



## RENDICIÓN DE CUENTAS

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer las etapas de la ejecución del proceso de rendición de cuentas de manera permanente, en aras de dialogar, informar, atender y orientar los requerimientos de los grupos de valor e interés, sobre la gestión de la entidad, promoviendo la transparencia, la participación y el acceso a la información pública establecido en la normatividad vigente.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento inicia con la identificación de grupos de valor, continua con la formulación de la Estrategia de Rendición de Cuentas, sigue con la ejecución y seguimiento de los compromisos ciudadanos y finaliza con la consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
<b>NORMAS ASOCIADAS:</b>	Ver Normas del proceso en <a href="https://portalmipg.scj.gov.co">https://portalmipg.scj.gov.co</a>

DEFINICIONES
<p><b>Audiencia pública de rendición de cuentas:</b> un mecanismo de rendición de cuentas. Teniendo en cuenta que la rendición de cuentas se debe hacer de forma permanente, deben existir otros espacios o encuentros de diálogo presenciales y/o virtuales.</p> <p><b>Caracterización de grupos de valor:</b> identificar las particularidades de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés con los cuales interactúa la entidad, con el fin de segmentarlos en grupos que compartan atributos similares y a partir de allí gestionar acciones.</p> <p><b>Espacios de diálogo:</b> es un ambiente propicio para la vinculación entre actores, que permite la formulación de proyectos público-privados y la colaboración activa en dichos proyectos</p> <p><b>Información pública:</b> grupo de datos puros o procesados, hechos, noticias, DOCUMENTOS Toda información (informes, copias, reproducciones, datos electrónicos, imágenes etc.) que, independientemente del sujeto que la genere, obtenga, adquiera, transforme o controle, sea considerada de interés público.</p> <p><b>MURC: Manual Único de Rendición de Cuentas. Rendición de cuentas:</b> se trata de un “proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, 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. Es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión”. (Ley 1757, 2015, art. 48).</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## RENDICIÓN DE CUENTAS

PD-AR-01

V.1

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<p>Manual Único de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>Guías Metodológicas de Rendición de Cuentas de la Veeduría distrital</p> <p>Protocolo para la rendición de cuentas permanente en las entidades del Distrito. Información, diálogo y responsabilidad.</p> <p>Formato de Encuesta de Satisfacción para eventos de rendición de cuentas</p> <p>Formato de sistematización para eventos de rendición de cuentas</p> <p>Documento estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano</p>	<p>Instructivo de Canales de Atención PQRS Ciudadanas</p> <p>Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano F-DE-1222</p> <p>Caracterización Ciudadanos, Usuarios y Grupos de Interés F-AR-1223</p>

POLITICAS DE OPERACIÓN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El equipo directivo tendrá un total compromiso en la realización de los diferentes eventos, tanto en la parte logística como en la articulación intra e interinstitucional.</li><li>2. El equipo de rendición de cuentas gestionara los diálogos ciudadanos que se realizan de manera trimestral, de otra parte, anualmente se debe realizar un evento de audiencia pública rendición de cuentas.</li><li>3. Los eventos de rendición de cuentas y espacio de diálogos ciudadanos convocados y desarrollados de manera formal, deberán ser documentados en los formatos establecidos para la sistematización de los mismos por las áreas que tienen a cargo la realización estos espacios, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y de la Veeduría Distrital.</li><li>4. Las dependencias o procesos responsables de los espacios de diálogo y las audiencias públicas, deben difundir los resultados de los mismos, así como informar a la OAP, de acuerdo con las estrategias de comunicación establecidas en la entidad.</li><li>5. Las dependencias o procesos responsables para el desarrollo de los espacios de diálogo y audiencias públicas, deben realizar ejercicio de autoevaluación.</li><li>6. Las peticiones que ingresen por mensaje directo a las redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram) durante los espacios de rendición de cuentas públicas, en ejercicio del derecho de petición, el community manager (Oficina Asesora de Comunicaciones) de manera articulada con</li></ol>



## RENDICIÓN DE CUENTAS

### POLITICAS DE OPERACIÓN

- el delegado de atención y servicio al ciudadano, enviará la petición al correo, [radicacion@scj.gov.co](mailto:radicacion@scj.gov.co) para que se le dé ingreso oficial a la entidad por el sistema de gestión documental, según lo establecido en el instructivo de Canales de Atención PQRS Ciudadanas (Oficina Asesora de Comunicaciones – designados de Atención y Servicio al Ciudadano- ASC)
7. La Oficina Asesora de Planeación solicitará la radicación de peticiones físicas de cada una de las peticiones ciudadanas recibidas durante los espacios de rendición de cuentas públicas directamente en la ventanilla de radicación de correspondencia; así mismo, facilitará la presentación de peticiones ciudadanas virtuales a través de un enlace o código QR, que conecte con el aplicativo del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, Bogotá te Escucha.
  8. Posterior al desarrollo y sistematización de los espacios de rendición de cuentas, las dependencias o procesos deben realizar una autoevaluación para identificar fortalezas, limitaciones, aspectos a tener en cuenta y mejoras, que orienten el proceso de formulación de la estrategia de rendición de cuentas para la siguiente vigencia.
  9. La Oficina Asesora de Planeación con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones debe realizar como mínimo, una vez al año campañas de sensibilización y socialización con los servidores y contratistas, para la identificación y apropiación de los grupos de valor.
  10. Para la planeación, ejecución y seguimiento de la estrategia de rendición de cuentas, se deberá conformar un equipo multidisciplinario de rendición de cuentas, contando con representantes o delegados de cada una de las dependencias/procesos de la entidad. De manera anual, se la Oficina Asesora de Planeación, solicitará a las áreas la ratificación o actualización de los delegados.
  11. De manera periódica se realizará por parte de la Oficina Asesora de Planeación el seguimiento a los compromisos adquiridos en los espacios de diálogo ciudadano y rendición de cuentas. Lo anterior, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Veeduría Distrital y la plataforma Colibrí.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Identificar los grupos de valor para quienes va dirigidos los espacios de rendición de cuentas	Se debe revisar la caracterización de grupos de valor de la SSCJ para identificar actores y los temas de interés para los espacios de rendición de cuentas, relacionados a la gestión pública de la entidad, de acuerdo a lo establecido en el formato F-AR-1223	Profesionales o Contratistas a cargo de Rendición de Cuentas / Todas las dependencias	Acta de reunión con identificación de grupos de valor



## RENDICIÓN DE CUENTAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
2	X	Revisar el componente de Rendición de Cuentas en el plan anticorrupción y atención al ciudadano.	<p>Se debe revisar la documentación externa, con los lineamientos para la formulación de estrategias de rendición de cuentas. Con base en estos, se formulan acciones para el componente rendición de cuentas del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano F-DE-1222.</p> <p><b>Nota:</b> Se debe tener en cuenta la aprobación del PAAC de acuerdo con el procedimiento Formulación y Seguimiento de Planes Sectoriales e Institucionales.</p>	Profesionales o Contratistas a cargo de Rendición de Cuentas /Todas las dependencias.	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
3		Documentar la estrategia de rendición de cuentas	<p>De acuerdo con las acciones definidas en el componente de rendición de cuentas del PAAC, se genera el documento de estrategia de rendición de cuentas de la SSCJ, el cual debe contener el desarrollo metodológico de cada una de las etapas definidas para rendición de cuentas, de conformidad con los lineamientos Distritales y Nacionales.</p> <p>El documento se debe enviar al equipo de rendición de cuentas para revisión.</p>	Profesionales o Contratistas a cargo de Rendición de Cuentas /Todas las dependencias.	Estrategia de Rendición de Cuentas
4	X	Revisar y aprobar la Estrategia de Rendición de Cuentas	El equipo de rendición de cuentas revisa el documento de estrategia de rendición de cuentas y aprueba, mediante correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación.	Equipo líder de Rendición de Cuentas.	Estrategia de rendición de cuentas aprobada y publicada.



## RENDICIÓN DE CUENTAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<b>Nota:</b> En caso de presentarse observaciones al documento, se deberá notificar a la Oficina Asesora de Planeación para realizar los ajustes necesarios al documento.		
5		Socializar y publicar en la página web la Estrategia de Rendición de Cuentas aprobada.	Se remitirá mediante correo electrónico o memorando a todos los directivos, la estrategia de rendición de cuentas. Así mismo, se debe solicitar la publicación del documento en la página web de la entidad.	Profesional o Contratista a cargo de Rendición de Cuentas / Oficina Asesora de Planeación	Estrategia de Rendición de Cuentas publicado  Correo electrónico o memorando de divulgación
6		Ejecutar la estrategia de rendición de cuentas de la entidad.	Desarrollar las actividades contempladas en el documento de estrategia de rendición de cuentas.	Profesionales o Contratistas/ Todas las dependencias de la entidad.	Evidencias y sistematización de los espacios de diálogo.
7	X	Monitorear la ejecución de la estrategia de rendición de cuentas.	Las diferentes dependencias responsables del desarrollo de la estrategia, de manera bimestral, remite a la Oficina Asesora de Planeación, la descripción de los avances y notifica el cargue de evidencias en el repositorio de información habilitado para tal fin.	Profesional o Contratista a cargo de Rendición de Cuentas / Oficina Asesora de Planeación	Monitoreo bimestral de avance y cumplimiento de las actividades del PAAC (componente de rendición de cuentas).
8		Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (componente de Rendición de Cuentas).	El equipo de rendición de cuentas, de manera anual, realizará la consolidación del análisis de las autoevaluaciones de la vigencia para proyectar el componente de rendición de cuentas de la siguiente vigencia.	Equipo líder de Rendición de Cuentas.	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (componente de Rendición de Cuentas) de la siguiente vigencia.

\*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## RENDICIÓN DE CUENTAS

PD-AR-01

V.1

**Elaboró:** Carolina Sánchez Sandino – Profesional Oficina Asesora de Planeación  
**Revisó:** Claudia Ximena Hormanza- Contratista, Subsecretaría de Gestión Institucional  
Luis Carlos Gómez Camargo – Profesional Subsecretaria de Gestión Institucional  
Angélica Bibiana Castro Pinto – Contratista Subsecretaria de Gestión Institucional

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>