1. **OBJETIVO:** Establecer las orientaciones para la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los ejercicios de Rendición Pública de Cuentas y Mesas Públicas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, promoviendo la participación ciudadana, el diálogo social, la transparencia y el control social sobre la gestión institucional.

   El procedimiento busca garantizar que los ejercicios permitan informar y dialogar con la ciudadanía sobre la gestión institucional, identificar las percepciones, avances, retos, aprendizajes y recomendaciones de los territorios, así como establecer y realizar seguimiento a compromisos derivados de estos espacios, en el marco de la estrategia institucional de **Rendición de Cuentas.**

2. **ALCANCE:** Inicia con la emisión de las directrices para la realización de los ejercicios de Rendición Pública de Cuentas y Mesas Públicas para cada vigencia y comprende la planeación, organización, ejecución, sistematización, análisis, seguimiento y evaluación de estos ejercicios y finaliza con la generación de los informes de Rendición Pública de Cuentas y Mesas Públicas.

   El procedimiento contempla la realización de la **Rendición Pública de Cuentas**, la **Consulta Previa** como actividad indispensable para orientar los temas de las Mesas Públicas, el desarrollo de las **Mesas Públicas**, la consolidación de sus resultados, la definición y seguimiento de compromisos, la medición del indicador PA-98 y la elaboración y divulgación de los informes correspondientes.

   Aplica a los ámbitos **Nacional, Regional y Zonal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF**, de acuerdo con las responsabilidades definidas para cada nivel y las directrices establecidas para cada vigencia.

3. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

3.1. Es necesario promover el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), para diligenciar la consulta previa, asistencia, evaluación, entre otros formatos de la mesa pública (MP). Las regionales y centros zonales que tienen problemas de acceso a internet por ubicación geográfica, deben facilitar a las partes interesadas el diligenciamiento de las encuestas en físico y sistematizar la información por parte de la regional o del centro zonal.

3.2. Cada una de las regionales deberá realizar un evento de rendición pública de cuentas de forma presencial, virtual o mixta.

3.3. Realizar consulta previa para definir el tema de diálogo en la mesa pública (MP). Se deberá difundir el enlace de la encuesta virtual a todas las partes interesadas. Los centros zonales que tienen problemas de acceso a internet por ubicación geográfica deben facilitar a las partes interesadas el diligenciamiento de las encuestas en físico y sistematizar la información por parte del centro zonal.

3.4. Cada uno de los centros zonales deberá realizar un evento de Mesa Pública de forma presencial, virtual, o mixta.

PÚBLICA

3.5. La Dirección de Planeación y Control de Gestión y la Dirección de Relación con la Ciudadanía cuenta con un repositorio digital donde se ubica la caja de herramientas con los documentos guía que deben utilizar los centros zonales y regionales en los procesos:

- SIMEI - Manual y Uso
- Directrices - orientaciones generales
- Fichas metodológicas
- Instructivos DIT
- Formatos
- Consulta previa
- Plantillas
- Procedimiento
- Socializaciones
- Seguimientos

3.6. La Dirección de Planeación y Control de Gestión y la Dirección de Relación con la Ciudadanía cuenta con un repositorio digital donde se ubican las evidencias de los centros zonales y regionales de la siguiente manera:

- Consulta previa (aplica solo al centro zonal)
- Análisis de consulta previa (aplica solo al centro zonal)
- Programación
- Informe (presentación)
- Invitaciones
- PQRS
- Lista de asistencia
- Evaluación
- Análisis de evaluación
- Acta
- Compromisos
- Resultados
- Reportes SIM
- Fotos
- Formato de abastecimiento

3.7. Para el buen desarrollo de las RPC y MP se debe tener en cuenta los siguientes plazos:

- Previo al evento:
  - Programación fecha y lugar RPC y MP 20 días calendario antes del evento.
  - Invitaciones y presentación, cargar en repositorio digital 20 días calendario antes del evento.
  - Las regionales deben cargar en el repositorio digital los resultados de la consulta previa, 10 días calendario después de recibido el insumo por parte de

PÚBLICA

la Dirección de Planeación y Control de Gestión y la Dirección de Relación con el ciudadano.

- Posterior al evento
  - Las evidencias obtenidas a partir de la ejecución de la RPC y MP como PQRS, lista de asistencia, evaluación, análisis de evaluación, acta, compromisos, preguntas, resultados y fotos deben cargarse en el repositorio digital en los 5 días calendario posterior al evento.

3.8. Todo ejercicio de RPC y MP, debe tener mínimo un compromiso y su cumplimiento será dentro de la vigencia.

3.9. Los avances o ejecución de los compromisos concertados en los eventos de RPC o MP se deberán reportar mensualmente en el repositorio digital durante los cinco primeros días hábiles de cada mes.

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

| No | Nombre de la Actividad | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|---|---|---|---|---|
| **Inicio** | | | | |
| 1 | Emitir directrices para la realización de RPC y MP | Emitir memorando con las directrices para la realización de RPC y MP basada en la estrategia definida para la vigencia. | Director(a) de la Dirección de Relación con la ciudadanía | Memorando con directrices para la realización de RPC y MP de la vigencia |
| 2 | Programar RPC y MP de la vigencia | Definir fecha de ejecución y reportar la información a la Dirección de Relación con la ciudadanía. | Director(a) Regional<br><br>Representante equipo de participación ciudadana de la regional | F1.P11.RC formato Programación Rendición Pública De Cuentas. |
| 3 | Cargar cronograma RPC y MP de la vigencia | Elaborar y cargar en la página web del ICBF el cronograma de los eventos de RPC y MP de la vigencia. | Profesional Dirección de Relación con la ciudadanía | Cronograma RPC en página web del ICBF Micrositio Transparencia – sección RPC. |
| 4 | Alistar la RPC y MP | Preparar el ejercicio de RPC y MP teniendo en cuenta la Guía G1.P11.RC ; con el objetivo de determinar la estrategia de difusión y socialización del evento. | Director(a) Regional<br><br>Representante equipo de participación ciudadana de la regional<br><br>Referente de comunicaciones | Piezas gráficas: invitación (Oficios, correos electrónicos, carteleras físicas o virtuales, y medios de comunicación, redes sociales). |

PÚBLICA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Remitir la información RPC y MP | Cargar la información requerida de RPC y MP en el repositorio digital de la Dirección de Planeación y Control de Gestión y la Dirección de Relación con la ciudadanía | Representante equipo de participación ciudadana de la regional | Presentación RPC de la regional<br><br>Invitaciones (Oficios, correos electrónicos, carteleras físicas o virtuales, y medios de comunicación, redes sociales) |
| 6 | Organizar y cargar información RPC y MP | Recibir, organizar y cargar en la página web de la entidad, el informe (Presentación) de la RPC y MP como mecanismo de acceso a la información. | Profesional Dirección de Relación con la ciudadanía | Presentación de la RPC de la regional en página web del ICBF Micrositio Transparencia |
| 7 | Realizar la RPC y MP | Llevar a cabo el evento de forma presencial, virtual o mixto según lo programado, garantizando cumplir con los objetivos establecidos. | Director(a) Regional<br><br>Representante equipo de participación ciudadana de la regional<br><br>Referente de comunicaciones | F4.P1.RC Formato registro en buzón de peticiones<br><br>F3.P11.RC Formato listado de asistencia<br><br>F4.P11.RC Encuesta de evaluación de rendición pública de cuentas.<br><br>Fotografías |
| 8 | Registrar PQRS | Ingresar en la herramienta tecnológica - SIM las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias que surjan en la RPC que no puedan ser atendidas durante su desarrollo. | Director Regional<br><br>Profesional Dirección de Relación con el Ciudadano de la Regional o Referente de Calidad | F4.P1.RC Formato registro en buzón de peticiones<br><br>Registro en la herramienta tecnológica – SIM |
| 9<br>P.C | Analizar, consolidar y reportar resultados de la RPC y MP | Realizar el análisis, consolidar las evidencias requeridas de la RPC y MP, además de reportar la información a la Dirección de Relación con la ciudadanía, incluyendo los compromisos concertados en el evento. | Director(a) Regional<br><br>Representante equipo de participación ciudadana de la regional | F9.P1.MI Acta de reunión o comité<br>F3.P11.RC Formato listado de asistencia<br>F4.P11.RC Encuesta de evaluación de rendición pública de cuentas.<br>F5.P11.RC Análisis de evaluación de rendición pública de cuentas.<br>F7.P11.RC Resultados rendición pública de cuentas.<br><br>Reporte SIM<br><br>Fotos del evento de RPC<br><br>Modulo Rendición de Cuentas – SIMEI |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10 P.C | Realizar seguimiento a los compromisos de las RPC y de MP. | Llevar a cabo el seguimiento a los compromisos adquiridos con la comunidad, garantizando su cumplimiento. | Representante equipo de participación ciudadana de la regional<br><br>Profesional Dirección de Relación con la ciudadanía | F6.P11.RC Compromisos Rendición de Cuentas<br><br>Modulo Rendición de Cuentas – SIMEI |
| 11 | Diseñar la encuesta – consulta previa | Diseñar y cargar la encuesta de consulta previa en la página web del ICBF. | Profesional Dirección de Relación con la ciudadanía | Enlace FORMS consulta ciudadana publicado en botón participa |
| 12 P.C | Promover el diligenciamiento de la encuesta | Promover e identificar necesidades de información a través del diligenciamiento de la encuesta para conocer la temática de interés con las partes interesadas. | Director(a) Regional<br><br>Representante equipo de participación ciudadana de la regional<br><br>Coordinador(a) del Centro Zonal | F2.P11.RC Consulta ciudadana Rendición de Cuentas<br>F3.P11.RC Análisis consulta ciudadana Rendición de Cuentas |
| 13 | Reportar la medición del indicador de compromisos de MP y RPC | Consolidar la información pertinente al cumplimiento de los compromisos establecidos en RPC y MP, calcular el indicador, y registrar los datos desagregados a nivel zonal y regional en el aplicativo SIMEI. | Profesional Dirección de Relación con la Ciudadanía | Modulo Rendición de Cuentas - SIMEI<br><br>Sistema Integral de Monitoreo y Evaluación Institucional |
| 14 P.C | Generar informe de RPC y MP | Recolectar, clasificar, verificar y analizar información de las RPC y MP de los Centros Zonales y Regionales. | Profesional Dirección de Relación con la ciudadanía | 3 informes trimestrales<br><br>1 informe final anual |
| **Fin** | | | | |

P.C: Punto de Control

## 5. RESULTADO FINAL:

- Rendición Pública de Cuentas desarrolladas.
- Mesas Públicas desarrolladas.
- Informes divulgados.
- Compromisos implementados y ejecutados.

## 6. DEFINICIONES:

- **CAJA HERRAMIENTAS:** carpeta dispuesta en el repositorio digital del ICBF para los Centros Zonales y las Regionales con todos los instrumentos necesarios para el desarrollo de la Rendición Publica de Cuentas y Mesas Publicas.
- **COMPROMISOS**: responsabilidades concertadas con las partes interesadas que se generan tanto en la realización de Mesas Públicas, como en la Rendición Pública de Cuentas y que son de obligatorio cumplimiento en la vigencia de realización del evento.

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

- **CONSULTA PREVIA:** encuesta dirigida a las partes interesadas a nivel de centros zonales con el fin de conocer la temática de la Mesa Pública.
- **DIÁLOGO:** dialogar con los grupos de valor y de interés explicando y justificando la gestión, permitiendo preguntas y cuestionamientos, en escenarios presenciales de encuentro, complementados, si existen las condiciones, con medios virtuales.1
- **INFORMACIÓN:** informar públicamente sobre las decisiones y explicar la gestión pública, sus resultados y los avances en la garantía de derechos.
- **MESAS PÚBLICAS (MP):** encuentros presenciales de interlocución, diálogo abierto y comunicación de doble vía en la región con los ciudadanos, para tratar temas puntuales que tienenque ver con el cabal funcionamiento del servicio público de bienestar familiar (SPBF), detectando anomalías, proponiendo correctivos y propiciando escenarios de prevención, cualificación y mejoramiento este.
- **PARTES INTERESADAS:** Organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una entidad.
- **RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS (RPC):** un proceso mediante el cual se informa y se dialoga sobre la gestión y decisiones, sustentando en público la efectividad o no de la gestión institucional. Presentación explicita y normalmente por escrito de los resultados obtenidos por una institución durante un periodo de gestión.
- **RESPONSABILIDAD:** responder por los resultados de la gestión definiendo o asumiendo mecanismos de corrección o mejora en sus planes institucionales para atender los compromisos yevaluaciones identificadas en los espacios de diálogo. También incluye la capacidad de las autoridades para responder al control de la ciudadanía, los medios de comunicación, la sociedad civil y los órganos de control asegurando el cumplimiento de obligaciones o de imponer sancionessi la gestión no es satisfactoria.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- CONPES 3654. Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los Ciudadanos. DNP
  DEPP, DDTS, DJSG; Departamento Administrativo de la Función Pública; Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Trasparencia y Lucha Contra la Corrupción. 12 de abril de 2010.
- Ley 1474 de 2011 (julio 12). 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.
- Ley estatutaria 1757 de 2015 (julio 6). Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
- Manual Único de Rendición de Cuentas del DAFP.
- G1.P2.MS Guía para la Rendición Pública de Cuentas en el ICBF.

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:



PÚBLICA

| 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. ANEXOS:

No Aplica

## 10. RELACIÓN DE CAMBIOS

| Fecha | Versión | Descripción del Cambio |
|---|---|---|
| NA | NA | NA |

PUBLICA