GUÍA PARA LA RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS

PÚBLICA

2026

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Tabla de contenido

INTRODUCCION ……..…3

1.ASPECTOS GENERALES……..……4

1.1 Objetivo……..……4

1.2 Alcance……4

2.MARCO NORMATIVO……..……3

3.MESAS PUBLICAS Y RENDICION PUBLICA DE CUENTAS……..6

3.1 ETAPA ALISTAMIENTO…… 7

3.2 ETAPA DISEÑO.……..…8

3.3 ETAPA PREPARACION…….……9

3.4 ETAPA EJECUCIÓN……..……..10

3.5 ETAPA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO……14

4. MEDIOS DE INFORMACIÓN, TECNOLOGÍA Y REDES SOCIALES…..……..16

5 EVIDENCIAS DEL PROCEDIMIENTO……..20

6. TABLA CONTEXTO NORMATIVO……..33

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA ……..……..…..37

8. FORMATOS ……..……37

9.CONTROL DE CAMBIOS……..……38

PÚBLICA

INTRODUCCIÓN

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF en atención a su Misión Institucional ***"Promover el desarrollo y la protección integral de la niñez, adolescentes y familias así como el fortalecimiento de las capacidades de los jóvenes y las familias como actores claves de los entornos protectores y principales agentes de transformación social***", fomenta un espacio que permite el dialogo permanente con las partes interesadas para informar su gestión, la transparencia y la oferta institucional "

En tal sentido y en el marco del Plan Anticorrupción, se continuará fortaleciendo la estrategia para la ***Rendición Pública de Cuentas*** de manera participativa, incluyente, decisoria, que facilite el acceso a la información pública y genere el cumplimento de los compromisos adquiridos, así mismo se continuará fortaleciendo el control social buscando siempre la transparencia en la gestión del ICBF, siendo fieles a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, en la gestión cotidiana del servicio público de bienestar familiar-SPBF-

Esta guía es un insumo que incluye los conceptos, la normatividad y orientaciones básicas para la puesta en marcha de la estrategia de rendición pública de cuentas, permitiendo a los diferentes niveles de la entidad explorar diferentes opciones que pueden ajustarse de acuerdo con sus requerimientos y características, atendiendo el marco general de la política de participación ciudadana.

PUBLICA

[1] ICBF 2020 PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ANEXO IDENTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS A1.P21.DE Pág. 1 y 2.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivo:

Orientar a los colaboradores del ICBF sobre el desarrollo de la estrategia de rendición pública de cuentas, buscando un diálogo permanente con las partes interesadas para fortalecer la transparencia y la gestión institucional.

1.2 Alcance:

El documento inicia con la normativa y conceptos que se deben tener en cuenta en el desarrollo de la metodología, así como las etapas que la componen este documento aplica en la sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros Zonales del ICBF.

2. MARCO NORMATIVO

Con el desarrollo de la Constitución Política Colombiana surgieron disposiciones normativas que se refieren a temas relacionados con el proceso de rendición pública de cuentas y se encuentran las asociadas con el derecho al acceso y petición de información, la participación ciudadana y el control social, así como las obligaciones de publicidad de la información y responsabilidad política.

Para la consolidación de la política de rendición pública de cuentas el ICBF tiene identificado, todos los decretos, leyes y articulados que dan línea en la ejecución de este proceso; así mismo cuenta con la participación de todos los actores involucrados en el desarrollo e implementación de estas políticas en el territorio colombiano.

La Ley 1757 de 2015. Artículo 48 establece *"Por rendición de cuentas se entiende el 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".*

La rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión. A partir de allí, la administración pública establece la adopción de los principios de buen gobierno,

PÚBLICA

eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas, en la cotidianidad del servidor público.

3. MARCO CONCEPTUAL: QUÉ ES Y QUÉ NO ES LA RENDICIÓN DE CUENTAS

El Manual único de rendición de cuentas MURC define la rendición de cuentas como una relación permanente Estado-ciudadanía que debe informar, dialogar y dar respuesta clara, concreta y eficaz sobre la gestión, los resultados de los planes y la garantía de derechos. En consecuencia, la calidad del proceso no puede medirse únicamente por la realización de eventos o por el número de asistentes.

La rendición de cuentas ES	La rendición de cuentas NO ES
Un proceso permanente durante todo el ciclo de la gestión pública.	Un evento aislado que se realiza una vez al año.
Una relación de doble vía que reconoce a la ciudadanía como evaluadora de la gestión.	Una presentación unilateral de logros institucionales.
Información completa que incluye avances, dificultades, brechas e incumplimientos.	Un informe que omite problemas y solo exhibe resultados positivos.
Diálogo con posibilidad real de preguntar, cuestionar, proponer y recibir explicación.	Una transmisión o socialización sin mecanismos efectivos de interacción.
Un proceso articulado con participación, control social y otros controles institucionales.	Una actividad desconectada de veedurías, PQRSD, control interno o mejoramiento.
Un proceso que produce respuestas, compromisos y acciones de mejora.	Un ejercicio sin trazabilidad ni consecuencias posteriores al evento.
Un proceso accesible, diferencial, territorial y en lenguaje claro.	Un evento técnico diseñado únicamente para servidores o expertos.

Fuenta: Manual Único de Rendición de Cuentas (MURC)

4. RUTA METODOLÓGICA INSTITUCIONAL

La formulación e implementación de la estrategia se desarrollará mediante cinco etapas articuladas: aprestamiento, diseño, preparación y capacitación, ejecución, y seguimiento y evaluación. Estas etapas no son compartimentos aislados: los resultados de una alimentan la siguiente y la evaluación reinicia el ciclo de la vigencia posterior.

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



4.1 ETAPA: ALISTAMIENTO

Consiste en la organización gradual y permanente de actividades y experiencias que promueven la cultura de la rendición de cuentas al interior del ICBF y en el relacionamiento con las partes interesadas (usuarios, aliados estratégicos, estado, proveedores, comunidad, sociedad-veedurías ciudadanas).

Se requiere conformar el equipo base liderado por el Director Regional y Coordinadores de los Centros Zonales, con la participación de los Coordinadores de Planeación y Tecnología enlaces del SNBF, Coordinador Administrativo, Épico, Enlace de Comunicaciones, Enlace de Relación con el Ciudadano, Grupo de Asistencia Técnica, Referente de Calidad, quienes a través de un trabajo colaborativo solidario y comprometido asumirán el proceso de rendición de cuentas como una responsabilidad compartida y secuencial coherente con la política de rendición de cuentas definidas por el Departamento Administrativo de la Función pública (DAFP).

Roles del equipo base:

Director(a) Regional	Responsable directo de la realización de la rendición pública de cuentas, organiza los equipos de trabajo, revisa y valida los cronogramas.
Coordinadores(as) de Centro Zonal	Coordina el proceso en su centro zonal y reporta información a la Dirección Regional. Implementa estrategias de Mesas Públicas

PÚBLICA

Coordinador(a) de Planeación y Tecnología o quien haga sus veces	Consolida y verifica información para la presentación de la rendición pública de cuentas -RPC-.
Enlace del Sistema Nacional de Bienestar Familiar SNBF	Realiza convocatorias a entidades territoriales del -SNBF-
Coordinador Administrativo y de Talento Humano o quien haga sus veces	Coordina la logística de MP y RPC, en articulación con la Dirección de Abastecimiento
Referente de calidad	Socializa la encuesta virtual con todas las partes interesadas.
Enlace de comunicaciones	Gestiona convocatoria de medios comunitarios y locales. Asegura que la información preparada para la presentación esté en lenguaje claro
Profesional Dirección de Relación con el Ciudadano	Coordina desde la Sede Nacional la ruta metodológica para la rendición pública de cuentas.

Durante esta etapa se realiza la actividad de capacitación, con el fin de informar, sensibilizar y motivar a los colaboradores sobre el proceso de rendición de cuentas para garantizar la participación de la ciudadanía.

En esta etapa el Aula Virtual del ICBF estará disponible con la oferta de capacitación de la Dirección de Gestión Humana para que las Regionales y Centro Zonales participen con sus equipos de Transparencia.

4.2 ETAPA: DISEÑO

Se refiere a la actividad desarrollada para concretar el cómo de la estrategia de rendición de cuentas en la futura etapa de ejecución. Tiene la finalidad de proyectar actividades que sean útiles y efectivas. Es ideal que esta fase cuente con procesos participativos para definir las actividades, responsables, tiempos y recursos de la rendición de cuentas en todas las

PÚBLICA

fases de ciclo de la gestión (anual). Incluye el diseño de la estrategia de relacionamiento y comunicaciones para la rendición de cuentas.

En esta etapa se realizan las consultas ciudadanas a través de la encuesta virtual "*consulta de las temáticas de interés*" disponible en la página web - micrositio de transparencia – sección de rendición de cuentas y está disponible a todas las partes interesadas de la entidad; ya que es un requisito obligatorio previo al desarrollo de las Mesas Públicas, por lo tanto, se deben realizar con anterioridad a su desarrollo.

Pregunta de diseño	**Como queda documentada**
¿Sobre qué se rendirán cuentas?	Temas priorizados, derechos relacionados, resultados, recursos, servicios y compromisos previos.
¿A quién?	Grupos de valor, actores, territorios y poblaciones prioritarias.
¿Cómo?	Tipo de espacio, metodología, canales, lenguaje, accesibilidad y mecanismos de interacción.
¿Cuándo?	Cronograma anual y tiempos de preparación, convocatoria, respuesta y seguimiento.
¿Quién responde?	Dependencia responsable de datos, explicación, respuesta y compromisos.
¿Cómo se verificará?	Indicador, meta, evidencia y mecanismo de evaluación ciudadana.

PÚBLICA

4.3 ETAPA: PREPARACION

Consiste en disponer para su aplicación inmediata, los recursos, documentos, compromisos entre otros, los cuales, en el caso de la rendición de cuentas serán utilizados en la etapa de rendición. Se refiere a las condiciones necesarias para la rendición de cuentas y abarca actividades como: generación y análisis de la información, elaboración del informe de gestión para la rendición de cuentas, difusión y comunicaciones permanentes y la capacitación a las partes interesadas para la rendición de cuentas.

Roles

Enlace de SNBF, enlaces misionales y enlace comunicaciones	Inician la convocatoria a las partes interesadas
Enlace de SNBF y enlaces misionales	Fortalecen veedurías. Una se vez defina el tema, se convocará a grupos de control social y veedurías ciudadanas que trabajen los temas en el territorio.
Enlace de Relación con el ciudadano, enlace de comunicaciones	Entregará información de la oferta del ICBF, beneficiarios, operadores, en espacio visible del CZ o Regional
Grupo Interno de Trabajo de Planeación y Tecnología	Prepara la presentación oficial
Coordinador de planeación y Tecnología o quien haga sus veces	Consolida la información

4.4 ETAPA: EJECUCIÓN

Esta etapa se relaciona con la puesta en marcha de la estrategia de Rendición de Cuentas en los centros zonales a través de la realización de las mesas públicas y en las regionales del ICBF con la rendición pública de cuentas, de acuerdo con las actividades definidas; refleja el compromiso con el cumplimiento de objetivos y metas trazadas. Es el momento en el cual se ejecutan las acciones de publicación, difusión y comunicación de la información, así como el desarrollo de espacios de diálogo con la participación de las partes interesadas.

En esta etapa se materializa la estrategia a través de los siguientes pasos metodológicos:

4.4.1. **Planificación:** En este paso se deben contemplar los siguientes aspectos:

- Elaboración del Plan de trabajo
- Diseño de la agenda
- Estrategias de divulgación y convocatoria: Se realizará treinta días antes de la Audiencia Pública por todos los medios masivos de comunicación, y el aprovechamiento de las herramientas tecnológicas, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la entidad, a través de boletines de prensa, entrevistas televisivas

PÚBLICA

o radiales y espacios institucionales en medios de comunicación, el boletín del consumidor, la internet, radio, televisión, carteleras institucionales, volantes, entre otros.

- Es necesario tener en cuenta todas las partes interesadas en la convocatoria.
- Se debe garantizar la asistencia de las veedurías.

Presentación de los Informes de Gestión:

Es necesario preparar la información utilizando la plantilla o presentación aprobada y elaborada por la Oficina asesora de comunicaciones exclusivamente para RPC que se encuentra en la caja de herramientas para cada vigencia y se verificará la calidad de esta:

- Con base en los temas de interés priorizados por las partes interesadas en la consulta realizada.
- Sobre el cumplimiento de metas de los programas, proyectos y servicios implementados, con sus respectivos indicadores, y asociándola a los diversos grupos poblacionales beneficiados.
- Sobre contratación asociada a los programas, proyectos y servicios implementados, y a los diversos grupos poblacionales beneficiados.
- Sobre la garantía de derechos humanos y compromisos frente a la construcción de paz, materializada en los programas, proyectos y servicios implementados, con sus respectivos indicadores y verificando la accesibilidad, asequibilidad, adaptabilidad y calidad de los bienes y servicios.
- Sobre impactos de la gestión (cambios en el sector o en la población beneficiaria) a través de los programas, proyectos y servicios implementados, con sus respectivos indicadores.
- Sobre la gestión realizada frente a los temas recurrentes de las peticiones, quejas, reclamos recibidos por la entidad. Identificar la información que podría ser generada y analizada por los grupos de interés de manera colaborativa.

Se requiere por parte del equipo conformado planear y gestionar una estrategia articulada de comunicaciones, con medios locales de comunicaciones para garantizar las convocatorias efectivas a estos eventos.

PÚBLICA

Para el desarrollo de esta etapa se cuenta con el insumo la **caja de herramientas** que se encuentra en el SharePoint, sirve de soporte técnico e instrumental para asumir metodologías de dialogo con la comunidad, metodologías de organización de los procesos, metodologías para sistematizar la información y metodologías de apoyo para el desarrollo de actividades que estén orientadas a fortalecer el proceso de rendición de cuentas.

4.4.2 Desarrollo de los eventos de rendición de cuentas y mesas públicas

Los eventos de mesas públicas y de rendición de cuentas serán presididos por las autoridades en la mesa principal y el área de planeación de estas y el grupo de apoyo; adicionalmente algunos organismos invitados como la Contraloría General de la Republica y las Universidades entre otros, cuando sea necesario.

Para garantizar el orden, se designará un moderador el cual debe administrar los tiempos y coordinar las intervenciones.

Funciones del Moderador:

- Presentar la agenda del día y explicar las directrices para el desarrollo de la audiencia.
- Hacer que las intervenciones sean sobre el tema que se trata, y en el caso de las veedurías sobre la propuesta y/o evaluación radicada.
- Recibir el formato diligenciado de los participantes y darles un orden lógico a las intervenciones de los ciudadanos (de acuerdo con los temas).
- Hacer un registro de todas las opiniones, quejas y/o denuncias presentadas. Se sugiere disponer de los medios necesarios para registrar en audio las intervenciones de los participantes.
- Solicitar opinión a los participantes a través de una breve encuesta acerca de la metodología y contenido del evento de rendición de cuentas.

Referente de Apoyo:

- Propender que todos los participantes inscritos tengan el mismo tiempo de intervención.

Se sugiere que los eventos de rendición de cuentas y / o mesas públicas se desarrollen en los siguientes tres bloques:

PÚBLICA

4.4.2.1 Intervención de ICBF: este es el espacio donde el ICBF presenta su informe concreto, logros, dificultades y retos, podrá utilizar video clips sobre actividades realizadas, testimonios, otras acciones que dinamicen la presentación de la información.

Se requiere por parte del equipo conformado planear y gestionar una estrategia articulada de comunicaciones, con medios locales de comunicaciones para garantizar las convocatorias efectivas a estos eventos.

4.4.2.2. Intervención de las organizaciones sociales

Las organizaciones de la sociedad civil, con mínimo 10 días hábiles de antelación a la audiencia pública de rendición de cuentas o mesas públicas, deberán presentar y radicar en la oficina que la entidad convocante destine, las propuestas de intervención, para que les sean asignados los espacios respectivos dentro de la Audiencia, esto en consideración a la representatividad de las organizaciones sociales.

Los ciudadanos individualmente tendrán la oportunidad de intervenir en el evento de rendición de cuentas o mesas públicas, sin necesidad de radicar previamente sus propuestas. Para ello se fijará un tiempo de intervenciones.

Un representante de ICBF debe exponer la propuesta que radicó para participar en la audiencia de rendición de cuentas y/o mesa pública, tendrá un límite de tiempo establecido por la entidad y por el número de organizaciones inscritas. En este bloque el ICBF dará la respuesta a la organización la cual también tendrá un tiempo límite y se establecerá el tiempo para que cada una tenga derecho a una sola réplica. Se recomienda que en este bloque las intervenciones de las organizaciones sean por lo menos de 10 minutos.

Estas intervenciones deben organizase por temas afines con el fin que las respuestas de la entidad sean frente a cada agrupación temática. La intervención de los ciudadanos tendrá una duración establecida por la entidad de acuerdo con la cantidad de ciudadanos inscritos.

4.4.3 Cierre

En este paso se presentarán las conclusiones del evento de rendición de cuentas o mesas públicas, incluyendo las que hagan los observadores externos invitados.

Los compromisos adquiridos en el marco de las mesas públicas deber ser claros y medibles contando competencia de la Misionalidad del ICBF.

PÚBLICA

En la evaluación de los eventos de rendición de cuentas o mesas públicas se debe contemplar los siguientes aspectos:

- ¿Cómo se realizó la concertación de las partes interesadas y si obedeció a los criterios establecidos?
- ¿Se cumplió con el plan de trabajo propuesto?
- ¿Cuál fue la respuesta de los responsables de los diferentes sectores involucrados?
- ¿La convocatoria fue acertada y cumplió con los propósitos establecidos?
- ¿Se dio una interlocución entre las diferentes partes interesadas y si se dieron respuestas a todas las inquietudes planteadas?
- ¿Cuáles mecanismos de seguimiento a los compromisos de la audiencia se propusieron?
- ¿Qué estrategias se concertaron para la divulgación de los resultados del evento de rendición de cuentas?
- ¿Qué compromisos finales quedaron al cierre del evento de rendición de cuentas?

PÚBLICA

4.5 ETAPA: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La evaluación y seguimiento de la estrategia de rendición de cuentas es transversal, esta etapa se fundamenta en el análisis de la información, teniendo en cuenta tres aspectos claves:

- Seguimiento del proceso a través del Comité Regional de Gestión y Desempeño
- Revisión de los compromisos de las MP por parte de las regionales y el nivel nacional en los respectivos escenarios de rendición de cuentas.
- Evaluación de la estrategia y acciones de mejora orientadas a la cualificación de programas y servicios misionales del ICBF.

Esta etapa incluye, en cumplimiento del artículo 56 de la Ley 1757 de 2015, la entrega de respuestas escritas a las preguntas ciudadanas dentro de los 15 días posteriores a su formulación en el marco de la realización del evento. De igual forma, esas respuestas serán publicadas en la página Web del ICBF, micrositio de transparencia sección rendición de cuentas.

Para evaluar el ejercicio en cada audiencia, se requiere aplicar y consolidar la encuesta en el formato encuesta de evaluación diseñado para esta actividad. En este punto se solicita presentar un informe de los resultados de satisfacción, hacer un análisis porcentual sobre el número de encuestas aplicadas en cada mesa publica, presentar un informe muy concreto sobre las tendencias de cada una de las preguntas, el cual servirá como referente para acciones de mejora.

En la realización de los eventos de rendición de cuentas y/o mesas públicas se debe elaborar acta del evento sobre las actividades de participación y consulta, en la que se incluya:

- Descripción de los temas identificados
- Descripción de cómo se resolvió cada tema, incluyendo el proceso y las razones de las decisiones adoptadas.
- La lista de las organizaciones, personas y entidades interesadas que fueron consultados.
- Los compromisos adquiridos con las partes interesadas durante los eventos de rendición de cuentas y/o mesas públicas.

Los compromisos que surjan de las MP y RPC tendrán un horizonte de cumplimiento dentro de la vigencia de realización del evento y se reportan en el aplicativo **SIMEI MÓDULO MESAS PÚBLICAS**

Este módulo es utilizado para registrar y realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos por las regionales en la rendición pública de cuentas, y los centros zonales en las mesas públicas, teniendo en cuenta el cronograma de mesas públicas y rendición pública de cuentas.

Es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones:

• El módulo solo se habilitará únicamente para los usuarios de las regionales.

• Cuando no se generen compromisos se debe registrar 0 (CERO)

• La regional será la encargada de realizar el registro de los compromisos de los centros zonales a su cargo, así como del avance de cumplimiento de estos.

Se debe tener en cuenta el MANUAL DE USUARIO SISTEMA INTEGRAL DE MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL - SIMEI (M1.MS), el cual se puede consultar ingresando al siguiente enlace:

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PÚBLICA

https://www.icbf.gov.co/evaluacion/monitoreo-y-seguimiento-la-gestion

5. MEDIOS DE INFORMACIÓN, TECNOLOGÍA Y REDES SOCIALES

El ICBF consecuente con los avances tecnológicos, las redes sociales y todas las herramientas que acercan cada vez la comunidad al Estado a través de la tecnología y los diferentes medios de información; ha venido desarrollando políticas, normas e instrumentos que posibilitan el uso de estas herramientas, las cuales están orientadas a facilitar la comunicación entre la sociedad y la entidad, para conocer, evaluar, intercambiar y brindar información que promueva el desarrollo de programas y servicios así mismo implementar los correctivos necesarios que le permitan al ICBF el desarrollo coherente de la misión y a la comunidad ser garante activo del cumplimiento de sus derechos.

A través de las tecnologías de la información y las redes sociales, el ICBF continuará en el proceso de rendición pública de cuentas promoviendo la comunicación y la información dentro y fuera de la organización, como una alternativa orientada a entrelazar e integrar el trabajo de los distintos actores sociales e institucionales, a fin de fortalecer la cultura de la transparencia y el respeto por la participación el dialogo de doble vía y la gestión misional, afianzando un modelo informativo que contribuya cada vez más hacia la excelencia en la gestión y ante todo a ser más efectivo y competitivo al ICBF en un mundo globalizado.

En esa dirección el ICBF implementa y utiliza las tecnologías de información y comunicación, para consolidar el proceso de rendición pública de cuentas y posicionar cada vez más la cultura de la transparencia; por eso seguirá insistiendo en el uso y manejo de las siguientes herramientas:

- Página WEB del ICBF - Micrositio de Transparencia - Sección de Rendición de Cuentas, se encuentra el link oficial, para socializar toda la información de la estrategia de rendición pública de cuentas y garantizar que sea consultada por todos. https://www.icbf.gov.co/rendicion-de-cuentas-icbf
- Correo electrónico, permite la participación, aportes e inquietudes sobre el proceso.
- Video promocional, para dar a conocer los alcances y proyectos institucionales a través de imágenes, voces y testimonios.
- Avisos públicos, para compartir el proceso de rendición pública de cuentas en los distintos niveles.
- Prensa, TV Radio, boletines, para promocionar el proceso de rendición pública de cuentas.

PÚBLICA

- Redes sociales, chat. Foros virtuales Blogs para acercar y dar a conocer a la comunidad, lo que se requiera del proceso de rendición pública de cuentas en los tres niveles del ICBF.

4.1 Realización del Evento Virtual

La rendición de cuentas virtual es una estrategia para llevar a cabo el deber legal y ético que tiene el ICBF con sus partes interesadas para constituir una relación de doble vía y darles a conocer la gestión en la prestación del servicio.

Los medios electrónicos facilitan el desarrollo de la estrategia y contribuyen con:

- ✓ La entrega constante de información
- ✓ La interacción entre las partes interesadas y el ICBF
- ✓ El acceso de la ciudadanía a la gestión institucional
- ✓ La visibilización de la gestión que adelantan los servidores públicos.

¿Qué es audiencia pública virtual?

Es un espacio que proporcionan las entidades para informar y explicar la gestión utilizando los medios tecnológicos, que facilitan la rendición de cuentas de manera permanente, incentivando el hábito diario de comunicar e interactuar y creando la cultura de rendir cuentas.

Antes de la audiencia pública de MP y RPC:

- Asignar roles a cada uno de los integrantes del equipo líder en cada uno de los centros zonales y regionales del ICBF
- Socializar a las partes interesadas claramente la forma de ingreso a los canales virtuales elegidos para la transmisión con el fin de garantizar su participación.
- Invitar a todas las partes interesadas que dieron respuesta en la consulta previa de temática de interés a través de la encuesta virtual o física, con el fin de realizar la actividad de preinscripción para la participación en la audiencia virtual de mesa pública o rendición pública de cuentas. Se recuerda la invitación a las veedurías ciudadanas, organismos de control
- Fortalecer la estrategia de comunicación por los referentes de la oficina asesora de comunicaciones en cada regional
- Realizar un simulacro con usuarios reales, con el fin de hacer prueba de video y utilización de los forms

PÚBLICA

Durante la audiencia virtual de MP y RPC

En desarrollo del evento se deberá informar a los usuarios que la audiencia será grabada y servirá como medio de acreditación de asistencia.

Socializar recomendaciones

- Mantener apagados o en modo silencioso sus teléfonos celulares, alarmas o cualquier otro dispositivo o aparato que distraiga la atención o interrumpa el curso de la audiencia.
- Sólo podrán hacer uso de la palabra o podrán retirarse de la Sala de conexión antes de que la audiencia termine.
- Deberá indicarse a los intervinientes emplear lenguaje y tono de voz adecuado, y solicitar la palabra cada vez que vaya a intervenir utilizando la herramienta del aplicativo.
- Mantener en silencio los micrófonos de la plataforma, a no ser que se esté haciendo uso de la palabra.
- Durante el tiempo de la presentación en vivo de la audiencia virtual se abrirá un espacio para resolver las inquietudes enviadas al correo electrónico designado. Aquellas preguntas que por efectos de tiempo no se alcancen a responder en vivo serán socializadas y respondidas en su totalidad.
- Definir compromisos en el marco de las competencias institucionales.
- Presentar las conclusiones de la audiencia pública virtual
- Socializar entre las partes interesadas la importancia de responder la encuesta de evaluación del evento de rendición de cuentas virtual.
- Hay que informar que se realizará la evaluación del evento y se enviará a cada uno de los asistentes el link para registrar su evaluación.

Después de la audiencia virtual de rendición de cuentas

Las respuestas a la totalidad de las preguntas o comentarios recibidos durante el desarrollo de la audiencia en vivo deben ser registradas para su posterior consolidación de acuerdo con los términos de ley.

La evaluación del evento se realizará a través de una encuesta virtual, para los cual se enviará a los asistentes por el chat de la reunión el link del forms para esta actividad.

Retroalimentación de buenas prácticas y lecciones aprendidas

PÚBLICA

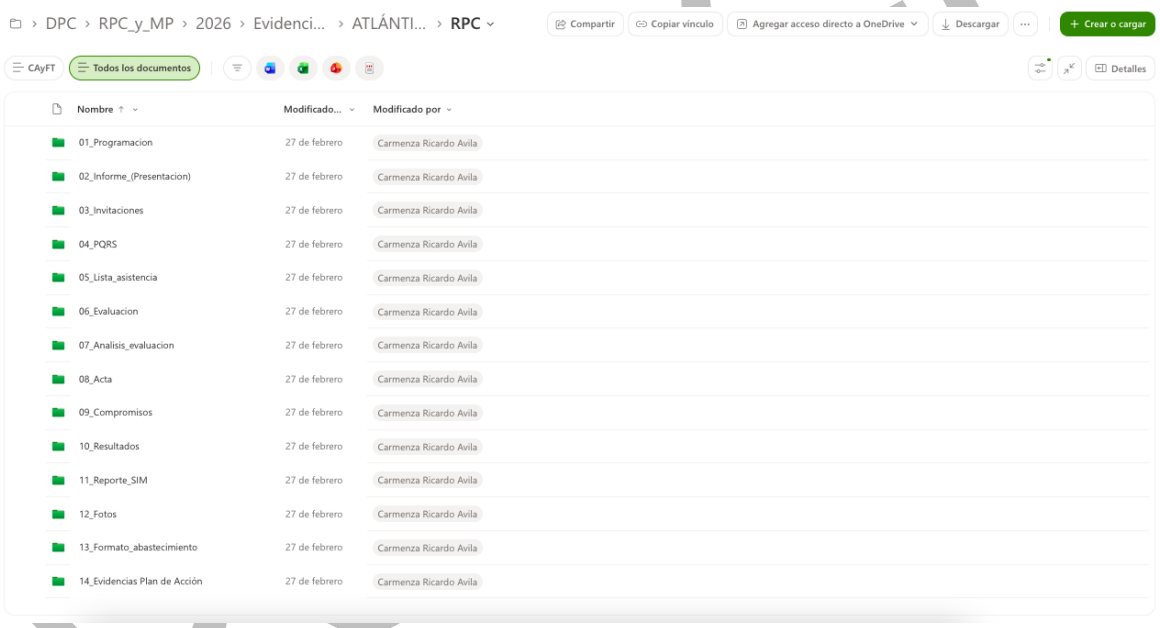
Comunicar al correo electrónico rendicióndecuentas@icbf.gov.co los aspectos que se consideren como buenas prácticas y lecciones aprendidas en el marco de la realización de los eventos virtuales.

5. EVIDENCIAS DEL PROCEDIMIENTO

Se describen a continuación las evidencias que se requieren cargar en el SharePoint de acuerdo con lo establecido en las políticas de operación del procedimiento

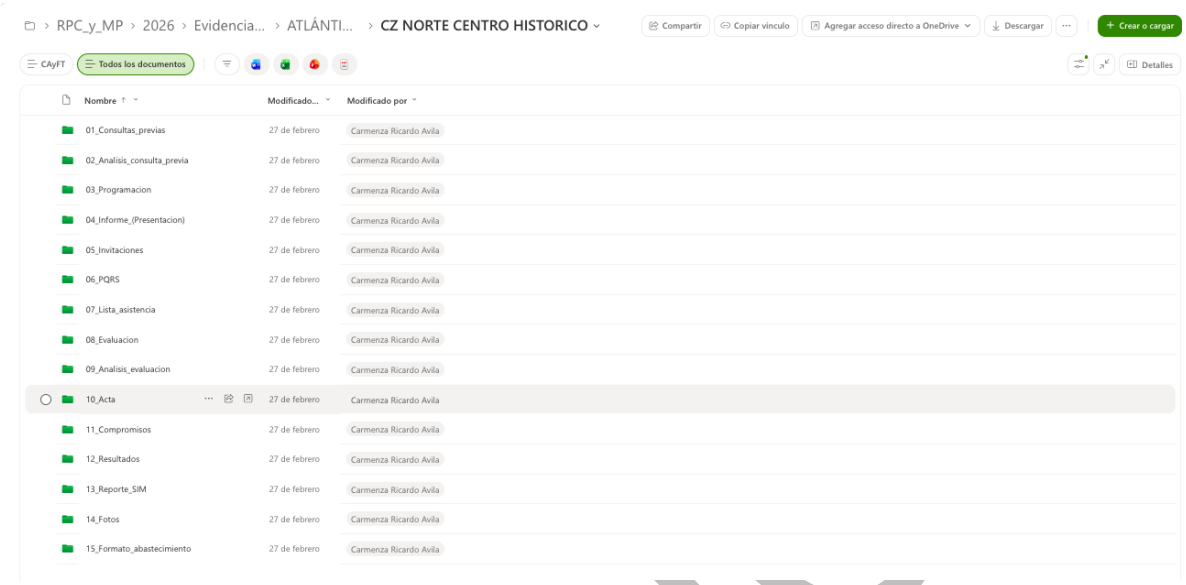
En la ilustración que se muestra a continuación se detallan los entregables:

- Rendición pública de cuentas con **14** Subcarpetas



- Mesa pública con **15** Subcarpetas

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



Es importante precisar, que sólo en cada uno de los centros zonales del ICBF, se debe realizar la Consulta ciudadana para definir el tema de interés que se tratará en las mesas públicas.

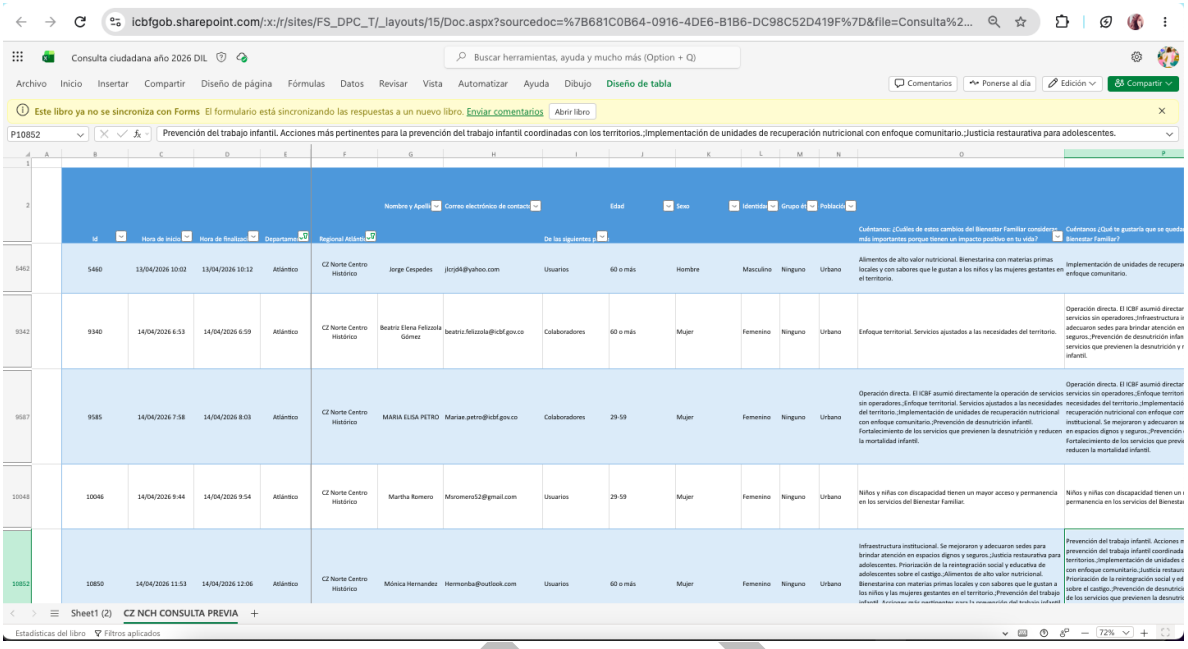
5.1 Consulta ciudadana

Para los centros zonales que por motivos de conectividad realicen en físico las encuestas en esta carpeta se deben escanear y cargar los formatos de consulta previa diligenciados.

5.1.1 Resultados consulta ciudadana

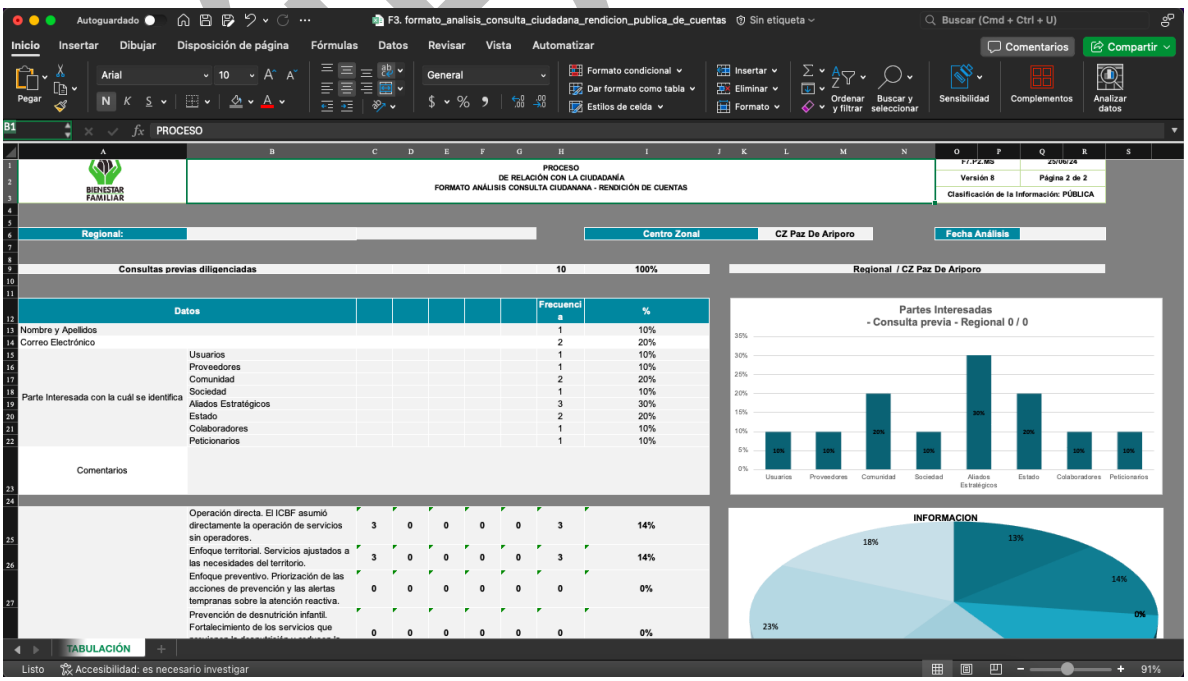
Evidencia que se requiere cargar el reporte Excel del Aplicativo Microsoft **Forms**,

PÚBLICO



5.1.2 Análisis consulta ciudadana.

Se diligencian todas las casillas del Formato establecidoF3.XX RC formato_analisis_consulta_ciudadana_rendicion_publica_de_cuentas

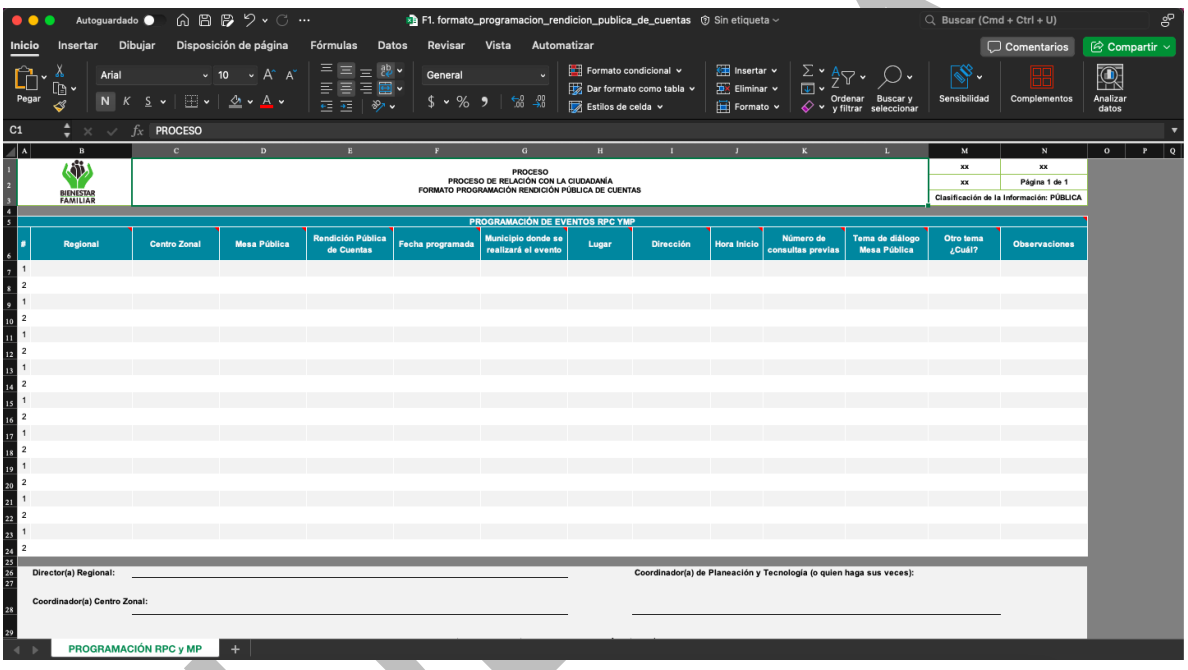


¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

5.2 Programación

La evidencia que se requiera en esta carpeta en el formato F1. XX RCformato_programacion_rendicion_publica_de_cuentas

Es importante diligenciar todas las casillas y especial atención al detalle en el lugar de la audiencia a realizar cuando sea presencial o virtual

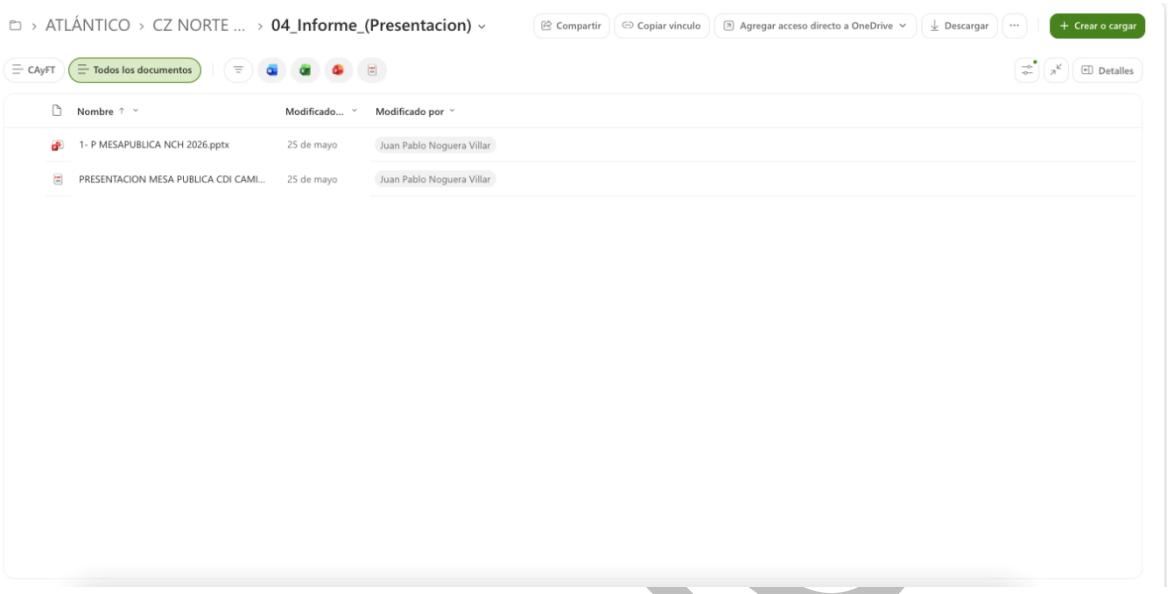


5.3 Informe_(Presentación)

Con el fin de divulgar la información se carga el informe de gestión utilizando la presentación establecida para la vigencia.

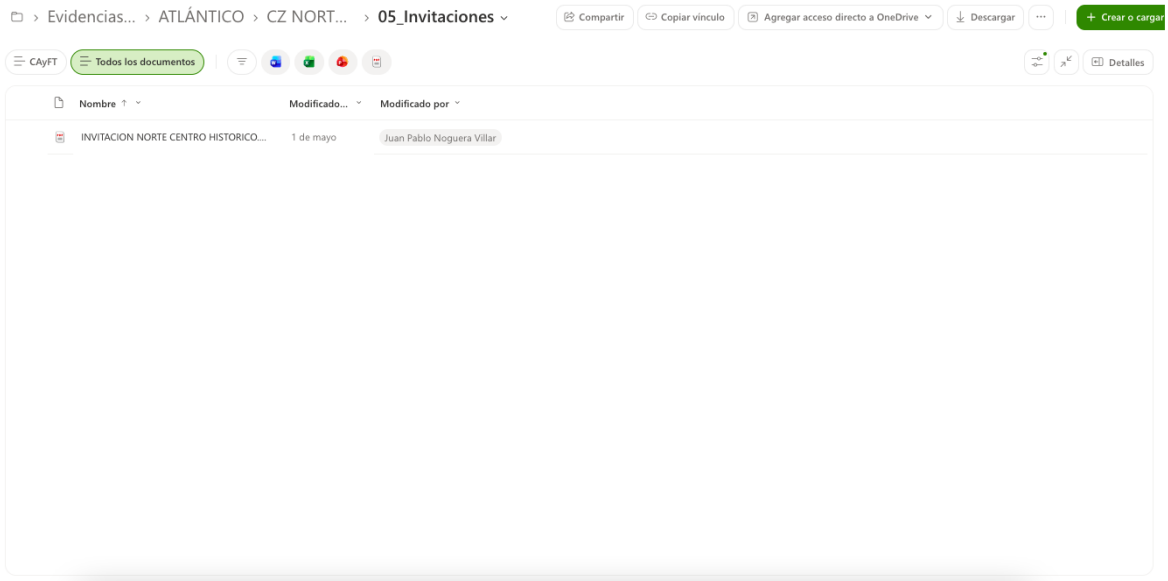
¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



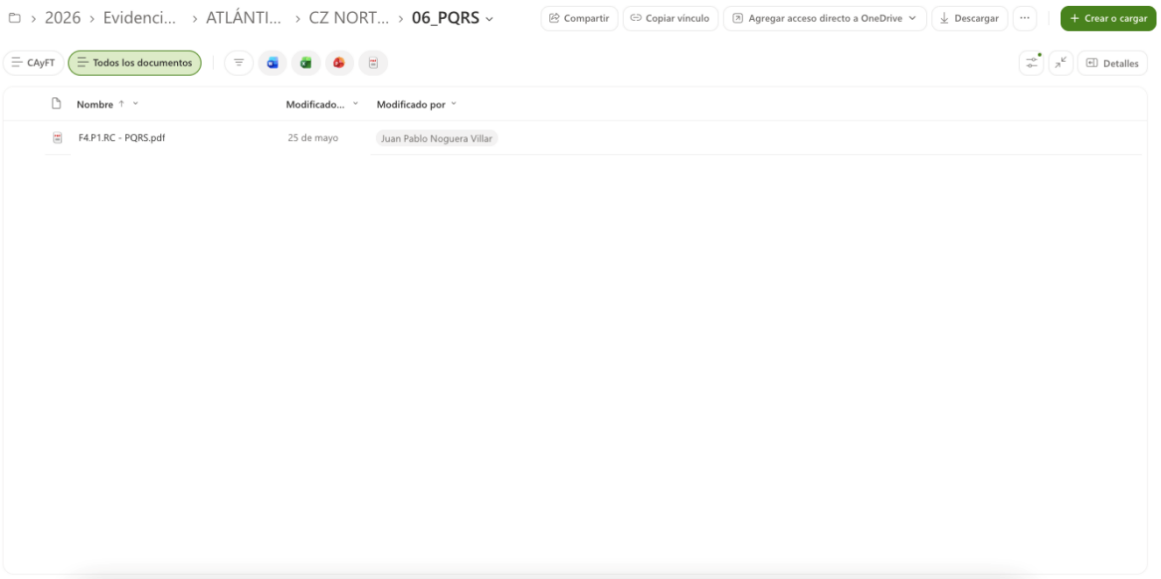
5.4 Invitaciones

Se carga la plantilla de invitación establecida y las evidencias de envío a las partes interesadas

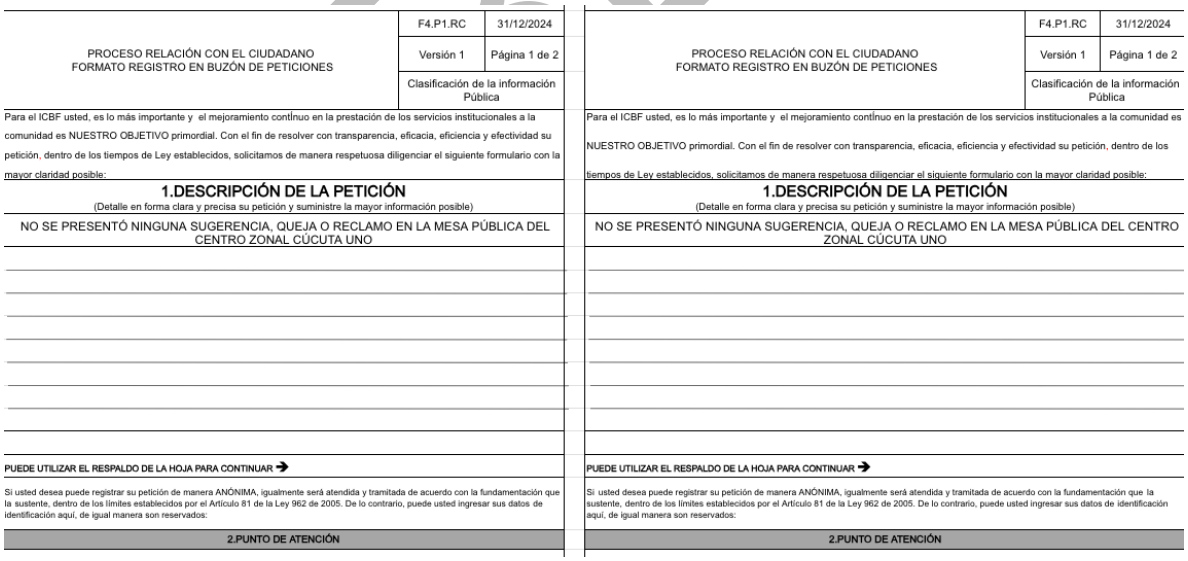


Fundamental colocar en la invitación el link de conexión cuando la audiencia se realizará de forma virtual

5.5 PQRS



En las audiencias donde no se abrieron PQRS, es necesario diligenciar el formato F4.P1.RC Formato Registro en Buzón de Peticiones y cargarlo como soporte.



PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO FORMATO REGISTRO EN BUZÓN DE PETICIONES	F4.P1.RC	31/12/2024
	Versión 1	Página 1 de 2
	Clasificación de la información Pública	

Para el ICBF usted, es lo más importante y el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios institucionales a la comunidad es NUESTRO OBJETIVO primordial. Con el fin de resolver con transparencia, eficacia, eficiencia y efectividad su petición, dentro de los tiempos de Ley establecidos, solicitamos de manera respetuosa diligenciar el siguiente formulario con la mayor claridad posible:

1.DESCRIPCIÓN DE LA PETICIÓN
(Detalle en forma clara y precisa su petición y suministre la mayor información posible)

NO SE PRESENTÓ NINGUNA SUGERENCIA, QUEJA O RECLAMO EN LA MESA PÚBLICA DEL CENTRO ZONAL CÚCUTA UNO

PUEDE UTILIZAR EL RESPALDO DE LA HOJA PARA CONTINUAR ➔

Si usted desea puede registrar su petición de manera ANÓNIMA, igualmente será atendida y tramitada de acuerdo con la fundamentación que la sustente, dentro de los límites establecidos por el Artículo 81 de la Ley 962 de 2005. De lo contrario, puede usted ingresar sus datos de identificación aquí, de igual manera son reservados:

2.PUNTO DE ATENCIÓN

PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO FORMATO REGISTRO EN BUZÓN DE PETICIONES	F4.P1.RC	31/12/2024
	Versión 1	Página 1 de 2
	Clasificación de la información Pública	

Para el ICBF usted, es lo más importante y el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios institucionales a la comunidad es NUESTRO OBJETIVO primordial. Con el fin de resolver con transparencia, eficacia, eficiencia y efectividad su petición, dentro de los tiempos de Ley establecidos, solicitamos de manera respetuosa diligenciar el siguiente formulario con la mayor claridad posible:

1.DESCRIPCIÓN DE LA PETICIÓN
(Detalle en forma clara y precisa su petición y suministre la mayor información posible)

NO SE PRESENTÓ NINGUNA SUGERENCIA, QUEJA O RECLAMO EN LA MESA PÚBLICA DEL CENTRO ZONAL CÚCUTA UNO

PUEDE UTILIZAR EL RESPALDO DE LA HOJA PARA CONTINUAR ➔

Si usted desea puede registrar su petición de manera ANÓNIMA, igualmente será atendida y tramitada de acuerdo con la fundamentación que la sustente, dentro de los límites establecidos por el Artículo 81 de la Ley 962 de 2005. De lo contrario, puede usted ingresar sus datos de identificación aquí, de igual manera son reservados:

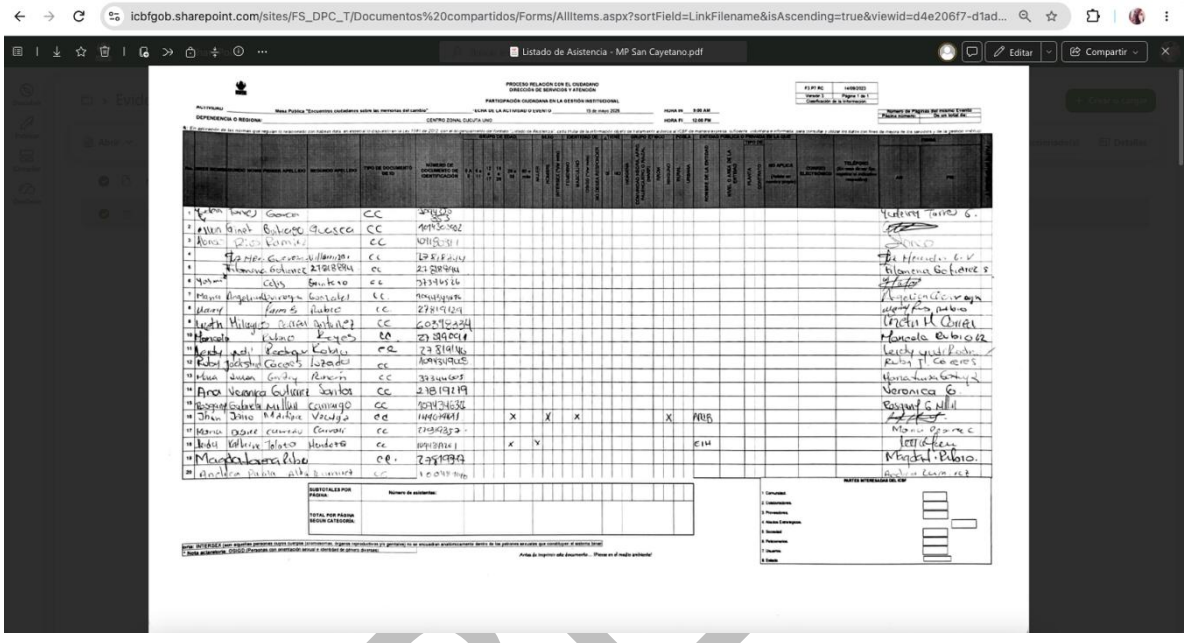
2.PUNTO DE ATENCIÓN

5.6 Lista asistencia

La evidencia que se requiere es el Excel del link forms de acuerdo con el formato F3.P7.RC Formato listado de asistencia Participación Ciudadana en la Gestión Institucional, sin

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

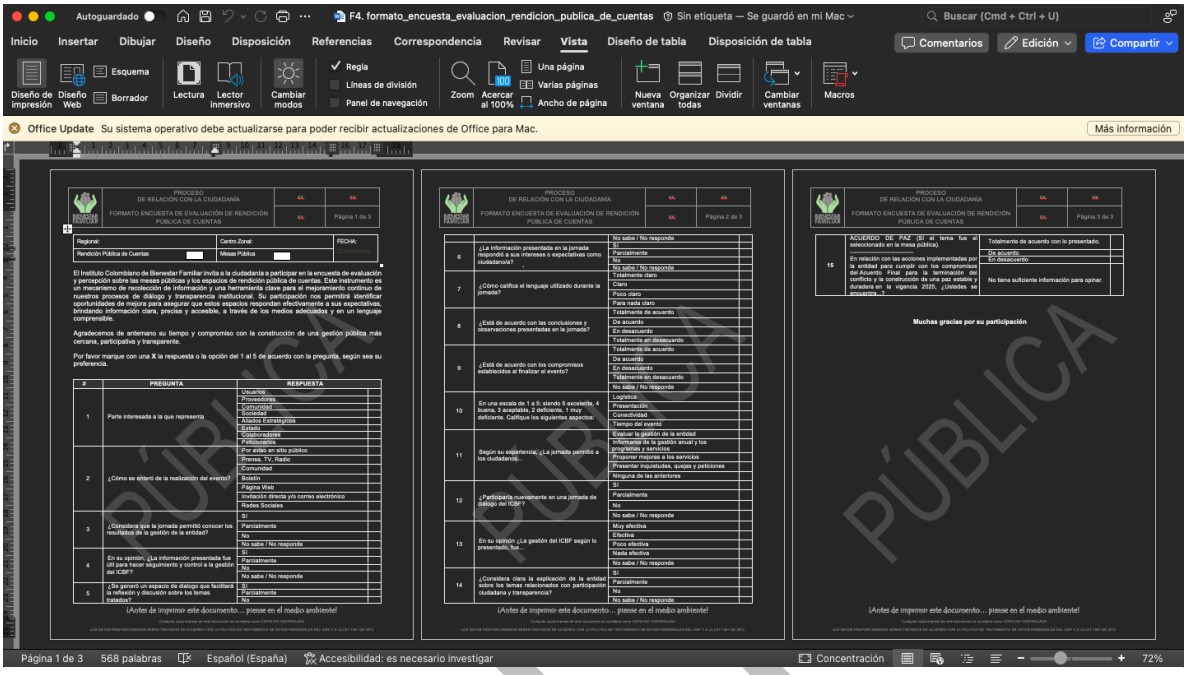
embargo, en caso de que se utilicen en físico cuando se realice la audiencia de forma presencial se escanean los listados de asistencia utilizados y se cargan.



5.7 Evaluación

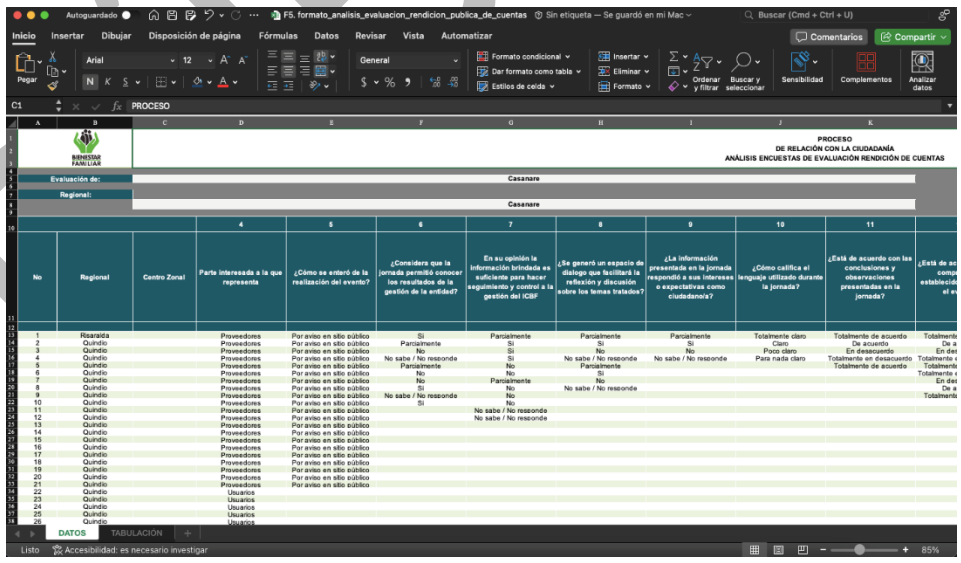
Se carga el archivo Excel salida del aplicativo forms correspondiente al link virtual del formato F4. formato_encuesta_evaluacion_rendicion_publica_de_cuentas

PÚBL

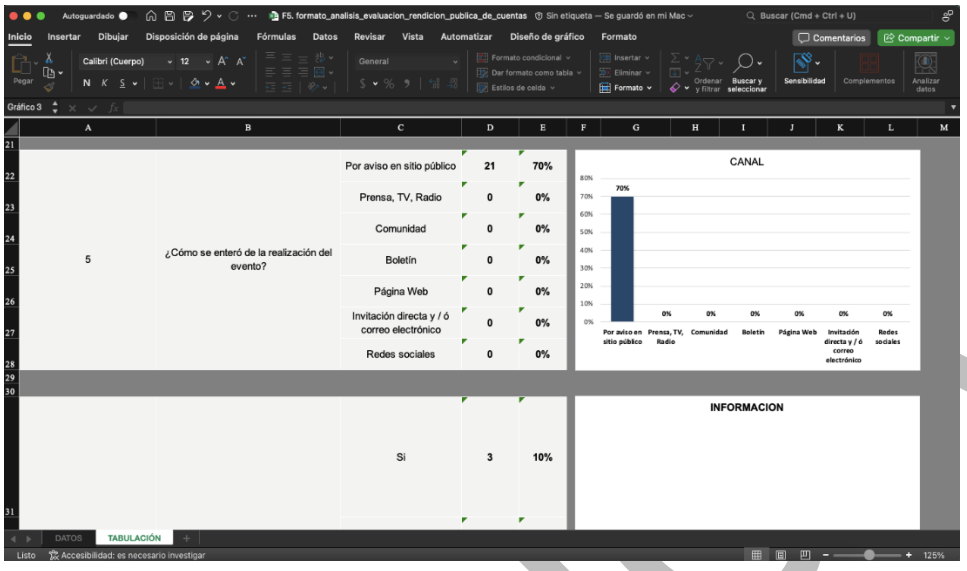


5.8 Análisis evaluación

Se diligencia en su totalidad el formato referenciado con el F5.XX.RCformato_analisis_evaluacion_rendicion_publica_de_cuentas



¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!



5.9 Acta

Se utiliza la versión actualizada del formato establecido F9.P1.MI Formato de Acta de reunión o comité

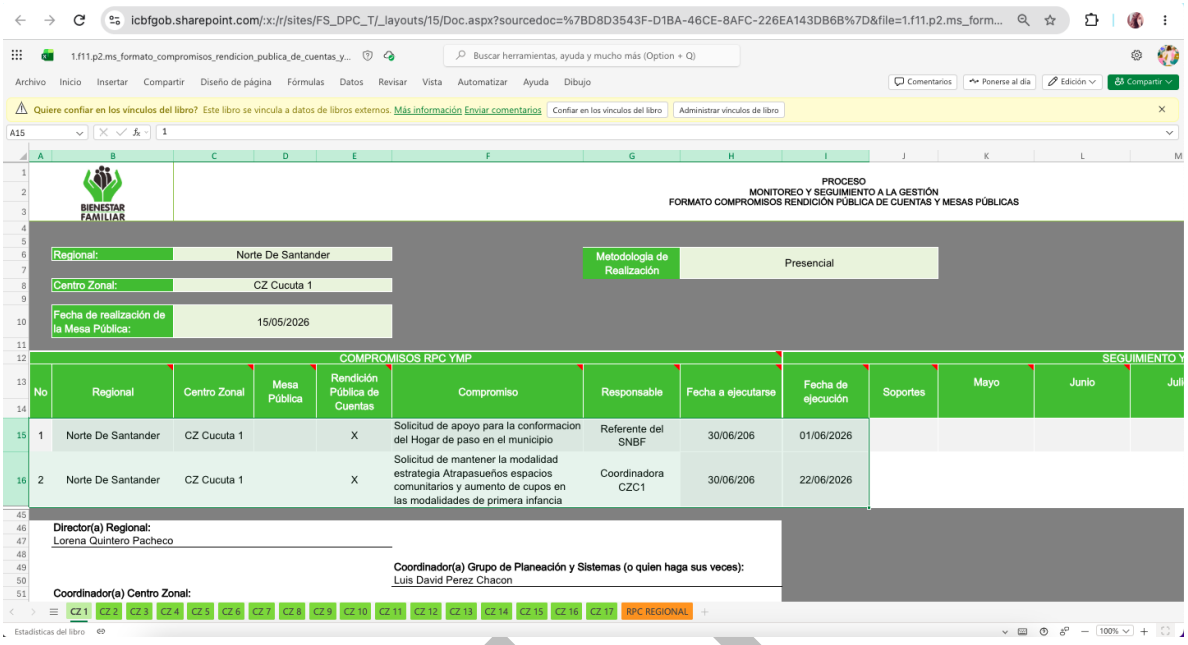


Se recuerda que el documento cargado deber estar debidamente firmado por el coordinador de centro zonal o el director de la regional

5.10 Compromisos

Este es el ítem más importante y la evidencia es el soporte se cumplimiento del indicador PA-98 por lo cual se requiere el diligenciamiento del F6. formato_compromisos_rendicion_publica_de_cuentas y tener especial atención en el registro de los soportes.

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!



PROCESO
MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN
FORMATO COMPROMISOS RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS Y MESAS PÚBLICAS

Regional:	Norte De Santander
Centro Zonal:	CZ Cucuta 1
Fecha de realización de la Mesa Pública:	15/05/2026
Metodología de Realización	Presencial

COMPROMISOS RPC YMP

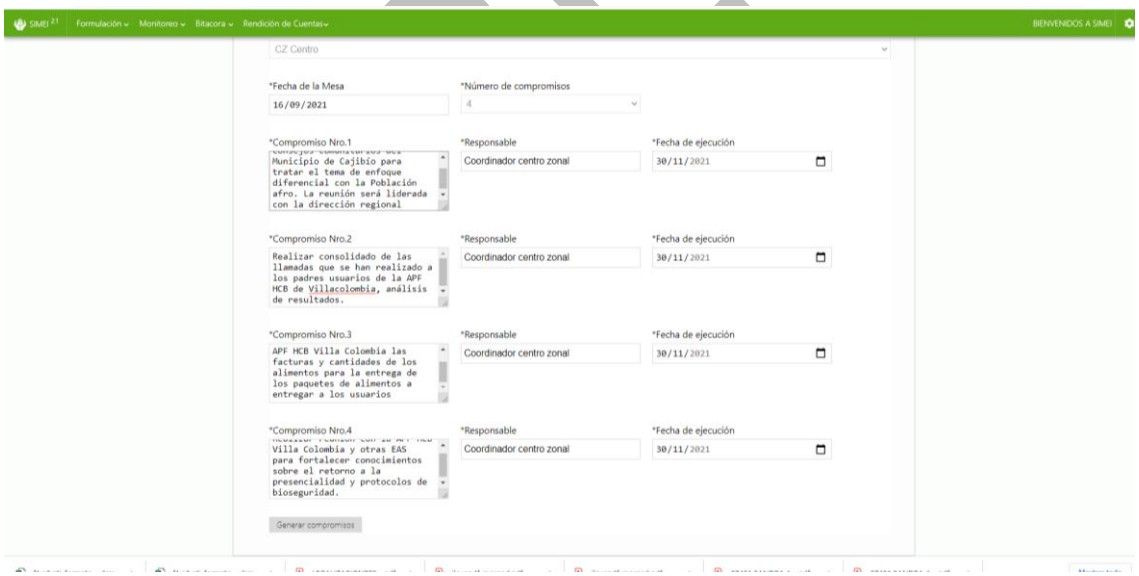
No	Regional	Centro Zonal	Mesa Pública	Rendición Pública de Cuentas	Compromiso	Responsable	Fecha a ejecutarse	Fecha de ejecución	Soportes	Mayo	Junio	Juli
1	Norte De Santander	CZ Cucuta 1		X	Solicitud de apoyo para la conformacion del Hogar de paso en el municipio	Referente del SNBF	30/06/206	01/06/2026				
2	Norte De Santander	CZ Cucuta 1		X	Solicitud de mantener la modalidad estrategia Atrapasueños espacios comunitarios y aumento de cupos en las modalidades de primera infancia	Coordinadora CZC1	30/06/206	22/06/2026				

Director(a) Regional:
Lorena Quintero Pacheco

Coordinador(a) Grupo de Planeación y Sistemas (o quien haga sus veces):
Luis David Perez Chacon

Coordinador(a) Centro Zonal:

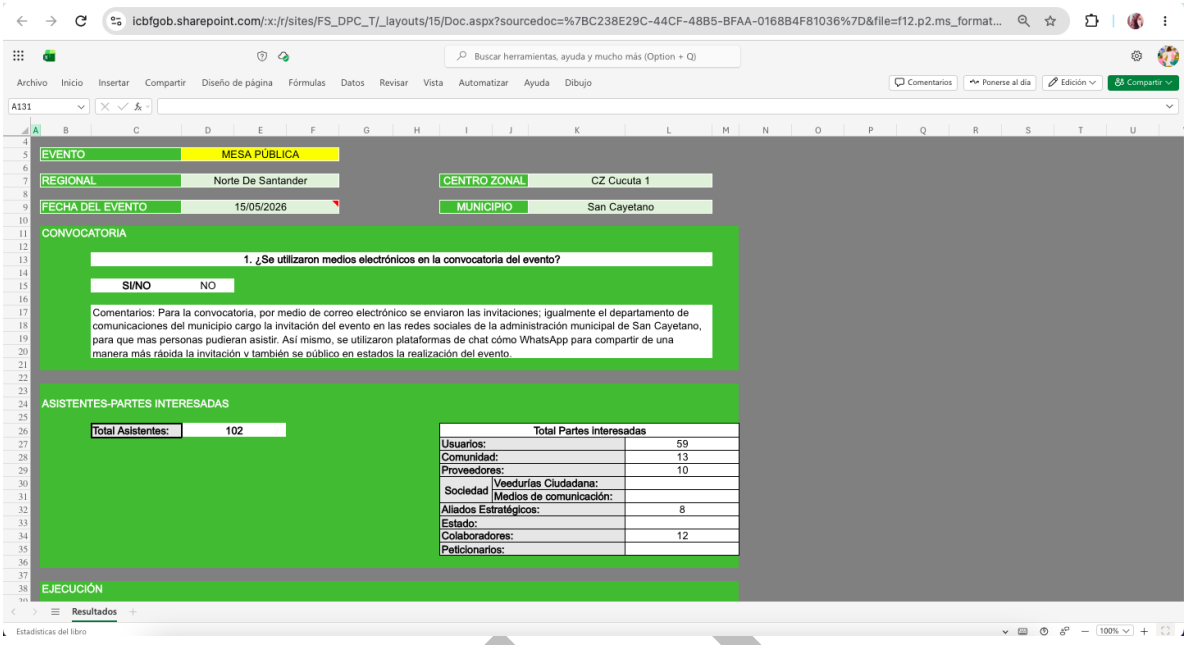
Adicionalmente se debe cargar el pantallazo de cargue en el aplicativo SIMEI



5.11 Resultados

Se diligencia en su totalidad el formato F7.formato_resultados_rendicion_publica_de_cuentas

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!



5.12 Reporte SIM

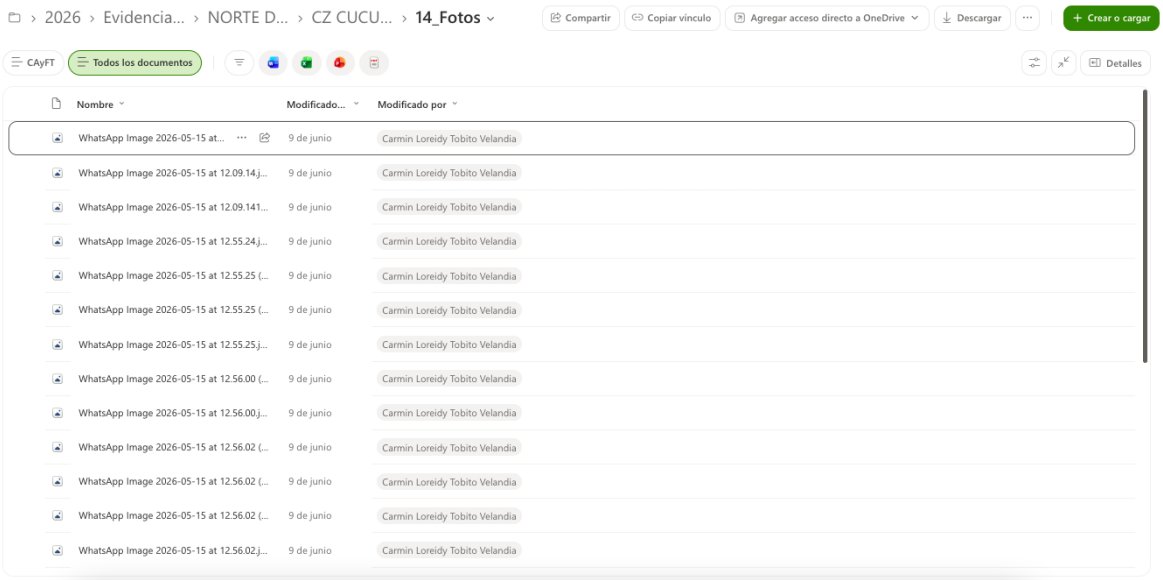
En esta carpeta se registran los soportes de las solicitudes gestionadas en el aplicativo Sistema de Información Misional SIM.



5.13 Fotos

Se carga el registro Audiovisual: fotográfico de la audiencia, la grabación de la reunión o los pantallazos de la reunión teams

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



Recomendación: Tener presente si hay registro fotográfico donde estén menores de edad, importante contar con el consentimiento informado por parte del adulto responsable.

6. TABLA CONTEXTO NORMATIVO

Referente	Aporte al protocolo
Constitución Política de Colombia	Principios de participación, prevalencia de los derechos de niñas y niños, acceso a información pública, función administrativa y control ciudadano de la gestión pública.
Ley 489 de 1998	Democratización de la administración pública y audiencias públicas de rendición de cuentas.
Ley 850 de 2003	Reglamenta las veedurías ciudadanas.
Ley 1098 de 2006	Código de la Infancia y la Adolescencia; orienta el reconocimiento de NNA como sujetos de derechos y su participación.
CONPES 3654 de 2010	Política de rendición de cuentas de la Rama Ejecutiva a los ciudadanos.
Ley 1712 de 2014	Transparencia y derecho de acceso a la información pública.
Ley 1755 de 2015	Regula el derecho fundamental de petición.
Ley 1757 de 2015	Promoción y protección del derecho a la participación democrática; define la rendición de cuentas y el control social.
Decreto 1499 de 2017	Actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
CONPES 4070 de 2021	Lineamientos de Estado Abierto y construcción de confianza pública.

Manual Único de Rendición de Cuentas - MURC, versión 2 (Función Pública, 2019)	Establece elementos, enfoques y orientaciones metodológicas para la rendición de cuentas; el documento adjunto corresponde al nivel de perfeccionamiento.
Módulo de control social para la garantía de derechos de niñas, niños y adolescentes en los servicios del ICBF	Desarrolla el enfoque de cuidado comunitario de lo público, principios y nueve pasos sugeridos para el control social a los servicios del ICBF.
Protocolo de la Unidad del Servicio Público de Empleo para generar innovación pública en la promoción de ejercicios de rendición de cuentas (2020)	Antecedente metodológico utilizado como referencia estructural para convertir la rendición de cuentas en una ruta operativa institucional.
Instructivo ICBF para el desarrollo de la actividad Buzón de Escucha Activa	Referencia de diseño documental y de salvaguardas para participación de NNA: voluntariedad, privacidad, no represalias, lenguaje claro, cuidado emocional y activación de alertas.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- CONPES 3654. Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los Ciudadanos DNP - DEPP, DDTS, DJSG.
- Ley 489 de 1998.LEY 489 DE 1998 (diciembre 29). Diario Oficial No. 43.464, de 30 de diciembre de 1998.
- Manual Único de Rendición de Cuentas del DAFP.
- Procedimiento Rendición Pública de Cuentas Mesas Públicas
- Procedimiento Elaboración y Control de Documentos F9.P1.MI
- Manual De Usuario Sistema Integral De Monitoreo y Evaluación Institucional SIMEI M1.MS

8. RELACIÓN DE FORMATOS los formatos que son utilizados en la ejecución del desarrollo de la Guía

PUBLICA

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P11.RC	Formato programación rendición pública de cuentas
F2 P11.RC	Formato consulta ciudadana temas rendición publica de cuentas
F3 P11.RC	Formato análisis consulta ciudadana - rendición de cuentas
F4 P11.RC	Formato encuesta de evaluación de rendición pública de cuentas
F5 P11.RC	Análisis encuestas de evaluación rendición de cuentas
F6 P11.RC	Formato compromisos rendición pública de cuentas
F7 P11.RC	Formato resultados rendición pública de cuentas
F4.P1.RC	Formato Registro en Buzón de Peticiones
F9.P1.MI	Acta de reunión o comité
F3.P7.RC	Formato listado de asistencia Participación Ciudadana en la Gestión Institucional

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
NA	NA	NA

PÚBLICA