



FUNCIÓN PÚBLICA

**GUÍA PARA EL DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE RENDICIÓN DE
CUENTAS DEL SECTOR FUNCIÓN PÚBLICA**

**GRUPO DE TRABAJO:
Oficina Asesora de Planeación**

Diciembre de 2018 - Versión 3

GUÍA PARA EL DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SECTOR FUNCIÓN PÚBLICA

Objetivo: desarrollar la Audiencia de Rendición de Cuentas del Sector Función Pública.

Alcance: se inicia con la inclusión en el Plan de Desarrollo Administrativo – SISTEDA la Audiencia de Rendición de Cuentas, y culmina con el desarrollo de la misma.

Generalidades: La Ley 489 de 1998 sienta las bases para la apertura de espacios de participación e interlocución entre los servidores públicos y la ciudadanía. Por esta razón, durante tres años consecutivos se ha venido afianzando la Rendición de Cuentas del Sector Función Pública, integrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – D.A.F.P. y la Escuela Superior de Administración Pública – E.S.A.P., contando con la presencia de sus clientes sectoriales, servidores públicos, investigadores, docentes y ciudadanía en general.

Hoy en día, el concepto de Rendición de Cuentas no solo hace parte de nuestro quehacer institucional sino que además se ha constituido en un mecanismo fundamental para que los ciudadanos conozcan la gestión y los resultados de los compromisos, planes y programas, desarrollados en el período comprendido entre enero y diciembre del año inmediatamente anterior, así como también el manejo de los recursos asignados para el cumplimiento de la misión de las entidades del sector.

Terminología y Abreviaturas:

SISTEDA: Plan de Desarrollo Administrativo.

D.A.F.P.: Departamento Administrativo de la Función Pública.

E.S.A.P.: Escuela Superior de Administración Pública.

S.U.I.P.: Sistema Único de Información de Personal.

SIGOB: Sistema de Gestión y Seguimiento a las metas del Gobierno.

SIPLAN: Sistema de Planeación del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Preámbulo:

Entre los meses de Enero y Marzo las Oficinas Asesoras de Planeación elaboran y presentan el Plan de Desarrollo Administrativo – SISTEDA, en el cual queda establecida la fecha en que se llevará a cabo la Audiencia de Rendición de Cuentas del Sector, del período comprendido entre enero y diciembre del año inmediatamente anterior.

Por esta razón, es que en el transcurso de los primeros días del año, las Oficinas Asesoras de Planeación incluyen, al elaborar la Planeación Institucional de cada una, la Audiencia de Rendición de Cuentas del Sector. Las actividades que se deberán llevar a cabo entre enero y marzo para que se efectúe una efectiva Audiencia de Rendición de Cuentas son las siguientes:

Actividades:

1. Las Oficinas Asesoras de Planeación (jefe y un profesional) de las entidades que conforman el sector, se reúnen para elaborar el cronograma, y establecer responsabilidades.
2. El área de Comunicaciones de la E.S.A.P. prepara el arte publicitario del afiche.
3. Los Directores Generales, y las Oficinas Asesoras de Planeación de ambas instituciones, revisan y aprueban el afiche publicitario.
4. La Oficina Asesora de Planeación del D.A.F.P., a través de la Secretaria, actualiza y consolida la base de datos de los invitados asistentes, por medio de solicitud que realiza a la Oficina de Sistemas, para obtener la información de los Representantes Legales (dirección y teléfono) de las entidades del Orden Nacional.
5. La Oficina Asesora de Planeación del D.A.F.P., a través de la Secretaria, elabora y envía las invitaciones a los asistentes en medio físico. De igual forma, con el apoyo de la Oficina de Sistemas, se envían a través del Sistema Único de Información de Personal – S.U.I.P. Junto con las invitaciones que se envían en medio físico, se envían los afiches publicitarios.
6. La Oficina Asesora de Planeación del D.A.F.P. obtiene la información que cada área deberá presentar en el informe, de las herramientas SIGOB (Sistema de Gestión y Seguimiento a las metas del Gobierno) al cual se accesa a través de la dirección electrónica <http://www.sigob.gov.co/pnd/inst.aspx> , y del SIPLAN (Sistema de Planeación del Departamento Administrativo de la Función Pública) al cual se accesa a través de la dirección electrónica http://orion:8088/siplan_2008/ , y elabora un informe Preliminar.
7. Dicho informe preliminar es enviado por la Oficina Asesora de Planeación a cada una de las áreas para su revisión, ajuste, y visto bueno, por parte del Director Técnico o Jefe, o a quien éste delegue.
8. El área de Comunicaciones de la E.S.A.P. conjuntamente con los Directores de ambas instituciones, graba la nota publicitaria para la divulgación de la Audiencia.
9. El área de Comunicaciones de la E.S.A.P., emite la Nota Publicitaria en los Programas “Construyendo” y “Boletín del Consumidor”.
10. Las Oficinas Asesoras de Planeación de ambas instituciones, a través de las Secretarías, confirman telefónicamente la asistencia de los invitados.
11. Las áreas del D.A.F.P. y de la E.S.A.P., a través del Director Técnico, Jefe, o a quien éste delegue, envían el informe revisado, a las Oficinas Asesoras de Planeación correspondientes.
12. Las Oficinas Asesoras de Planeación de ambas instituciones consolidan la información enviada por cada una de las áreas.

13. Las Oficinas Asesoras de Planeación de ambas instituciones envían su información consolidada a sus correspondientes Directores Generales, para su última revisión y visto bueno.
14. Las áreas del D.A.F.P. y de la E.S.A.P. envían a las Oficinas Asesoras de Planeación sus presentaciones en Power Point.
15. La Oficina Asesora de Planeación de la E.S.A.P. envía a la Oficina Asesora de Planeación del D.A.F.P. su informe.
16. La Oficina Asesora de Planeación del D.A.F.P. consolida su informe revisado y aprobado con el informe enviado por la E.S.A.P., y lo envían a la Oficina Asesora de Planeación de la E.S.A.P. para su información.
17. Las Oficinas Asesoras de Planeación conjuntamente con las Oficinas de Sistemas de ambas instituciones, publican 15 días antes de la Audiencia, en página Web, el Informe de Rendición de Cuentas para que la ciudadanía tenga acceso al mismo, antes del Audiencia de Rendición de Cuentas, y poder hacer sus observaciones.
18. Las Oficinas Asesoras de Planeación de ambas instituciones consolidan y armonizan la presentación en Power Point que será presentada el día de la Audiencia.
19. Las Oficinas Asesoras de Planeación de ambas instituciones preparan y coordinan los aspectos logísticos (sonido, video beam, disposición de parqueaderos, formatos de preguntas y evaluación, etc.) de la Audiencia.
20. Los Directivos y las Oficinas Asesoras de Planeación de ambas instituciones, desarrollan la Audiencia de Rendición de Cuentas en la fecha prevista.