

LÍDER DE PROCESO

Jefe de la oficina asesora de planeación y tecnologías de la información.

1. OBJETIVO

Orientar las acciones institucionales para la Rendición de Cuentas, en el marco de la Participación Ciudadana y el Control Social, incluyendo el seguimiento y evaluación de los mecanismos priorizados para este fin, buscando responder a las expectativas de los grupos de valor y la garantía del ejercicio del derecho a la información.

2. ALCANCE

Inicia con la revisión de las lecciones aprendidas en el desarrollo de los espacios de participación ciudadana y rendición de cuentas, para continuar incorporándolas en las actividades de planeación, implementación y seguimiento, que permita en el desarrollo de las actividades de la estrategia, recolectar insumos para finalizar con el mejoramiento de la gestión o el mejoramiento de las formas de interrelación y entrega de información a los grupos de valor haciendo su registro y seguimiento en la plataforma Colibrí cuando corresponda.

3. ÁREAS RESPONSABLES

120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

Capacitación: Tiene como objetivo realizar un ejercicio de sensibilización con los distintos grupos de interés identificados, con el fin de atender sus inquietudes, brindándoles la información en el proceso para la implementación de la Rendición de Cuentas. Para ellos se debe realizar jornadas de formación que se diligenciaran a través de un formato, que identifique al público al cual van dirigidas las jornadas de formación, se debe hacer logística teniendo en cuenta el grupo que se va a convocar, con posterioridad se debe preparar un material que se ha solicitado por los asistentes a la jornada. (Distrital, 2018).

Control Preventivo: Es una acción que va orientada a una detección temprana de incidencias administrativas para eliminar los riesgos y prevenir las causas de su materialización.

Control Social: Es una acción y derecho que permite vincular a la ciudadanía en la gestión pública, mediante la creación de múltiples herramientas en la vigilancia y ejecución de los recursos públicos, este control social busca mejorar la relación de los ciudadanos con el Estado propiciando la satisfacción de sus necesidades.

Corrupción: Es el manejo inadecuado de un funcionario público los recursos de la administración estatal para intereses particulares en detrimento del interés colectivo.

Derecho de acceso a la información pública: El acceso a la información pública es un derecho fundamental, en donde el Estado tiene la obligación de dar a conocer a los ciudadanos la información que está en su poder, para que exista una mayor transparencia en la gestión pública y manejo de sus recursos.

Información pública: La información pública es la información que en sujeto genera, obtenga y adquiera y se haga control en su calidad. (Distrital, 2018).

Rendición de cuentas: La rendición de cuentas es una expresión de control social, que responde a una serie de acciones, petición de información y evaluación de la gestión pública, para su transparencia en la gestión pública y la administración de sus recursos.

Riesgo: Es la posibilidad de que un suceso eventual genere repercusiones ajenas a lo que se ha determinado en la ejecución del cumplimiento con los objetivos específicos del proceso a realizar por la institución

Diálogos ciudadanos: El diálogo ciudadano es parte fundamental de la ruta en la metodología de rendición de cuentas en la administración distrital, debido a que fomenta la participación ciudadana en un espacio público sobre la evaluación y control social de la gestión y sus resultados.

Seguimiento: En el seguimiento se reconocen los logros y se evalúan las dificultades que se presentaron en el proceso de rendición de cuentas, es aquí en donde se debe retroalimentar la gestión institucional. Asimismo, se busca canalizar las propuestas que están orientadas a fortalecer el cumplimiento de los objetivos de la política pública. El seguimiento de la rendición de cuentas garantiza su éxito en la recopilación de datos, resultados, teniendo en cuenta un formato de registro de sus participantes tanto los ciudadanos como los funcionarios de la entidad o los que hayan participado en este espacio. Por ellos se llevan a cabo diferentes formatos como uno para la formulación de preguntas en el marco de rendición de cuentas, formato para sistematización de espacio de diálogo ciudadano y un formato de evaluación del espacio de diálogo ciudadano en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas. Por último, se difunden los resultados entre los asistentes al evento y la ciudadanía en general, se responde a las preguntas escritas por los ciudadanos en un plazo no mayor de 15 días, y después se les da respuesta a las demás instituciones públicas como el Concejo de Bogotá entre otras. (Distrital, 2018).

Servicio a la ciudadanía: Es un derecho que todo ciudadano tiene garantizándoles la calidad de la atención, con el fin de brindarle una oportuna respuesta que satisface de manera efectiva la demanda y deberes como ciudadano sin discriminación alguna.

Transparencia: Es una acción en la calidad de la información pública que es de gran importancia en la rendición de cuentas, debido a que crea unas condiciones para que la ciudadanía tenga un buen control social sobre la información que está recibiendo por parte de los administradores de la gestión pública, con el fomento de un diálogo claro y sencillo entre el Estado y la ciudadanía

Audiencia Pública: Proceso a través del cual se crean espacios institucionales de participación ciudadana para la toma de decisiones administrativas o legislativas, con el fin de garantizar el derecho de los ciudadanos a participar en el proceso decisivo de la Administración Pública. Se busca que exista un diálogo en el cual se discutan aspectos relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas, planes y programas, cuando se puedan afectar derechos o intereses colectivos. **CIUDADANO:** Persona natural o jurídica (pública y privada), nacional, residente o no en Colombia, como también la persona extranjera que permanezca, tenga domicilio en el país, o tenga contacto con alguna autoridad pública, y en general cualquier miembro de la

comunidad sin importar el vínculo jurídico que tenga con el Estado, y que sea destinatario de políticas públicas, se relacione o interactúe con éste con el fin de ejercer sus derechos civiles y/o políticos y cumplir con sus obligaciones.

Instancia De Participación: Mecanismo establecido orgánicamente en la institucionalidad pública, que se ofrece como un espacio generado y regulado oficialmente para la participación de representantes de la ciudadanía o de diversos sectores en la gestión pública. Estos pueden tener una vigencia indefinida o ser constituidos para una tarea precisa en un plazo determinado. Ejemplo: Presupuesto participativo, etc.

MESAS DE ARTE: Espacios abiertos a toda la ciudadanía, que tiene como objetivo consultar las principales necesidades y aportes del sector artístico al que pertenecen los sectores sociales y etarios a pesar que no se encuentran formalmente constituidos dentro del Sistema de Arte, cultura y Patrimonio, alimentan la toma de decisiones del Idartes frente a dichos sectores.

Participación Ciudadana: Es un derecho al ejercicio pleno del poder de las personas que en condición de sujetos sociales y políticos, y de manera individual o colectiva transforman e inciden en la esfera pública en función del bien general y el cumplimiento de los derechos civiles, políticos, sociales, económicos, ambientales y culturales, mediante procesos de diálogo, deliberación y concertación entre actores sociales e institucionales, para materializar las políticas públicas, bajo los principios de dignidad humana, equidad, diversidad, incidencia. La participación se realizará sin discriminación por situación de discapacidad, ciclo vital, sexual, política, económica, étnica, cultural, o de cualquier otra índole (Decreto 503 de 201, Art. 2).

PLAN INSTITUCIONAL DE PARTICIPACIÓN: Documento que resume y consolida los principales aspectos que se deben llevar a cabo en la entidad, para el desarrollo de la participación ciudadana. Se entiende el proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodología, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control a partir de la promoción del diálogo.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

Se requiere que la estrategia de Rendición de Cuentas esté alineada con el Plan de Participación Institucional.

Las audiencias de rendición de cuentas focalizadas se harán conforme a la normatividad vigente, generando espacios virtuales en el segundo semestre de cada vigencia.

En caso de que la Veeduría Distrital disponga de un formato de evaluación utilizable en la audiencia general, este debe complementar el formato vigente en Idartes para no dejar de medir variables de identificación y caracterización de los participantes en el evento y tener el repositorio de información a entregar a dicha entidad.

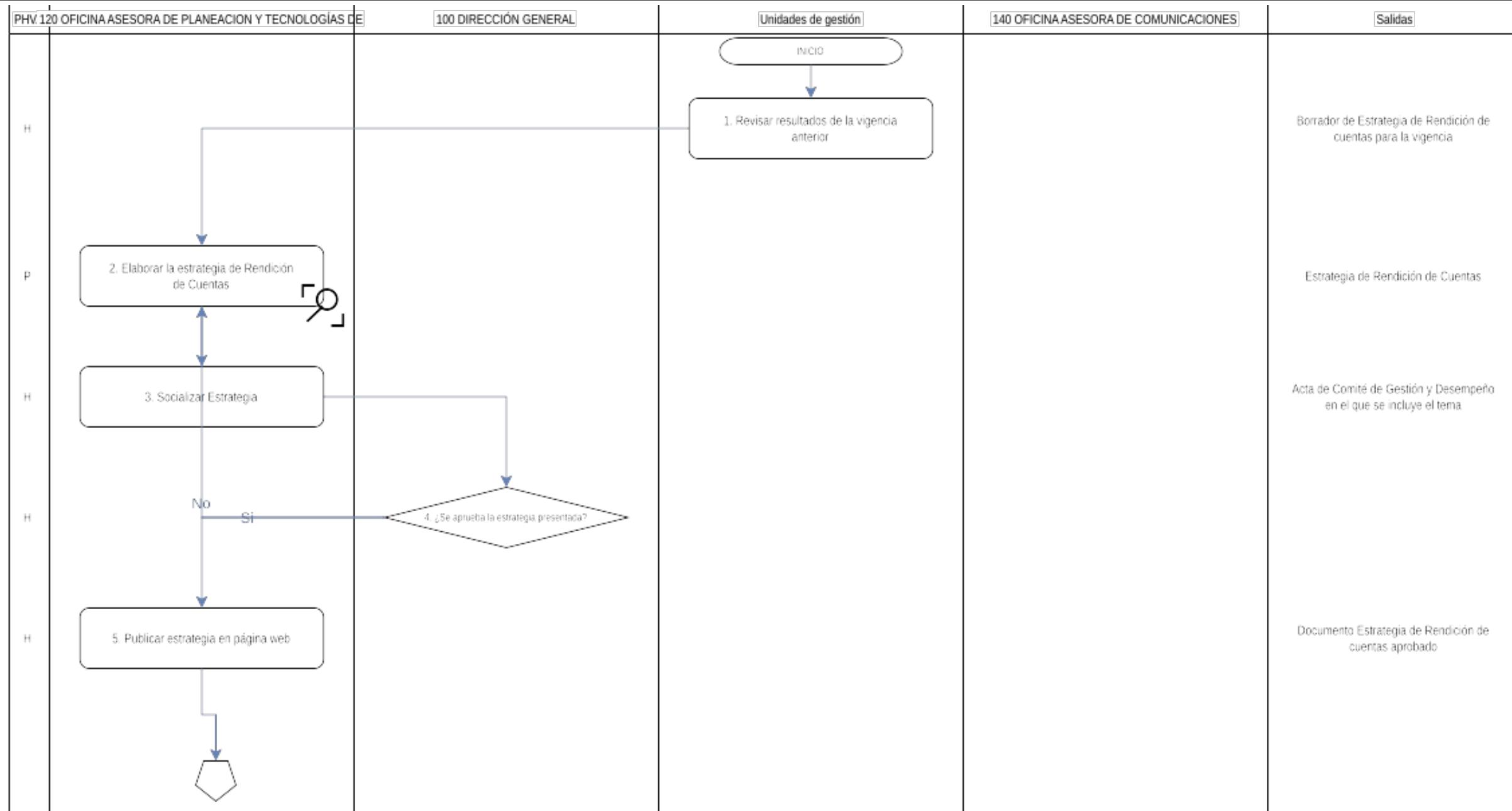
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
--	------------------------------------	---------------	----------------------------------	---



• TODAS LAS ÁREAS	Información sobre las acciones realizadas por la entidad de acuerdo con su misión y sus diferentes canales de comunicación con los grupos de valor	ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Lineamientos para la rendición de cuentas, el control social y la participación ciudadana dentro de los espacios generados por la entidad	• TODAS LAS ÁREAS
			Proceso Gestión de Participación Ciudadana Todos los procesos	

7. DIAGRAMA DE FLUJO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

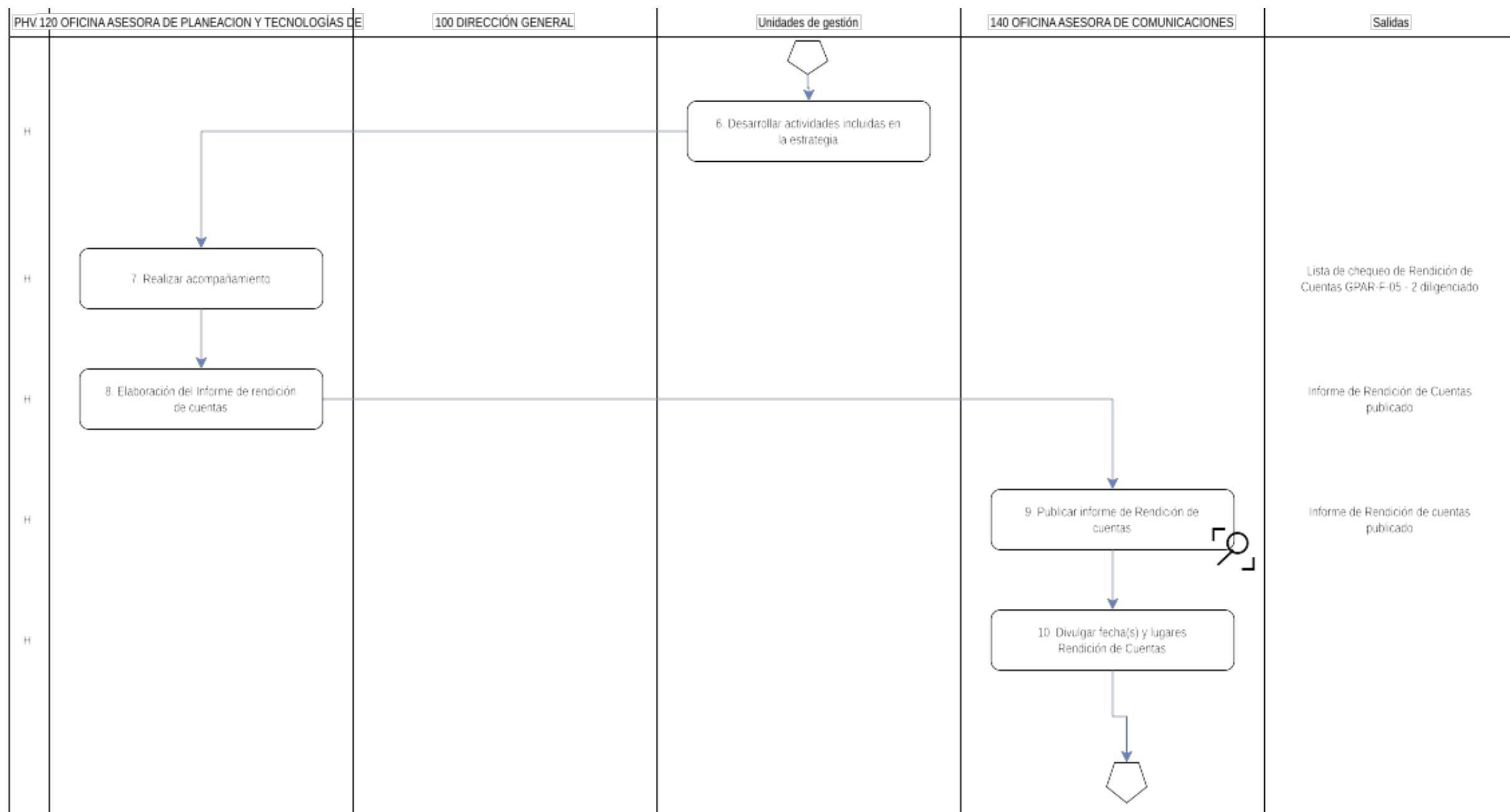
GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Código: GPAR-PD-01

Fecha: 29/12/2025

Versión: 6

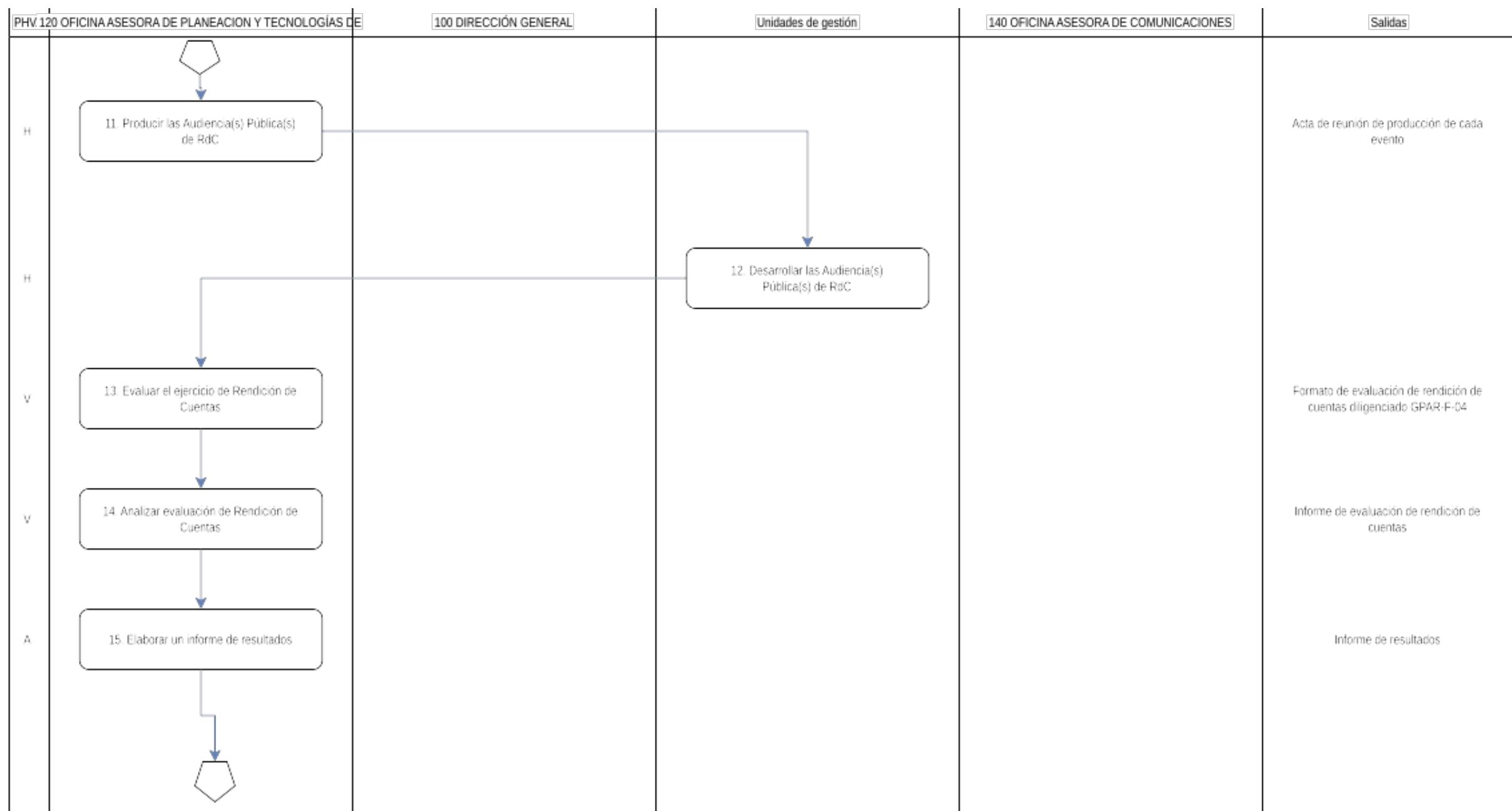
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS





ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

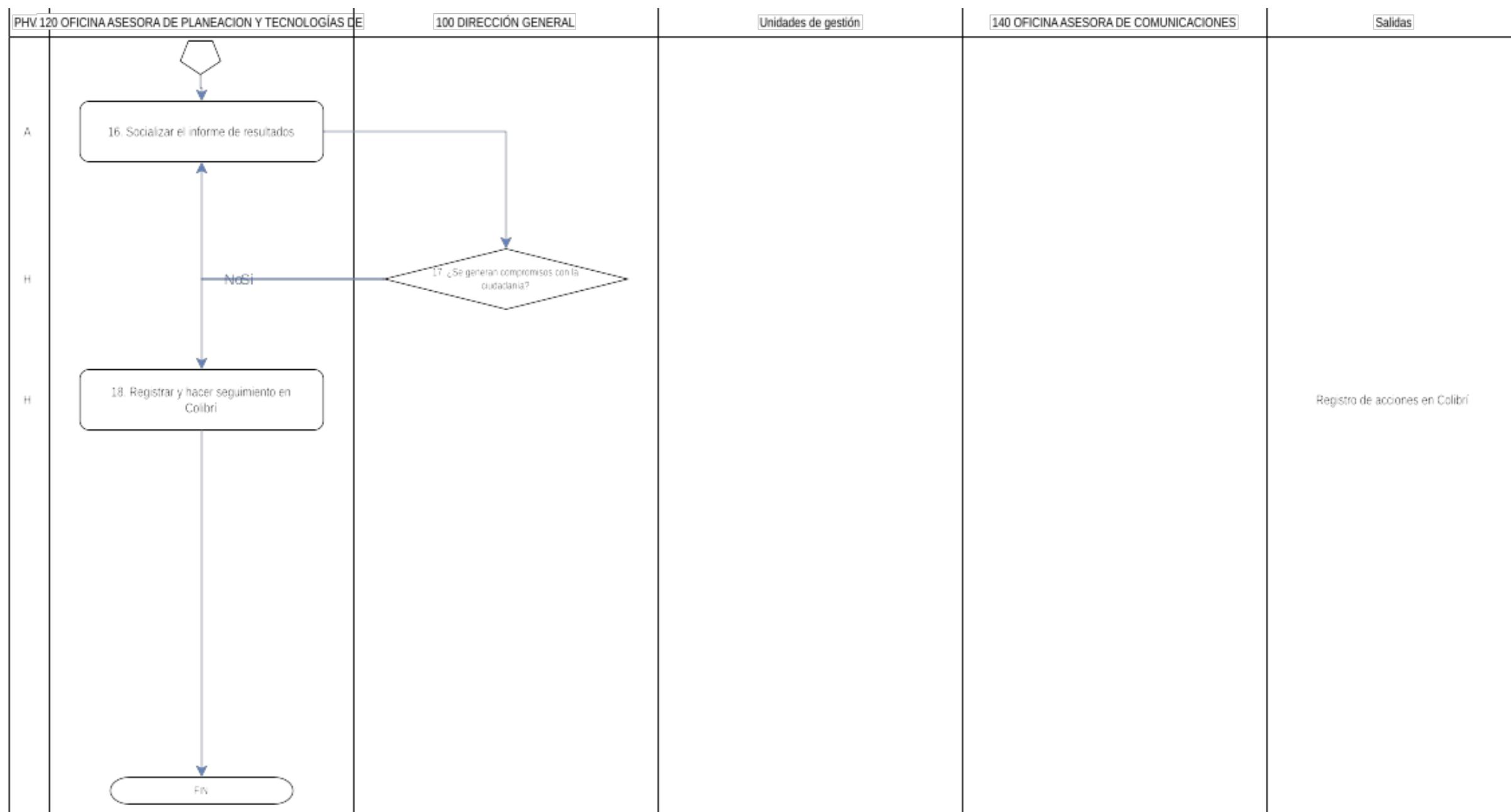
Versión: 6





ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Versión: 6



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	Revisar resultados de la vigencia anterior El profesional de la OAPTI revisa los resultados de los diferentes instrumentos de medición de la Rendición de Cuentas: Cumplimiento de la estrategia de la vigencia anterior, Resultados de la evaluación de la o las rendiciones de cuentas realizadas, Resultados de seguimiento al PTEP, Resultado de la política de Participación Ciudadana del FURAG, planes de mejoramiento	Unidades de gestión		1 semana	Borrador de Estrategia de Rendición de cuentas para la vigencia



2	P	Elaborar la estrategia de Rendición de Cuentas El profesional de la OPTI lidera la Formulación de la nueva estrategia de rendición de cuentas para la entidad la cual debe estar alineada al Plan Institucional de Participación	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		2 semana	Estrategia de Rendición de Cuentas
3	H	Socializar Estrategia El jefe de la OAPTI o quien sea designado, realiza socialización ante el Comité Institucional de Gestión de Desempeño para tramitar su aprobación	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		1 hora	Acta de Comité de Gestión y Desempeño en el que se incluye el tema
4	H	¿Se aprueba la estrategia presentada? El CIGYD realiza la revisión y aprobación de la estrategia para la rendición de cuentas Si: Continua en la actividad 5 No: Se devuelve a la actividad 2	100 DIRECCIÓN GENERAL		1 hora	
5	H	Publicar estrategia en página web El profesional del Área de Comunicaciones realiza la publicación de la estrategia de la rendición de cuentas en la página web de la entidad para el conocimiento de la ciudadanía	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		1 hora	Documento Estrategia de Rendición de cuentas aprobado
6	H	Desarrollar actividades incluidas en la estrategia Los profesionales de las diferentes dependencias y áreas de la entidad desarrollan las actividades establecidas la estrategia conforme a los contenidos del documento aprobado.	Unidades de gestión		1 año	
7	H	Realizar acompañamiento La OAPTI será responsable de generar espacios de acompañamiento y asistencia técnica a los responsables de generar rendiciones de cuentas focalizadas y la audiencia general. Para ello se comparte el instrumento de seguimiento	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		4 semana	Lista de chequeo de Rendición de Cuentas GPAR-F-05 - 2 diligenciado
8	H	Elaboración del Informe de rendición de cuentas El profesional de la OAPTI consolida y actualiza lo necesario dentro del informe de Rendición de cuentas a publicar como mínimo 10 días hábiles antes de la audiencia general de RdC	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		1 semana	Informe de Rendición de Cuentas publicado
9	H	Publicar informe de Rendición de cuentas El profesional del Área Asesora de Comunicaciones publica el Informe de Rendición de Cuentas para el conocimiento de los grupos de valor	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES		1 hora	Informe de Rendición de cuentas publicado
10	H	Divulgar fecha(s) y lugares Rendición de Cuentas El profesional del Área de Comunicaciones, mediante un a estrategia de divulgación y publicidad que integre material audiovisual para medios, se publicará en la página web y demás sitios oficiales de la entidad, socializando con la ciudadanía en general la invitación para la participación en los ejercicios de diálogos ciudadanos y Rendición de Cuentas de la entidad	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES		3 meses	
11	H	Producir las Audiencia(s) Pública(s) de RdC El profesional de la OAPTI articula con los profesionales designados de otras áreas para elaborar la producción de los eventos incluyendo las audiencias focalizadas virtuales, conforme a lo que defina la alta dirección	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		1 mes	Acta de reunión de producción de cada evento
12	H	Desarrollar las Audiencia(s) Pública(s) de RdC Los profesionales delegados conforme a los temas a presentar, ejecutan las acciones definidas en la estrategia de la Rendición de Cuentas y de la agenda de la sesión en cumplimiento de los tiempos establecidos y las disposiciones que haya lugar	Unidades de gestión		2 meses	
13	V	Evaluar el ejercicio de Rendición de Cuentas El profesional de la OAPTI y el equipo de producción socializa durante la audiencia el formato de evaluación de rendición de cuentas GPAR-F-04 y en otros instrumentos externos conforme a las orientaciones de la Veeduría Distrital	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		1 hora	Formato de evaluación de rendición de cuentas diligenciado GPAR-F-04
14	V	Analizar evaluación de Rendición de Cuentas El profesional de la OAPI Analiza los resultados de la evaluación obtenidos de la implementación del formato de evaluación de rendición de cuentas, con el fin de identificar los aspectos a mejorar en las instancias de participación y en general realizar los ajustes institucionales a los que haya lugar.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		1 semana	Informe de evaluación de rendición de cuentas



15	A	Elaborar un informe de resultados El profesional de la AOPTI Genera un informe de resultados que abarque la audiencia de rendición de cuentas como evento de culminación, pero que además permita reflejar lo logrado en términos de la implementación de la estrategia a lo largo de la vigencia como insumo principal para la mejora.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		1 semana	Informe de resultados
16	A	Socializar el informe de resultados El jefe de la OAPTI o quien sea designado, socializa el informe de resultados, las acciones propuestas para la mejora y los compromisos a registrar en la plataforma Colibrí o la que haga sus veces, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		1 hora	
17	H	¿Se generan compromisos con la ciudadanía? El Comité Institucional de Gestión y Desempeño define que compromisos con la participación llevará a cabo durante la vigencia Si: Continua en la actividad 18 No: Se devuelve a la actividad 16	100 DIRECCIÓN GENERAL		2 horas	
18	H	Registrar y hacer seguimiento en Colibrí En caso de que hayan peticiones y que en la evaluación de resultados se identifique la necesidad de generar acciones afirmativas, estas se deben registrar en Colibrí y hacerse reporte de implementación	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		15 horas	Registro de acciones en Colibrí

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
2. Elaborar la estrategia de Rendición de Cuentas: El profesional de la OPTI lidera la Formulación de la nueva estrategia de rendición de cuentas para la entidad la cual debe estar alineada al Plan Institucional de Participación	Estrategia de Rendición de Cuentas	Calidad: la estrategia debe contener la información completa de los compromisos de la entidad con la rendición de cuentas	Ajustes y actualización de la Estrategia	Nuevo versionamiento de la Estrategia de Rendición de Cuentas.
9. Publicar informe de Rendición de cuentas: El profesional del Área Asesora de Comunicaciones publica el Informe de Rendición de Cuentas para el conocimiento de los grupos de valor	Informe de Rendición de cuentas publicado	Oportunidad: conforme a la norma, al menos diez (10) días antes de la audiencia general de rendición de cuentas, se debe publicar el informe en la página web de la entidad	En caso de no cumplirse el requisito de publicación con los días calendario necesarios, se debe reprogramar la audiencia general y comunicar, divulgar y socializar dichos cambios con las partes interesadas	Convocatoria a la audiencia de rendición de cuentas actualizada

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

10. NORMATIVA ASOCIADA

Ver normograma Institucional y normativa legal vigente

11. RECURSOS

Recurso humano - Equipo Institucional de Participación

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-10-31	Emision inicia
2	2022-02-09	Se requiere actualización del procedimiento de acuerdo a las actividades que se realizan actualmente
3	2023-08-30	Se requiere hacer la inclusión de la presentación del informe de resultados de la audiencia de rendición de cuentas conforme a los compromisos adquiridos como segunda lineal de defensa en el mapa de aseguramiento
4	2024-10-28	Se actualizan las actividades relacionadas con las audiencias de rendiciones de cuentas focalizadas y las publicaciones de los informes. Así mismo, se actualizan los puntos de control y productos no conforme.
5	2025-04-25	Se ajustaron las actividades para eliminar la publicación del informe previo, ya que, la normatividad distrital omite esta practica porque las audiencias, se hacen de vigencia vencida. Así mismo se agrega el registro en Colibrí de los posibles compromisos con la ciudadanía.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACION Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Código: GPAR-PD-01

Fecha: 29/12/2025

ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Versión: 6

6

2025-12-29

Se ajusta la actividad 11 para incorporar las audiencias focalizadas de rendición de cuentas y como producto de dicha actividad un acta de producción por cada evento. Asimismo, se actualizan las condiciones de operación.

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-12-17	SANDRA ESPERANZA AVILA PEREZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-12-27	SANDRA ESPERANZA AVILA PEREZ	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-12-29	DANIEL SANCHEZ ROJAS	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-12-29	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE
RUTH SORAIDA CELIS DAVILA
GLORIA AIDA COGOLLO RODRIGUEZ
SANDRA ESPERANZA AVILA PEREZ
YECXY SALAS FLOREZ