



GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Código: GPAR-PD-01

Fecha: 2022-02-09

ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Versión: 2

Página: 1 de 9

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2018-10-31	Luz Angela Rodríguez Profesional Especializada Oficina Asesora de Planeación	Emision inicial
2	2022-02-09	SANDRA ESPERANZA AVILA PEREZ	Se requiere actualización del procedimiento de acuerdo a las actividades que se realizan actualmente

1. LIDER DE PROCESO: CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Orientar las acciones institucionales para la Rendición de Cuentas, 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 frente a la gestión de la entidad y la garantía del ejercicio del derecho a la información.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la revisión de las lecciones aprendidas en el desarrollo de los espacios de participación ciudadana y rendición de cuentas, incorporándolas en las actividades de planeación, implementación y seguimiento que permita 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.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

2. GLOSARIO:

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 sujeta 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).



GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Código: GPAR-PD-01

Fecha: 2022-02-09

ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Versión: 2

Página: 2 de 9

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 satisfaga 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 decisorio 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 2011, 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.

3. CONDICIONES GENERALES:

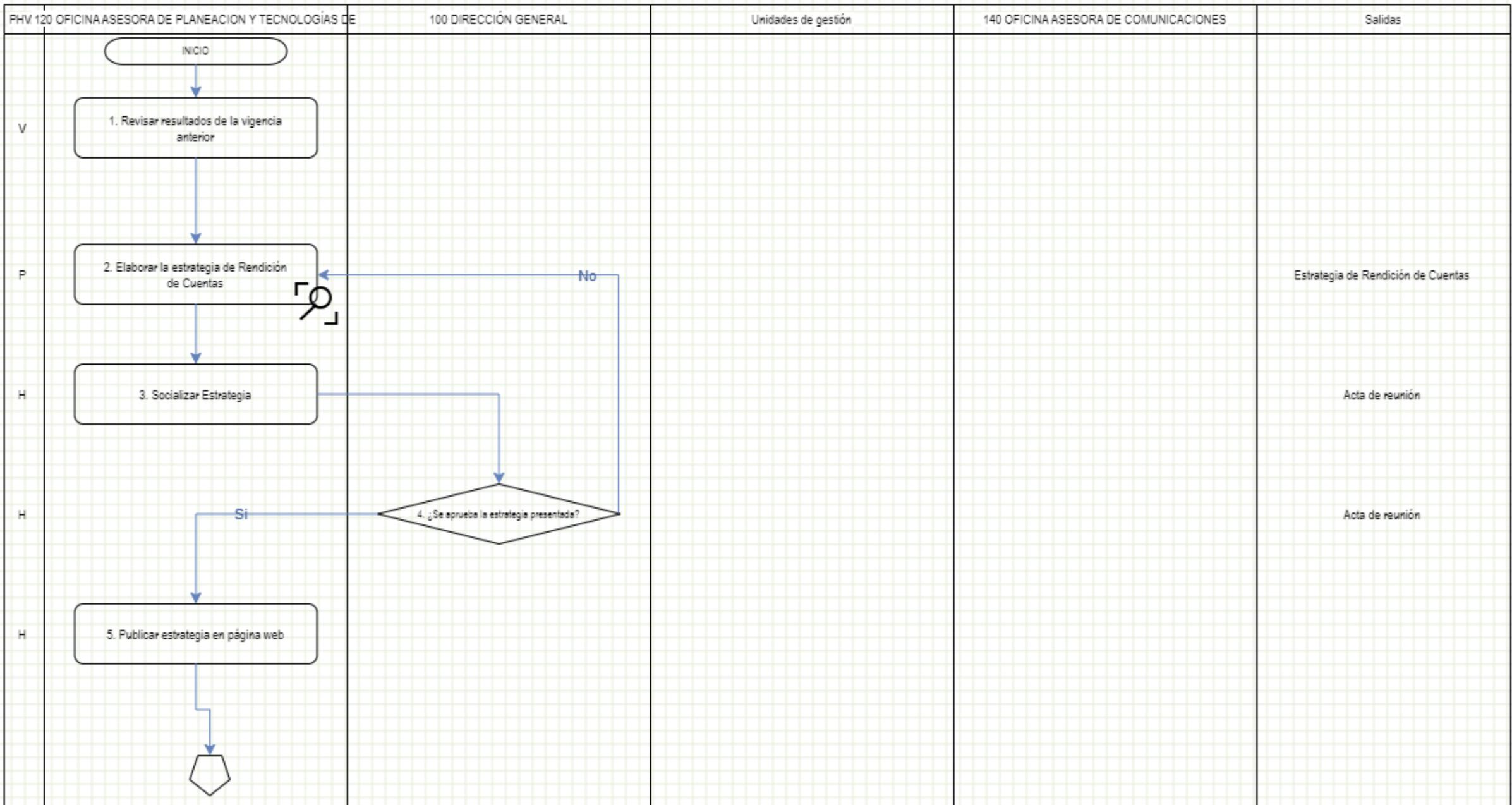
Se requiere que la estrategia de Rendición de Cuentas esté alineada con el Plan de Participación Institucional.

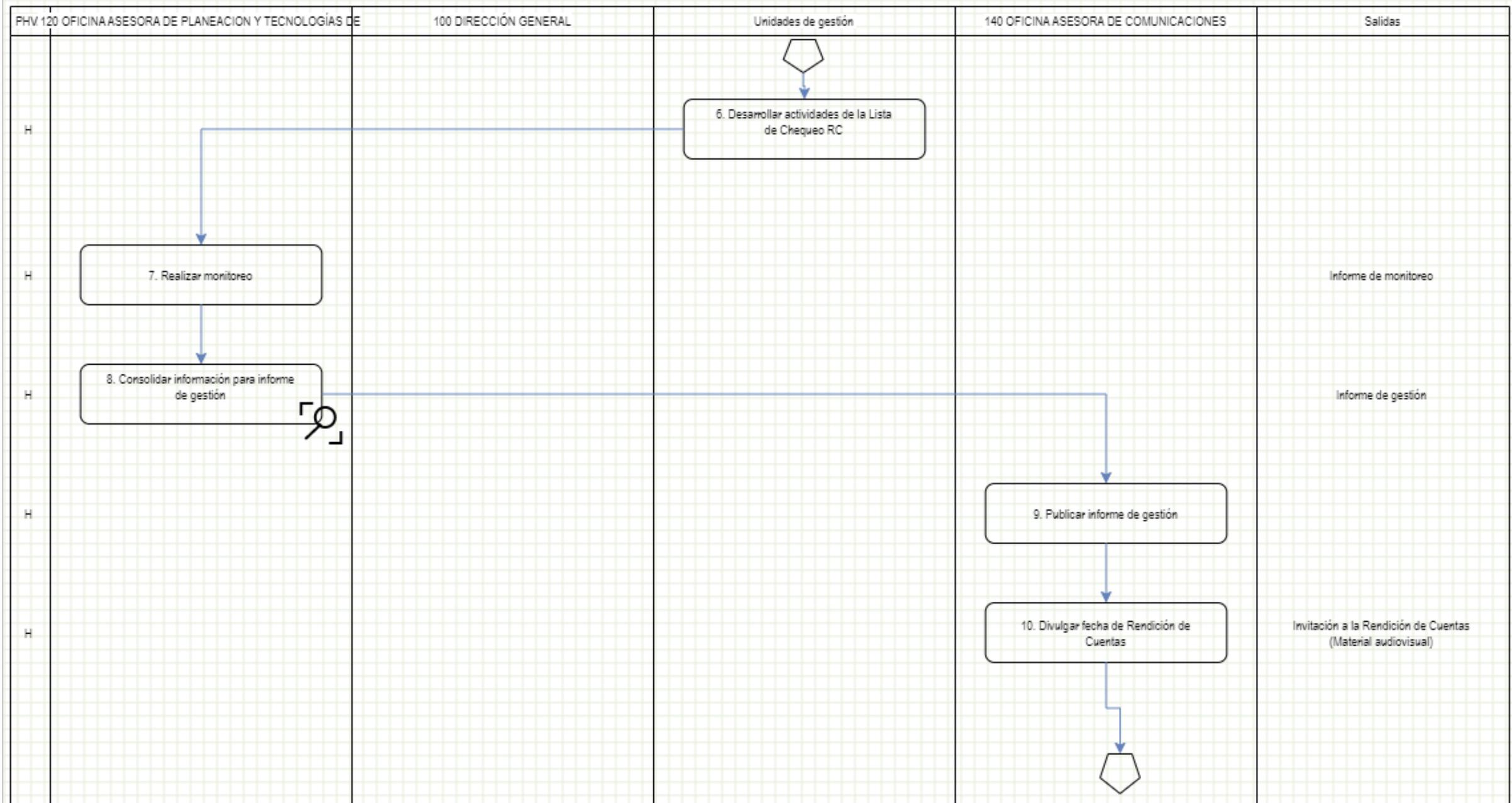
4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

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
<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS 	Información sobre las acciones realizadas por la entidad de acuerdo con su misionalidad 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	<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.







PHV 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE	100 DIRECCIÓN GENERAL	Unidades de gestión	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Salidas
<p>H</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>A</p> <pre> graph TD Start(()) --> Step11[11. Desarrollar evento de Rendición de Cuentas] Step11 --> Step12[12. Evaluar el ejercicio de Rendición de Cuentas] Step12 --> Step13[13. Analizar evaluación de Rendición de Cuentas] Step13 --> Step14[14. Elaborar plan de acción] Step14 --> End([FIN]) </pre>				<p>Lista de chequeo de la Rendición de Cuentas</p> <p>Formato de evaluación de rendición de cuentas diligenciado</p> <p>Informe de evaluación de rendición de cuentas</p> <p>Plan de acción</p>

5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	V	Revisar resultados de la vigencia anterior	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 del PAAC - Resultado de la política de Participación Ciudadana del FURAG	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesionales Designados OAP-TI Equipo Transversal de Participación	1 semana	
2	P	Elaborar la estrategia de Rendición de Cuentas	Formular 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	Profesional Designado OAP-TI Equipo Transversal de Participación	1 semana	Estrategia de Rendición de Cuentas
3	H	Socializar Estrategia	Realiza socialización ante el Comité Institucional de Gestión de Desempeño para tramitar su aprobación	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional Designado OAP-TI Equipo Transversal de Participación	1 hora	Acta de reunión
4	H	¿Se aprueba la estrategia presentada?	Realiza la aprobación de la estrategia para la rendición de cuentas	100 DIRECCIÓN GENERAL	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1 hora	Acta de reunión
5	H	Publicar estrategia en página web	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	Profesional Designado OAP-TI	1 hora	
6	H	Desarrollar actividades de la Lista de Chequeo RC	Desarrolla las actividades establecidas en cada una de las fases de la lista de chequeo código: GPC-F-05 publicada en el Mapa de Procesos	Unidades de gestión	Líderes de proceso	1 año	
7	H	Realizar monitoreo	Trimestralmente realiza monitoreo frente al cumplimiento de las acciones establecidas en la lista de chequeo	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional Designado Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	1 semana	Informe de monitoreo
8	H	Consolidar información para informe de gestión	A partir de las acciones realizadas por la entidad durante la vigencia, se consolida la información reportada desde las diferentes unidades de gestión en un documento borrador del informe de gestión institucional	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional Designado Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	3 meses	Informe de gestión
9	H	Publicar informe de gestión	Realiza la publicación y divulgación del informe de gestión final para conocimiento de la ciudadanía y de los grupos de valor.	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Área de comunicaciones	2 horas	
10	H	Divulgar fecha de Rendición de Cuentas	Mediante material audiovisual que se publicará en la página web y demás sitios oficiales de la entidad, se socializará con la ciudadanía en general la invitación para la participación en el ejercicio de Rendición de Cuentas de la entidad	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Profesional Designado	1 semana	Invitación a la Rendición de Cuentas (Material audiovisual)
11	H	Desarrollar evento de Rendición de Cuentas	Ejecuta 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.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Líderes de Proceso Equipo Transversal de Participación	1 día	Lista de chequeo de la Rendición de Cuentas
12	V	Evaluar el ejercicio de Rendición de Cuentas	Realizar una evaluación del evento de rendición de cuentas implementando el formato de evaluación de rendición de cuentas	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional designado	1 hora	Formato de evaluación de rendición de cuentas diligenciado

13	V	Analizar evaluación de Rendición de Cuentas	Analizar 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	Profesional designado	1 semana	Informe de evaluación de rendición de cuentas
14	A	Elaborar plan de acción	Establecer un plan de acción que permita el mejoramiento continuo, tomando como insumo los instrumentos de implementación y evaluación de la Rendición de Cuentas Institucional	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional designado	1 semana	Plan de acción

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Serán insumos constantes para la formulación de acciones y mejoramiento continuo de los temas de participación y rendición de cuentas: las auditorias e informes emitidos por el Área de Control Interno, autodiagnósticos referidos al tema de rendición de cuentas y participación ciudadana, las encuestas de percepción frente a los ejercicios de rendición de cuentas institucional y sectorial y percepciones de los equipos de trabajo de las áreas misionales. 2. La rendición de cuentas es un ejercicio constante de información frente a la gestión institucional para conocimiento y control social por parte de la ciudadanía, por tanto, todas las áreas misionales deben suministrar información permanente frente a sus acciones presentando sus avances a través de noticias, informes y datos de las acciones desarrolladas por la entidad en el espacio destinado en su Página Web.
- Se consideran como otros mecanismos para la participación y el acceso a la información sobre las acciones de la entidad los canales de atención a la ciudadanía, página web y redes sociales.
- El Área de comunicaciones efectuará una publicación permanente de las acciones referidas al tema de participación ciudadana en la página web así como las áreas misionales realizarán la respectiva publicación de las actas que se generen en los Consejos de Áreas Artísticas, las cuales se recogen en el microsito de participación de la SCRD, como también de las Asambleas de Artes.
- Cuando se requiera emitir informes a los entes de control frente a temas de rendición de cuentas y balance de la gestión institucional, la Oficina Asesora de Planeación solicitará la información y articulará la respuesta.
- En el caso que se requiera efectuar las elecciones de los representantes a los consejos del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio, se tendrán en cuenta las disposiciones emitidas por parte de la Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte con relación a los aspectos administrativos y logísticos necesarios.
- Los documentos en los cuales se plantean las acciones referidas a la participación ciudadana y la rendición de cuentas son el Plan Institucional de Participación y el Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía (componente Rendición de cuentas)
- En caso de que se requiera la participación de la entidad en la Rendición de Cuentas sectorial de acuerdo con el cronograma elaborado por la SCRD, la entidad participará en los espacios de Rendición de Cuentas a través del envío de información requerida, recursos solicitados por la cabeza del sector y el apoyo en la divulgación de esta actividad.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
2. Elaborar la estrategia de Rendición de Cuentas: Formular 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	La estrategia de Rendición de Cuentas debe cumplir con el Modelo Único de Rendición de Cuentas y la política de Rendición de Cuentas del MIPG	Revisar la caja de herramientas para ajustar la estrategia de Rendición de Cuentas con base en el Modelo Único de Rendición de Cuentas y la política de Rendición de Cuentas del MIPG	Estrategia de Rendición de Cuentas
8. Consolidar información para informe de gestión: A partir de las acciones realizadas por la entidad durante la vigencia, se consolida la información reportada desde las diferentes unidades de gestión en un documento borrador del informe de gestión institucional	Informe de gestión de la vigencia respectiva consolidado	Documento revisado y publicado en la pagina de internet de la entidad en los tiempos definidos por los entes de control	Actualización de información en el informe de acuerdo al corte definido	Documento publicado

	GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			Código: GPAR-PD-01
				Fecha: 2022-02-09
	ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS			Versión: 2 Página: 8 de 9
11. Desarrollar evento de Rendición de Cuentas: Ejecuta 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.	Lista de chequeo de la Rendición de Cuentas	Completitud en el diligenciamiento de la Lista de Chequeo de la Rendición de Cuentas	Diligenciar los campos faltantes del formato	Lista de chequeo de la Rendición de Cuentas
8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:				
Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos				
9. NORMATIVA ASOCIADA:				
<p>Ley 134 de 1994: Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana. Ley 397 de 1997: Ley General de Cultura</p> <p>Acuerdo 2 de 1998: "Por el cual se crea el Consejo Distrital para la Atención Integral de la Población Desplazada por la Violencia a Sanla Fe de Bogotá D. C"</p> <p>Ley 850 de 2003: por medio de la cual se reglamentar las veedurías ciudadanas</p> <p>Acuerdo 142 de 2005: "Por medio del cual se adoptan mecanismos e instancias para apoyar y promover en el ámbito distrital las Veedurías Ciudadanas y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Decreto 627 de 2007: "Por el cual se reforma el Sistema Distrital de Cultura y se establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio"</p> <p>Decreto 455 de 2009: "Por el cual se modifica, adiciona y reglamenta el Decreto Distrital N° 627 de 2007, por medio del cual se reformó el Sistema Distrital de Cultura y se establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio"</p> <p>Decreto 371 de 2010: 'Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital"</p> <p>CONPES 3654 de 2010: Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los Ciudadanos</p> <p>Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"</p> <p>Decreto 503 de 2011: "Por el cual se adopta la Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital" CONPES 167 de 2012: Estrategia nacional de la política pública integral anticorrupción.</p> <p>Ley 1712 de 2014: 'Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Decreto 1081 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República". Libro 2. Parte 1. Título 1. "Disposiciones generales en materia de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional"</p> <p>Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"</p> <p>Ley 1757 de 2015 "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática"</p> <p>Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015". Referido a la Política de Decreto 480 de 2018: "Por medio del cual se modifica, adiciona y reglamenta el Decreto Distrital 627 de 2007 "Por el cual se reforma Sistema Distrital de Cultura y se establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio" y se dictan otras disposiciones"</p>				
10. RECURSOS:				
Recurso humano - Equipo transversal de Participación				
Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación



GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Código: GPAR-PD-01

Fecha: 2022-02-09

ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Versión: 2

Página: 9 de 9

SANDRA ESPERANZA AVILA PEREZ
2022-02-09 10:43:30

CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ
2022-02-09 21:27:42

AURORA CAMILA CRESPO MURILLO
2022-02-09 10:58:07

CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ
2022-02-09 22:00:56

