


DE – P02	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTA A LA CIUDADANIA	
Fecha Aprob: 11/Agosto/2015		Página 1 de 5

## 1. OBJETIVO

Describir los pasos para realizar la socialización de la rendición de cuentas.

## 2. ALCANCE


Este procedimiento aplica a las actividades, desde coordinar la reunión con el grupo de apoyo, hasta la evaluación de la audiencia pública y la generación del informe final.

## 3. DEFINICIONES

- **AUDIENCIA PÚBLICA:** Espacio de participación ciudadana, propiciado por las Entidades u Organismos de la Administración Pública, donde personas naturales o jurídicas y las organizaciones sociales se reúnen en un acto público para intercambiar información, evaluaciones y propuestas sobre aspectos relacionados en la formulación, ejecución y evaluación de políticas y programas a cargo de la entidad, así como sobre el manejo de los recursos para cumplir con dichos programas.
- **GRUPO DE APOYO:** Grupo de funcionarios que brinda apoyo técnico a la Dirección, para la elaboración del informe final para efectos de realizar la rendición de cuentas. Este grupo debe estar conformado por un representante de cada área de la Entidad que respalde la consolidación de la información.
- **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Es un espacio de interlocución entre los servidores públicos y la ciudadanía; tiene como finalidad generar transparencia, condiciones de confianza entre gobernantes y ciudadanos y garantizar el ejercicio del control social a la administración pública; sirviendo además de insumo para ajustar proyectos y planes de acción para su realización.

## 4. RESPONSABLE

El director, es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

DE – P02	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 <b>AMB</b> <small>AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTA A LA CIUDADANIA	
Fecha Aprob: 11/Agosto/2015		

## 5. CONTENIDO

### 5.1 GENERALIDADES

- Es necesario para la conformación del grupo de apoyo a la dependencia encargada de la rendición que al menos un funcionario de cada dependencia de la entidad haga parte dicho grupo. La subdirección técnica de Planeación es la dependencia encargada de coordinar todo el proceso de la audiencia pública.
- Las personas naturales o jurídicas que deseen participar en la audiencia pública deben inscribirse mínimo 10 días antes su realización, llenando el formato DE – F03 Formato para la inscripción de propuestas.
- Al final de la audiencia pública las personas naturales o jurídicas podrán evaluar la realización de la misma a través del formato DE – F05 Formato de encuesta para la evaluación de la audiencia pública.

### 5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#### 5.2.1 COORDINAR REUNIÓN CON EL GRUPO DE APOYO

El asesor de Comunicación Pública en acompañamiento con la Dirección convoca reunión con el grupo de apoyo, con el fin de organizar la información necesaria e implementar los diversos mecanismos que propicien la participación ciudadana en la audiencia pública para la rendición de cuentas.

#### 5.2.2 ELABORAR INFORME PARA LA RENDICION DE CUENTAS


Una vez consolidada la información y establecidos los lineamientos por parte de la Dirección, el Subdirector Técnico de Planeación procede a elaborar el informe final para la rendición de cuentas.

#### 5.2.3 REVISAR Y APROBAR INFORME PARA RENDICION DE CUENTAS

Elaborado el informe final, el Subdirector Técnico de Planeación, lo remite al Director, para la revisión y aprobación respectiva.

#### 5.2.4 INFORMAR LA OFICINA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

Una vez aprobado y revisado el informe, el director imparte las directrices al asesor de comunicaciones para el montaje de la presentación del informe y el montaje de la audiencia pública.

DE – P02	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 <b>AMB</b> <small>AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTA A LA CIUDADANIA	
Fecha Aprob: 11/Agosto/2015		

### 5.2.5 ORGANIZAR LOGÍSTICA DE LA AUDIENCIA PÚBLICA

La Oficina de Comunicación Pública se encarga de la organización logística teniendo en cuenta los siguientes aspectos: lugar, fecha, duración, número de invitados y personas esperadas a la convocatoria, suministros, y reglamento de la audiencia.

### 5.2.6 DIVULGAR ANTE LOS PÚBLICOS INTERESADOS

La Oficina de Comunicación Pública organiza la divulgación ante los públicos internos y externos interesados, a través de comunicación cara a cara y medios masivos, treinta (30) días antes de la audiencia pública.

### 5.2.7 REALIZAR CONVOCATORIA DE INSCRIPCIÓN Y RADICACIÓN DE PROPUESTA

La oficina de Comunicación Pública abre la convocatoria para la inscripción de los públicos interesados en el término establecido de diez días (10) como fecha mínima antes de la audiencia pública. Por medio del formato de inscripción DE-F03 “Inscripción de propuesta” el cual debe ser radicado en la entidad.

### 5.2.8 REALIZAR LA AUDIENCIA PÚBLICA


La Oficina de Comunicación Pública entrega a la entrada el formato DE-F04 “Participación ciudadana en Audiencia” a los asistentes para sistematizar su participación y darle un orden a las explicaciones de la entidad en la audiencia pública, posteriormente, el director y su grupo de apoyo, proceden a realizar la audiencia pública para la ciudadanía.

### 5.2.9 EVALUAR LA AUDIENCIA PÚBLICA

Los ciudadanos asistentes a la audiencia pública evalúan la misma a través del DE-F05 “Encuesta Evaluación Audiencia” el cual es entregado durante la audiencia. Una vez finaliza la actividad, el Asesor de Comunicación Pública compila y sistematiza los resultados, para posteriormente, con el acompañamiento de la oficina de control interno realizar los ajustes finales a los procesos llevados a cabo en la rendición de cuentas.

### 5.2.10 ELABORAR INFORME DE RESULTADOS

El Asesor de Comunicación Pública, sistematiza y arroja unos resultados con el fin de realizar posteriores ajustes a los procesos llevados a cabo en la rendición de cuentas.

DE – P02	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTA A LA CIUDADANIA	
Fecha Aprob: 11/Agosto/2015		

## 6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Formato DE-F-03 “Inscripción de propuesta”.

Formato DE-F-04 “Participación ciudadana en la Audiencia Pública”.


Formato DE-F-05 “Encuesta para la evaluación de la Audiencia Pública”.

## 7. NORMATIVIDAD

- Ley 152/94 Planes de Desarrollo
- NTCGP-1000:2009
- Ley 489 de 1998. Decreto 1677 de 2000 y Decreto 2740 de 2001.
- Guía para la rendición de cuentas de la Administración Pública a la ciudadanía.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable aprobación
1	14/ mayo/2010	Creación del documento	Comité de calidad- Director
2	11 Agosto /2017	Cambio de formato	Comité de calidad Director

<b>DE – P02</b>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	 <b>AMB</b> ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
<b>Versión: 2</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTA A LA CIUDADANIA</b>	Página 5 de 5
<b>Fecha Aprob: 11/Agosto/2015</b>		