

	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS	CÓDIGO: DPE-PR-07/V3	
	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	FECHA: 10/10/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	PÁGINA: 1 DE 4	

PROPÓSITO	Formular estrategias para la Rendición de Cuentas acorde con las necesidades y posibilidades de la comunidad y la ciudadanía de carácter permanente, bajo los lineamientos de metodología y contenidos mínimos establecidos por el Gobierno Nacional, los cuales están formulados por la Comisión Interinstitucional para la Implementación de la Política de Rendición de Cuentas creada por el CONPES 3654 de 2010 y la LEY 489 de 1998, Capitulo IV; Art 17 # 11, Capitulo VIII; Art 32, el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 2482 de 2012 y la ley 1712 de 2014.
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la creación del equipo de trabajo y finaliza con la evaluación final del procedimiento. Es de aplicación para Direccionamiento y Planeación Estratégica, Grupo de Comunicaciones y Gestión Tecnológica.

RESPONSABILIDADES	
RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información y/o Contratista	1. Creación de las estrategias de Rendición de Cuentas mediante los cuatro pasos. <ul style="list-style-type: none"> • El primero es el análisis del estado de la rendición de cuentas de la entidad. • El segundo, definición del objetivo de la estrategia y la selección de un conjunto de acciones puestas en un cronograma con las actividades de cada uno de los elementos que componen el proceso de Rendición de Cuentas (información, diálogo e incentivos). • El tercer paso es la implementación de las acciones programadas. • El cuarto paso se refiere a la evaluación interna y externa que debe realizarse a los procesos de Rendición de Cuentas y monitoreo.
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información y/o Contratista	2. Desarrollar e implementar anualmente de la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información y/o Oficina de Comunicaciones.	3. Presentar los diseños institucionales de la Rendición de cuentas y elaborar el material de presentación de acuerdo a los parámetros exigidos por la Dirección.
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información y/o Gestión Tecnológica.	4. Establecer los canales de comunicación más eficientes con la ciudadanía mediante la búsqueda de la transmisión efectiva de la información, logística de auditorio e instalación de equipos de comunicaciones necesarios para la Audiencia de Rendición de cuentas.

DEFINICIONES	
TERMINO	DEFINICIÓN
Equipo de trabajo para la Rendición de Cuentas	El equipo de trabajo se conforma con un representante de cada oficina de Planeación e información, Control Interno y Auditoría, Oficina de Comunicaciones, Gestión Tecnología y Gestión de Atención del Servicio, o quien hace sus veces de Participación Ciudadana, los cuales apoyaran la en la implementación y cumplimiento de la Estrategia de Rendición de Cuentas.
Contenidos Mínimos	La calidad de la Información estará constituida hacia el cumplimiento de las Metas del Plan Nacional de Desarrollo bajo responsabilidad de la entidad; Acciones para el fortalecimiento Institucional, consulta de temas específicos de interés ciudadano en especial de los procesos misionales y atención de quejas y/o reclamos de la Entidad.
Queja	Expresión de insatisfacción hecha a un Servidor Público con respecto a la prestación del servicio. Es la protesta, censura descontenta realizada contra la conducta irregular de uno o varios Servidores Públicos en desarrollo de sus funciones.
Reclamo	Cualquier expresión verbal o escrita, mediante la cual el ciudadano presenta una declaración formal por el incumplimiento de un derecho que ha sido perjudicado o amenazado, ocasionado por la deficiente prestación o suspensión injustificada del servicio.
Rendición de Cuentas	La 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, sirviendo además de insumo para ajustar proyectos y planes de acción para su realización.
Audiencia de Rendición de Cuentas.	Espacio de participación ciudadana habilitado por la Entidad para la entrega del Informe de gestión de la vigencia anterior, donde todo aquél que pueda verse afectado o tenga un interés particular o general, participe y exprese su opinión.

Estrategia	Es un conjunto de acciones planificadas sistemáticamente en el tiempo, encaminadas hacia un fin determinado o misión de manera eficaz y correcta.	
MARCO LEGAL		
CONPES 3654 de 2010 y la LEY 489 de 1998, Capítulo IV; Art 17 # 11, Capítulo VIII; Art 32, el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), Decreto 2482 de 2012 (lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión) y la ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional).		
CONSIDERACIONES GENERALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. La rendición de Cuentas a la Ciudadanía, debe realizarse de manera permanente, por lo menos una vez al año. 2. Las estrategias para la realización de la Rendición de Cuentas, deben ser innovadoras. 3. Siempre se debe tener un canal fluido con el ciudadano para saber sus peticiones a la hora de rendir cuentas. 4. Siempre se debe seleccionar el público al que se quiere rendir cuentas. (Población Objeto) 5. Adecuar un lenguaje claro y coherente (sin tecnicismos) para que el ciudadano pueda entender la información que se va a presentar. 6. Entregar información comprensible, actualizada, oportuna, disponible y completa, Fomentar el diálogo y la retroalimentación con los ciudadanos para explicar y justificar la gestión pública. 		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLES	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información y/o Contratista	1. Evaluar el resultado de la rendición de cuentas de la Vigencia anterior.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un diagnóstico del informe de la Audiencia de Rendición de Cuentas de la vigencia anterior, con el fin de presentar las acciones tendientes a mejorar, para una correcta presentación de la Rendición de Cuentas. <p>Punto de control: Diagnóstico previo de la Audiencia de Rendición de Cuentas de la vigencia anterior publicado en la página web.</p>
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información y/o Contratista	2. Solicitar la Información a Rendir.	<ul style="list-style-type: none"> • La Oficina Asesora de Planeación e Información, solicitará a cada uno de los procesos de la Entidad, la información relevante de su gestión, metas cumplidas, ejecución de los proyectos y los respectivos análisis para la consolidación del informe de Rendición de Cuentas de la Entidad.
Dirección, Oficina Asesora de Planeación e Información y/o Contratista	3. Dar inicio a la Rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar el inicio al proceso de Rendición de Cuentas, para lo cual estructuran los lineamientos y logística necesarios para rendir la información de la Entidad a la Ciudadanía y solicita que se cree un equipo de trabajo interdisciplinario para generar las estrategias y la ejecución de la Rendición de Cuentas.
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información y/o Contratista	4. Crear el equipo de trabajo para la rendición de cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar por medio de memorando a los procesos que participarán en la implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades institucionales, solicitando un representante de las siguientes áreas de la Entidad: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Oficina Asesora de Planeación <input type="checkbox"/> Control Interno y Auditoría <input type="checkbox"/> Oficina de Comunicaciones <input type="checkbox"/> Gestión Tecnológica <input type="checkbox"/> Gestión de Atención al Usuario <input type="checkbox"/> Participación ciudadana o quien hace sus veces.
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información y/o Contratista y Oficina de Comunicaciones.	5. Consolidar la información a presentar sobre los cuales se debe rendir cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar la información primaria para comunicar a la ciudadanía acerca de la evaluación e impactos de la Gestión, Presupuesto, cumplimiento de metas, ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo, contratación y acciones de mejoramiento de la Entidad.

Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información y/o Contratista y Oficina de Comunicaciones.	6. Generar Documento de Rendición de Cuentas (Información)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar el informe de Rendición de cuentas para aprobación de la Dirección, el cual, una vez aprobado, se dará a conocer a la ciudadanía y al público en General en la página Web de la Entidad. <p>Punto de Control: Documento Informe de Rendición de cuentas publicado en la Página Web de la Entidad.</p>
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información y/o Contratista y Oficina de Tecnología.	7. Elevar la consulta ciudadana. (Diálogo)	<ul style="list-style-type: none"> • Elevar la consulta a la ciudadanía a líderes de poblaciones objeto, organizaciones sociales, sindicales, entidades estatales, medios de comunicación, veedurías, organismos de control, cooperantes internacionales, personal de planta, contratistas y otros grupos de interés, sobre los temas de su interés, preocupaciones frente al programa de protección y los servicios que brinda la Entidad.
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información y/o Contratista.	8. Sensibilizar la Rendición de cuentas. (Incentivos)	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar a los funcionarios y la ciudadanía en general acerca del proceso de Rendición de Cuentas, presentando las estrategias, el plan de acción, la información a presentar para la Rendición de Cuentas de la Entidad.
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información y/o Contratista.	9. Elaborar el cronograma con el plan de acción, actividades y responsables.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el cronograma para el respectivo seguimiento de las actividades y tiempos de ejecución, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos de la Rendición de cuentas y las metas a cumplir. <p>Punto de control: Cronograma elaborado</p>
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información y/o Gestión Tecnológica	10. Planificar el desarrollo de las actividades complementarias(logística, contratos)	<ul style="list-style-type: none"> • desarrollar las actividades de acuerdo a las necesidades planificadas de la Rendición de Cuentas (logística, contratos) y las sugeridas por la Dirección : * Lugar (Solicitar cotizaciones de acuerdo al número de personas, acceso y seguridad en el evento). * Equipos tecnológicos (computadores, video beam, sonido) * Material POP (agendas, esferos, carpetas, pendones). * Mesas y Stand de Atención al Usuario y Recepción. <p>Punto de control: Estudios previos y cronograma de actividades.</p>
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información y/o Oficina de Comunicaciones.	11. Diseñar campaña de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar la campaña de comunicaciones (página web, redes sociales y correo) encaminada a divulgar la realización de la Rendición de cuentas, acorde con las estrategias para dar a conocer a la ciudadanía el derecho a participar activamente, formular sus inquietudes. <p>Punto de Control: No. de presentaciones cargadas en la página web de la Entidad y enviadas por correo electrónico.</p>
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información y/o Oficina de Comunicaciones.	12. Actualizar la base de datos de invitados.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la base de datos para envío de comunicaciones a representantes de organizaciones sociales, gremiales, academia, medios de comunicación, entidades estatales, veedurías, organismos de control, cooperantes internacionales, y otros grupos de interés. Cada dependencia o área de trabajo debe aportar los datos de las organizaciones inherentes al programa de Protección.
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información y/o Contratista	13. Implementar la estrategia de rendición de cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar el plan de acción y las actividades aprobadas de acuerdo al seguimiento íntegro al cronograma.

Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información y/o Contratista	14. Evaluar el resultado de la Rendición de Cuenta presentada.	<ul style="list-style-type: none"> Al inicio de la Audiencia de Presentación de Rendición de Cuentas se entregó el formato de la Encuesta de evaluación de la audiencia de evaluación de Rendición de Cuentas a la ciudadanía para el diligenciamiento con el cual se proyectará el informe de la evaluación mediante un análisis de resultados publicado en la página web de la Entidad con un plazo no mayor a treinta (30) días una vez finalizada la Audiencia. <p>Punto de control: Diagnóstico de la Audiencia de Rendición de Cuentas presentada.</p>
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información y/o Contratista	15. Promover la Rendición de cuentas futura.	<ul style="list-style-type: none"> Promover al interior de la UNP la participación en la Rendición de Cuentas a partir de la generación de buenas prácticas y la promoción de iniciativas ciudadanas de petición de cuentas a la Administración Pública. <p>Punto de control: Campañas, publicaciones digitales y memorandos de sensibilización de Rendición de cuentas.</p>
Control Interno y Auditoría - Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información y/o Contratista	16. Publicar el Informe de Evaluación Audiencia de Rendición de Cuenta	<ul style="list-style-type: none"> Publicar el Informe de Evaluación Audiencia de Rendición de Cuentas elaborado por la Oficina de Control Interno y Auditoría en la página web de la Entidad. <p>Punto de control: Informe publicado</p>

- Formato inscripción ciudadanos rendición de cuentas
- Formato inscripción tema o pregunta de ciudadanos rendición de cuentas
- Formato evaluación rendición de cuentas
- Manual de Rendición de Cuentas
- Presentación en Power Point sobre Estrategias de Rendición de Cuentas

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
1	Se realiza el cambio debido al hallazgo No. 14 del informe de auditoría interna para la vigencia 2013.	11/07/2014	2
2	<ul style="list-style-type: none"> Modificación del alcance de acuerdo a los elementos requeridos se incluyen en responsabilidades dos puntos adicionales para Planeación, Tecnología y Comunicaciones en diseños y canales de Comunicación. Se modifican y amplían algunas definiciones y se incluye el de audiencia de Rendición de Cuentas. Se amplía el marco legal de acuerdo a la normatividad. Se incluye en Consideraciones Generales el punto No. 6 de calidad de la Información. Se actualizan y justifican a 15 actividades de Rendición de cuentas con responsables y puntos de control efectivos. 	06/10/2016	3