	PROCESO MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	P2.MS	15/07/2022
	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS Y MESAS PÚBLICAS	Versión 7	Página 1 de 10

1. **OBJETIVO:** Definir las acciones y orientaciones para el desarrollo del proceso de Rendición Pública de Cuentas y Mesas Públicas sobre la gestión de la Entidad en los temas definidos como de interés para la sociedad; y realizar el seguimiento a los compromisos derivados.
2. **ALCANCE:** Inicia con el diseño de la consulta previa y finaliza con la medición del indicador porcentaje de cumplimiento de compromisos formulados en las mesas públicas y rendición pública de cuentas. El procedimiento aplica para los niveles Nacional, Regional y Zonal.
3. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

La Rendición Pública de Cuentas (RPC) y Mesas Pública (MP) requieren del compromiso y la participación de los tres niveles de la entidad.

- 3.1. La Subdirección de Monitoreo y Evaluación emitirá cada vigencia memoranda indicando a regionales y centros zonales, las fechas generales y orientaciones específicas para la Rendición Pública de Cuentas y Mesas Públicas.
- 3.2. Promover el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), para diligenciar la consulta previa de la mesa pública (MP) a través de encuestas web, en beneficio del medio ambiente.
- 3.3. Realizar consulta previa para la definición del tema de diálogo en la mesa pública (MP) para lo cual se deberá difundir el link de la encuesta virtual a todas las partes interesadas.
- 3.4. Realizar un evento de Mesa Pública de forma presencial, virtual ó mixto por cada uno de los Centros Zonales.
- 3.5. Realizar un evento de Rendición Pública de forma presencial, virtual ó mixto por cada una de las Regionales.
- 3.6. La Rendición Pública de cuentas se deberá realizar una vez se ejecuten la totalidad de las Mesas Públicas de los Centros Zonales correspondientes a la Regional.
- 3.7. La Subdirección de Monitoreo cuenta con un espacio ubicado en el espacio SharePoint donde reposa la caja de herramientas con los documentos guía que deben utilizar los centros zonales y regionales.
- 3.8. En la definición de la metodología de diálogo para las Mesas Públicas y Rendición Pública de Cuentas se deberán consultar la caja de herramientas.
- 3.9. El informe de gestión (presentación) para la MP o RPC se deberá guardar en el espacio SharePoint, en la ruta definida para tal fin, mínimo con 20 días calendario de antelación a la realización del evento; y como mínimo debe contener la siguiente información:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN**

P2.MS

15/07/2022

**PROCEDIMIENTO
RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS Y MESAS PÚBLICAS**

Versión 7

Página 2 de
10

- Los resultados y el grado de garantías en derechos a través de la prestación de bienes o servicios a su cargo.
- Las responsabilidades asignadas en la Constitución Política y las leyes, en las políticas públicas, los compromisos de gobierno adquiridos en los planes de desarrollo, y en las preocupaciones e intereses ciudadanos.

- 3.10. Las invitaciones a las Mesas Públicas y Rendición Públicas Cuentas deberán remitirse a las partes interesadas mínimo con 30 días calendario de antelación a la realización del evento. Se debe enviar convocatoria directa a las veedurías ciudadanas y grupos de control social ciudadano que tengan relación con la prestación de los Servicios de Bienestar Familiar.
- 3.11. En los casos que la Mesas Públicas o la Rendición Pública de Cuentas se ejecuten en las ciudades principales del país, se debe avanzar en la realización de dichos eventos utilizando medios virtuales.
- 3.12. Se debe llevar estricto registro de todas las preguntas y respuestas que surjan en los eventos de Mesas Públicas y Rendición Pública de Cuentas.
- 3.13. Todas aquellas peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que surjan en las Mesas Públicas y Rendición Pública de Cuentas, se deberán ingresar al SIM y recibirán el tratamiento según lo estipulado en los procedimientos del proceso Relación con el Ciudadano.
- 3.14. Los compromisos que surjan de las Mesas Públicas y Rendición Pública de Cuenta tendrán un horizonte de cumplimiento dentro de la vigencia de realización del evento.
- 3.15. Los avances o ejecución de los compromisos concertados en los eventos de Mesas Públicas y Rendición Pública se deberán reportar mensualmente durante los cinco primeros días hábiles de cada mes.
- 3.16. Las evidencias obtenidas a partir de la ejecución de la Mesas Públicas y Rendición Pública se deberán guardar en el en el espacio SharePoint, en la ruta definida para tal fin, máximo al 5to día hábil del mes siguiente a la ejecución del evento.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Diseñar la encuesta	Diseñar y posteriormente cargar con la aprobación del Subdirector (a) de Monitoreo y Evaluación la encuesta de consulta previa en la página web del ICBF	Profesional de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación	Enlace consulta previa web ICBF Micrositio Transparencia Sección Rendición de Cuentas
	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	Coordinador(a) del Centro Zonal	F6.P2.MS Consulta Previa MP

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO
RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS Y MESAS PÚBLICAS**

P2.MS

15/07/2022

Versión 7

Página 3 de
10

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
2 P.C.	Identificar necesidades de información	Una vez diligenciada la encuesta, se identifica la temática que se va a desarrollar en el evento (Mesa Pública) ¿Qué tipo de evento es? Mesa Pública: Continuar en actividad 3 Rendición Pública de Cuentas: Continuar en actividad 13	Coordinador(a) del Centro Zonal Coordinador(a) del Grupo de Planeación y Sistemas de la Regional	F6.P2.MS Consulta Previa MP Reporte consulta previa virtual (WEB) F7.P2.MS Análisis consulta previa MP
3	Programar la mesa pública	Programar la Mesa Pública del año teniendo en cuenta el cronograma institucional	Coordinador(a) del Centro Zonal	F1.P2.MS Programación RPC y MP
4 P.C.	Reportar resultados previos	Consolidar la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Encuestas físicas. • Reporte de consulta previa virtual. • Análisis de las encuestas física y virtual para identificar la temática que se va a desarrollar en el evento (Mesa Pública). • Fecha de programación de la MP de la totalidad de los CZ pertenecientes a la Regional. NOTA: Una vez consolidada la información, se debe remitir vía correo electrónico a la Subdirección de Monitoreo y Evaluación.	Coordinador(a) del Grupo de Planeación y Sistemas de la Regional	F1.P2.MS Programación RPC y MP F6.P2.MS Consulta Previa MP F7.P2.MS Análisis Consulta Previa MP Correo Electrónico
5	Definir cronograma MP de la vigencia	Elaborar y cargar en la página web del ICBF el cronograma de las mesas públicas de la vigencia.	Profesional de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación	Cronograma MP en página web ICBF Micrositio Transparencia Sección Rendición de Cuentas
6	Planificar mesa pública	Preparar la Mesa Pública de Cuentas según la G1.P2.MS Guía para la Rendición Pública de Cuentas en el ICBF, con el objetivo de definir la metodología de diálogo; definir estrategias de movilización ciudadana Diseño de piezas comunicacionales y contenidos digitales; producir, publicar y divulgar la información requerida.	Coordinador(a) del Centro Zonal Referente de comunicaciones	Informe (Presentación) Invitaciones (Oficios, correos electrónicos, carteleras físicas o virtuales, y medios de comunicación)
7	Realizar la presentación y remitir la información de la presentación de la Mesa Pública	Enviar la información requerida de la Mesa Pública a la Subdirección de Monitoreo y Evaluación.	Coordinador(a) del Grupo de Planeación y Sistemas de la Regional Coordinador del Centro Zonal	Informe (Presentación) Invitaciones (Oficios, correos electrónicos, carteleras físicas o virtuales, y medios de comunicación)

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO
RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS Y MESAS PÚBLICAS**

P2.MS

15/07/2022

Versión 7

Página 4 de
10

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8	Divulgar información MP	Recibir, organizar y cargar en la página web del ICBF el informe (Presentación) de la MP como mecanismo de acceso a la información.	Profesional de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación	Informe (Presentación) en página web ICBF Micrositio Transparencia Sección Rendición de Cuentas
9	Ejecutar mesa pública	Llevar a cabo el evento de forma presencial o virtual según lo programado, garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos.	Coordinador(a) del Centro Zonal	F1.P2.RC Registro en buzón de sugerencias F8.P2.MS Lista de asistentes RPC o MP F9.P2.MS Encuesta de evaluación RPC o MP Fotos del evento de MP
10	Registrar PQRS	Ingresar en la herramienta tecnológica - SIM las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias que surjan en las MP que no puedan ser atendidas durante su desarrollo.	Coordinador(a) del Centro Zonal Profesional responsable de Servicios y Atención al Ciudadano del Centro Zonal	F2.P1.RC Registro en buzón de sugerencias Registro en la herramienta tecnológica - SIM
11 P.C.	Analizar y reportar resultados MP	Consolidar y analizar la ejecución del evento generando los reportes correspondientes.	Coordinador(a) del Centro Zonal	F9.P1.MI Acta de reunión o comité F10.P2.MS Análisis Evaluación RPC y MP F11.P2.MS Compromisos RPC y MP F12.P2.MS Resultados RPC y MP Reporte SIM

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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



**PROCESO
MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO
RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS Y MESAS PÚBLICAS**

P2.MS

15/07/2022

Versión 7

Página 5 de
10

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
12	Consolidar y reportar resultados de las Mesas Públicas	<p>Se consolidan las evidencias requeridas de la totalidad de los Centros Zonales pertenecientes a la Regional, reportando la información a la Subdirección de Monitoreo y Evaluación, incluyendo el registro en el aplicativo SIMEI de los compromisos concertados en los eventos.</p> <p>Una vez están consolidados los compromisos continuar en la actividad 21.</p>	Coordinador(a) del Grupo de Planeación y Sistemas de la Regional	<p>F9.P1.MI Acta de reunión o comité</p> <p>F8.P2.MS Lista de asistentes RPC o MP</p> <p>F9.P2.MS Encuesta de evaluación RPC o MP</p> <p>F10.P2.MS Análisis Evaluación RPC y MP</p> <p>F12.P2.MS Resultados RPC y MP</p> <p>Reporte SIM</p> <p>Fotos del evento de MP</p> <p>Modulo Rendición de Cuentas - SIMEI</p>
13	Programar la Rendición Pública de Cuentas- RPC	Definir fecha de ejecución y reportar la información a la Subdirección de Monitoreo y Evaluación	<p>Director(a) Regional</p> <p>Coordinador(a) del Grupo de Planeación y Sistemas de la Regional</p>	F1.P2.MS Programación RPC y MP
14	Definir cronograma RPC de la vigencia	Elaborar y cargar en la página web del ICBF el cronograma de los eventos de rendición pública de cuentas de la vigencia.	Profesional de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación	Cronograma RPC en página web del ICBF Micrositio Transparencia Sección Rendición de Cuentas
15	Planificar la Rendición Pública de Cuentas	<p>Preparar la Rendición Pública de Cuentas según la G1.P2.MS Guía para la Rendición Pública de Cuentas en el ICB; con el objetivo de definir la metodología de diálogo; definir estrategias de movilización ciudadana</p> <p>Diseño de piezas comunicacionales y contenidos digitales; producir, publicar y divulgar la información requerida.</p>	<p>Director(a) Regional</p> <p>Coordinadores(as) de los Grupos de Planeación y Sistemas, Asistencia Técnica y Administrativo de la Regional</p> <p>Referente de Comunicaciones</p>	<p>Informe (Presentación)</p> <p>Invitaciones (Oficios, correos electrónicos, carteleras físicas o virtuales, y medios de comunicación)</p>
16	Remitir la información RPC	Enviar la información requerida de la RPC a la Subdirección de Monitoreo y Evaluación.	Coordinador(a) del Grupo de Planeación y Sistemas de la Regional	<p>Informe (Presentación)</p> <p>Invitaciones (Oficios, correos electrónicos, carteleras físicas o virtuales, y medios de comunicación)</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO
RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS Y MESAS PÚBLICAS**

P2.MS

15/07/2022

Versión 7

Página 6 de
10

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
17	Divulgar información RPC	Recibir, organizar y cargar en la página web de la entidad, el informe (Presentación) de la RPC como mecanismo de acceso a la información.	Profesional de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación	Informe (Presentación) en página web del ICBF Micrositio Transparencia Sección Rendición de Cuentas
18	Realizar la Rendición Pública de Cuentas	Llevar a cabo el evento de forma presencial o virtual según lo programado, garantizando cumplir con los objetivos establecidos.	Director(a) Regional Coordinador(a) del Grupo de Planeación y Sistemas de la Regional	F2.P2.RC Registro en buzón de sugerencias F8.P2.MS Lista de asistentes RPC o MP F9.P2.MS Encuesta de evaluación RPC o MP Fotos
19	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(a) Regional Profesional responsable de Servicios y Atención al Ciudadano de la Regional	F2.P2.RC Registro en buzón de sugerencias Registro en la herramienta tecnológica - SIM
20	Analizar, consolidar y reportar resultados de P.C. la Rendición Pública de Cuentas	Realizar el análisis, consolidar las evidencias requeridas de la RPC y reportar la información a la Subdirección de Monitoreo y Evaluación, incluyendo los compromisos concertados en el evento. Una vez consolidados los compromisos continuar en la actividad 21.	Director(a) Regional Coordinador(a) del Grupo de Planeación y Sistemas de la Regional	F9.P1.MI Acta de reunión o comité F8.P2.MS Lista de asistentes RPC o MP F9.P2.MS Encuesta de evaluación RPC o MP F10.P2.MS Análisis Evaluación RPC y MP F12.P2.MS Resultados RPC y MP Reporte SIM Fotos del evento de RPC Modulo Rendición de Cuentas - SIMEI

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO
RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS Y MESAS PÚBLICAS**

P2.MS

15/07/2022

Versión 7

Página 7 de
10

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
21 P.C.	Realizar seguimiento a los compromisos de las MP y de la RPC	Llevar a cabo el seguimiento a los compromisos adquiridos con la comunidad, garantizando su cumplimiento.	Coordinador(a) del Centro Zonal Coordinador(a) del Grupo de Planeación y Sistemas de la Regional Director(a) Regional Profesional de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación	Modulo Rendición de Cuentas - SIMEI
22	Reportar la medición del indicador de compromisos de MP y RPC	Consolidar la información pertinente al cumplimiento de los compromisos establecidos en MP y RPC, calcular el indicador, y registrar los datos desagregados a nivel zonal y regional en el aplicativo SIMEI.	Profesional de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación	SIMEI Sistema Integral de Monitoreo y Evaluación Institucional
23 P.C.	Generar informe de MP y RPC	Recolectar, clasificar, verificar y analizar información de las MP y RPC de los Centros Zonales y Regionales. Se remitirá el informe a los líderes del proceso para información,	Profesional de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación	Informes trimestrales
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL:

- Mesas Públicas realizadas.
- Rendición Pública de Cuentas realizadas.
- Informes divulgados.
- Compromisos implementados.

6. DEFINICIONES:


CONSULTA PREVIA: Encuesta dirigida a las partes interesadas a nivel de centros zonales con el fin de conocer la temática de interés de la Mesa Publica.

CAJA HERRAMIENTAS: Carpeta dispuesta en el espacio SharePoint 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.

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

¹ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (DAFP). Manual único de rendición de cuentas con enfoque basado en derechos humanos y paz – MURC- Versión 2.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	P2.MS	15/07/2022
	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS Y MESAS PÚBLICAS	Versión 7	Página 8 de 10

PARTES INTERESADAS: son las que se determinan en el proceso de direccionamiento estratégico.² : Aliados Estratégicos, Comunidad, Estado, Proveedores, Sociedad, Usuarios

INFORMACIÓN: Informar públicamente sobre las decisiones y explicar la gestión pública, sus resultados y los avances en la garantía de derechos.³

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 tienen que ver con el cabal funcionamiento del servicio público de bienestar familiar (SPBF), detectando anomalías, proponiendo correctivos y propiciando escenarios de prevención, cualificación y mejoramiento del mismo.

RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS (RPC): Un proceso mediante el cual se informa, se dialoga sobre la gestión y decisiones, sustentando en público la efectividad o no de la gestión institucional. Presentación explícita 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 y evaluaciones 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 sanciones si la gestión no es satisfactoria.⁴

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, Transparencia 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.

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

³ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (DAFP). Manual único de rendición de cuentas con enfoque basado en derechos humanos y paz – MURC- Versión 2.

⁴ Ibid.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO
RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS Y MESAS PÚBLICAS**

P2.MS

15/07/2022

Versión 7

Página 9 de
10

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P2.MS	Programación RPC y MP
F6.P2.MS	Consulta previa MP
F7.P2.MS	Análisis consulta previa MP
F8.P2.MS	Lista de asistentes RPC y MP
F9.P2.MS	Encuesta de evaluación RPC o MP
F10.P2.MS	Análisis evaluación RPC y MP
F11.P2.MS	Compromisos RPC y MP
F12.P2.MS	Resultados RPC y MP
F2.P1.RC	Registro en buzón de sugerencias
F9.P1.MI	Acta de reunión o comité

9. ANEXOS:

No aplica.

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
07/09/2021	P2.MS Versión 6	En las políticas de operación numerales 3.7;3.9; 3.16 se elimina el termino FILE SERVER y se cambia por espacio SharePoint En la definición caja de herramientas se elimina el termino FILE SERVER y se cambia por espacio SharePoint En el numeral 7 documentos de referencia se elimina Metodología de dialogo del File Server \\icbf.gov.co\FS_DPC\DPC\RPC_y_MP
08/06/2020	P2.MS Versión 5	Se adiciona en la política de operación numeral 3.2 Tecnologías de la Información y Comunicación Se adiciona en la política de operación numeral 3. 4 Mixto Se adiciona en la política de operación numeral 3. 5 Mixto En las numerales 3.6, 3.8, 3.14 , se elimina la sigla MP RPC se escribe completo Mesa Pública y Rendición Pública de Cuentas, con el propósito de tener un lenguaje claro En el numeral 4 descripción de las actividades No. 6 y 15 se ajusta la descripción de la actividad y se agrega en el rol de responsables Referente de Comunicaciones

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO
RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS Y MESAS PÚBLICAS**

P2.MS

15/07/2022

Versión 7

Página 10 de
10

16/04/2020	P2.MS Versión 4	<p>Se adiciona en la política de operación numeral 3.4 de forma presencial o virtual Se adiciona en la política de operación numeral 3. 5 de forma presencial o virtual Se modifica actividad 3 precisando la actividad a realizar Se ajusta redacción en la actividad 4 y se elimina debilidades y fortalezas identificadas en ejercicios anteriores. Se ajusta redacción en la actividad 6 Se adiciona en la actividad 9 de forma presencial o virtual Se ajusta redacción en la actividad 13 precisando la actividad a realizar Se ajusta redacción en la actividad No.15: Se ajusta Actividad No.18: se adiciona forma presencial o virtual y se cambia Profesional responsable de Servicios y Atención al Ciudadano de la Regional, por Coordinador(a) del Grupo de Planeación y Sistemas de la Regional</p>
15/08/2019	P2.MS Versión 3	<p>Se ajusta la redacción en el alcance y se elimina lo relacionado con el plan anticorrupción. Se ajusta la redacción y cambia la palabra grupo de valor por partes interesadas de acuerdo con el proceso direccionamiento estratégico anexo identificación y actualización de necesidades y expectativas de las partes interesadas a1.p21.de pág. 1 y 2. Se adiciona en el numeral 3 de la política de operación que se emitirán directrices mediante memorando para la vigencia en este sentido se eliminan las fechas para la realización de las mesas públicas y rendición pública de cuentas. Se realiza ajuste de redacción en la descripción de actividades y en la columna de registro se detalla la ubicación en el micrositio de transparencia sección de rendición de cuentas específicamente en los ítems 1,2,6,9,15 Se eliminan las actividades No. 24 y 25 porque no están directamente asociadas al proceso de monitoreo y seguimiento a la gestión</p>
20/02/2019	P2.MS Versión 2	<p>Se ajusta la redacción de las actividades y específicamente en la 12, 20 y 21 se incluye el cómo registro el Módulo Rendición de Cuentas - SIMEI.</p>
27/12/2016	P2.MS Versión 1	<p>Se modifican los ítems correspondientes a objetivo, alcance, descripción de actividades, resultado final, definiciones, documentos de referencia y relación de formatos. Se insertan las políticas de operación. F1.P2.MS Programación RPC y MP. Se modifica el formato. F6.P2.MS Consulta Previa MP. Se crea el formato en el Sistema de Gestión. F7.P2.MS Análisis consulta previa. Se crea el formato en el Sistema de Gestión. *F8.P2.MS Lista de asistentes RPC y MP. Se modifica el formato. *F9.P2.MS Encuesta de evaluación RPC o MP. Se unifican los formatos de rendición pública de cuentas y de mesas públicas. F10.P2.MS Análisis Evaluación RPC y MP. Se crea el formato en el Sistema de Gestión. *F11.P2.MS Compromisos RPC y MP. Se modifica el formato. F12.P2.MS Resultados RPC y MP. Se crea el formato en el Sistema de Gestión. *Se modifica codificación dando respuesta al orden cronológico en el uso de los registros</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!