) General: es responsable coordinar la preparación de la información y rendición de la información que corresponde al área administrativa.

Jefe División de Planeación y Sistemas es responsable de coordinar el grupo de trabajo para la rendición de cuentas y de compilar la información que aporte la Dirección General, la Presidencia del Senado y la Secretaria General, para realizar la publicación en página Web.

5. CONDICIONES GENERALES

- La audiencia pública de rendición de cuentas institucional, se realizará una vez al año durante cada vigencia.
- El Presidente (a) y el Director (a) General deberán garantizar los recursos necesarios para el desarrollo de la audiencia pública de rendición de cuentas.
- La entidad garantizará la interacción con los ciudadanos de conformidad con lo establecido en el manual único de rendición de cuentas^[1].
- La Presidencia, la Secretaría General y la Dirección General Administrativa, deben reportar mínimo con 10 días hábiles de anterioridad, los informes de rendición de cuentas, para efectos de revisar y consolidar la información.
- Para la divulgación y difusión de la audiencia pública de rendición de cuentas institucional, la oficina de información y prensa hará uso de los medios y canales de comunicación con que cuenta la entidad.
- La audiencia pública de rendición de cuentas puede realizarse a través de espacios presenciales (generales, por segmentos o focalizados) y virtuales (por medio de las nuevas tecnologías)^[2]
- La información que se vaya a suministrar a la ciudadanía será de calidad, clara, transparente, oportuna, actualizada, veraz, constructiva, permanente, completa y suficiente en formatos abiertos.^[3]
- La ciudadanía durante el evento de rendición cuentas podrá presentar propuestas o evaluaciones del ejercicio de rendición de cuentas de la entidad, que serán incluidos dentro del documento final que será publicado en la página web de la entidad.^[4]
- En caso de no presentarse propuestas o evaluaciones del ejercicio de rendición de cuentas de la entidad, solo se publicará el documento con el desarrollo de la jornada y la evaluación interna institucional.^[5]
- Al inicio del segundo trimestre de cada año, el Jefe de la División de Planeación y Sistemas, solicitará a los responsables de las áreas involucradas, la designación de un representante para la conformación del grupo de trabajo.
- A más tardar 15 días después de finalizado el ejercicio de rendición de cuentas el Grupo de Trabajo para la Rendición de Cuentas debe elaborar la evaluación del ejercicio y enviarlo a la División de Planeación y Sistemas para su Publicación.

[1] Departamento Administrativo de la Función Pública. *Manual Único de rendición de cuentas*

[2] Ley 1757 de 2015. Artículo 53

[3] Departamento Administrativo de la Función Pública. *Manual Único de rendición de cuentas*, p. 15

[4] Departamento Administrativo de la Función Pública. *Manual Único de rendición de cuentas*, p. 54

[5] *Ibid.*, p. 54

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
PREPARACION DE LA RENDICION DE CUENTAS			
1	CONVOCAR EL GRUPO DE TRABAJO DE RENDICIÓN DE CUENTAS Al inicio del segundo trimestre de cada año, la División de Planeación y Sistemas debe convocar al grupo de trabajo de rendición de cuentas conformado mediante resolución No. 360 de 2051, con el fin de liderar las acciones necesarias que se deben adelantar para materializar la rendición de cuentas del Senado de la Republica.	Jefe División de Planeación y Sistemas (Coordinador Grupo de Trabajo)	Comunicación Interna

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
2	<p>DEFINIR LA ESTRATEGIA ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS</p> <p>El grupo de trabajo de rendición de cuentas debe definir la estrategia anual de rendición de cuentas para la entidad, la cual debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo General • Estrategia de Comunicaciones • Espacios de Dialogo • Canales de información para la divulgación de rendición de cuentas • Estrategia, programa o línea de transparencia • Preparación de la información para la rendición de cuentas. • Plan de Trabajo para la rendición de cuenta detallando actividades enfocadas a los componentes de: información, dialogo e incentivos. • Espacios y metodologías de evaluación de la estrategia 	Grupo de trabajo de rendición de cuentas.	Estrategia Anual de Rendición de Cuentas
3	<p>SENSIBILIZAR A LOS FUNCIONARIOS DEL SENADO SOBRE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.</p> <p>Realizar jornada de sensibilización a las dependencias encargadas de recolectar y entregar 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>	Grupo de Trabajo División de Recursos Humanos.	Lista de Asistencia a Eventos
EJECUCION DE LOS COMPONENTES DE LA RENDICION DE CUENTAS			
EJECUCION DEL COMPONENTE DE DIALOGO			
4	<p>REALIZAR CONSULTA A CIUDADANIA Y GRUPOS DE INTERES</p> <p>Realizar ejercicios de consulta con la ciudadanía y grupos de interés de los temas sobre los cuales se tiene mayor interés en la rendición de cuentas.</p>	Jefe Oficina de Información y Prensa, Presidencia Senado	Información recolectada
5	<p>DEFINIR MECANISMOS PARA CONVOCAR EL EJERCICIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS</p> <p>Definir los mecanismos para convocar la rendición de cuentas, teniendo en cuenta los canales que tiene la entidad.</p>	Jefe Oficina de Información y Prensa, Equipo de Comunicaciones	Mecanismos de convocatoria definidos
6	<p>PUBLICITAR RENDICIÓN DE CUENTAS</p> <p>Elaborar publicidad de la audiencia; entrega de material y seguimiento a la realización del mismo</p>	Jefe Oficina de Información y Prensa, Equipo de Comunicaciones Internas	Material de comunicaciones

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
7	ELABORAR LOGISTICA DEL EVENTO DE RENDICION DE CUENTAS Determinar la logística requerida para la realización de la audiencia y definición de los recursos a utilizar	Grupo de trabajo de rendición de cuentas	Acta de Reunión
8	CONVOCAR A LA AUDIENCIA DE RENDICION DE CUENTAS Convocar a la ciudadanía a participar en la Audiencia de Rendición de Cuentas por los distintos medios	Presidencia Senado, Jefe Oficina de Información y Prensa, Equipo de Comunicaciones Internas	Divulgación del evento en los canales definido
EJECUCIÓN DEL COMPONENTE DE INFORMACIÓN			
9	DEFINIR CONTENIDO DEL INFORME Definir el contenido del informe de rendición de cuentas con base en la normatividad vigente sobre contenido mínimo.	Grupo de trabajo de rendición de cuentas	Acta de Reunión
10	SOLICITAR INFORMACION Solicitar a las dependencias competentes la información requerida para el informe de rendición de cuentas.	Presidente, Secretario General y Director(a) General Administrativa	Comunicación Interna
11	RECEPCIONAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION Recepcionar y consolidar la información y elaborar la propuesta de informe de rendición de cuentas.	Grupo de trabajo de rendición de cuentas	Informe Rendición de Cuentas Preliminar
12	VALIDAR INFORME DE RENDICION DE CUENTAS Validar y aprobar el informe de rendición de cuentas	Presidente, Secretario General y Director(a) General Administrativa	Informe de Rendición de Cuentas
13	PUBLICAR INFORME DE RENDICION DE CUENTAS Publicar el informe de rendición de cuentas en la página web de la entidad 15 días antes de la Audiencia Pública	División de Planeación y sistemas	Informe de Rendición de Cuentas publicado
14	DEFINIR TEMAS PARA PRESENTACION DE AUDIENCIA PUBLICA Definir temas y esquema de presentación esquematizada para la audiencia de rendición de cuentas	Grupo de trabajo de rendición de cuentas	Acta de Reunión
15	ELABORAR Y PRESENTAR PROPUESTA DE PRESENTACION PARA AUDIENCIA PUBLICA Elaborar y presentar propuesta de presentación esquematizada para la audiencia de rendición de cuentas	Jefe Oficina de Información y Prensa, Equipo de Comunicaciones	Presentación Preliminar

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
16	VALIDAR Y APROBAR PROPUESTA DE PRESENTACION PARA AUDIENCIA PUBLICA Realizar la validación y aprobación de la propuesta esquematizada para la audiencia de rendición de cuentas	Presidente, Secretario General y Director(a) General Administrativa	Presentación
EJECUCION DEL COMPONENTE AUDIENCIA			
17	REALIZAR AUDIENCIA PUBLICA DE RENDICION DE CUENTAS Realizar la audiencia pública de rendición de cuentas del Senado de la República, de conformidad con el plan definido.	Presidente, Secretario General y Director(a) General Administrativa	Registro de asistencia en el formato establecido
EVALUACION DE LA RENDICION DE CUENTAS			
18	DEFINIR MECANISMOS DE EVALUACION Definir 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.	Grupo de trabajo de rendición de cuentas	Acta de Reunión
19	EVALUAR LA AUDIENCIA PUBLICA POR PARTE DE LA CIUDADANIA Inmediatamente terminada la Audiencia Pública se debe aplicar el mecanismo establecido para la evaluación del ejercicio por parte de la ciudadanía.	Presidencia Senado, Jefe Oficina de Información y Prensa	Resultados evaluaciones
20	EVALUAR LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS El grupo de trabajo revisará la información de la rendición de cuentas, elaborando un documento que contenga el desarrollo de la jornada, la evaluación interna institucional y las conclusiones del ejercicio; dentro de los 15 días siguientes a la realización de la audiencia	Grupo de trabajo de rendición de cuentas	Informe de desarrollo y evaluación de la audiencia de rendición de cuentas
21	PUBLICAR CONCLUSIONES Una vez recibidas las conclusiones del evento por parte del grupo de trabajo, la División de Planeación y Sistemas publicará la información en la página web de la entidad.	División de Planeación y Sistemas	Documento
22	DEFINIR E IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA Definir e implementar las acciones de mejora que resulten de la rendición de cuentas, en pro del mejoramiento institucional.	Grupo de trabajo de rendición de cuentas	Formato plan de acciones de mejora CI-Fr08

7. PUNTOS DE CONTROL

- Seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo.
- Remisión de información para la consolidación.
- Publicación en sitio web de la información.

8. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia de 1991 (Artículo 270).
- Ley 190 de 1995: el estatuto anticorrupción tiene aspectos de publicidad, atención al ciudadano, difusión y sanciones para quienes nieguen la información al público.
- Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) (Artículo 78).
- Ley 1712 de 2014 (Artículo del 1 al 17).
- Ley 1757 de 2015 (Título IV Capítulo I, Artículo 48 al 57).
- Estrategia para la construcción del plan anticorrupción y de atención ciudadana Versión 2. Manual Único de Rendición de Cuentas.
- Declaración de compromisos para un congreso abierto y transparente 19 de noviembre de 2015.
- Conpes 3654 de 2010

9. ANEXOS

- Flujograma del procedimiento

10. FORMATOS

- CI-Fr08 Formato plan de acciones de mejora.

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NA.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 004// FV. 2 de junio de 2017

Cambios: Se actualizan las fechas para la realización del ejercicio de rendición de cuentas y la respectiva entrega, revisión, consolidación y publicación de la información, aclarando que se realizará un ejercicio de rendición de cuentas por cada vigencia en la entidad.

Justificación:

Responsable: Arley Andres Sanchez Morales

Fecha: 2017-09-20

- Ver. 002// FV. 28 de abril de 2016

Cambios: Se actualiza el procedimiento de acuerdo con la declaración de compromisos por un Congreso abierto y transparente.

Justificación:

Responsable: Migracion Daruma2

Fecha: 2016-11-11

- Ver. 001// FV. 18 de marzo de 2016

Cambios: De acuerdo al acta 007 del 18 de marzo de 2016, se aprobó el traslado del procedimiento rendición de cuentas del proceso gestión de atención ciudadana con código: UC-Pr01 versión 01, al proceso gestión estratégica.

Justificación:

Responsable: Migracion Daruma2

Fecha: 2016-11-11

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: A. Vargas y D. Martinez	Nombre: Astrid Salamanca Rahin.	Nombre: GRUPO EVALUADOR SGC
Cargo:Asistente Administrativo y Contratista DGA	Cargo:Directora General.	No. Acta y Fecha:066 del 02 de junio de 2017.