

	PROCEDIMIENTO	Código: PR-DER-013
	RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión: 3
		Fecha: 08/Jul/2022

1. OBJETIVO

Describir las actividades que la Agencia de Desarrollo Rural debe realizar para llevar a cabo las acciones de Rendición de Cuentas a la ciudadanía, beneficiarios y/o grupos de interés sobre los resultados de su gestión, a través de la habilitación de espacios de diálogo, análisis y seguimiento.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las actividades de Rendición de Cuentas seguido por la elaboración del plan de trabajo, finaliza con establecer las directrices para la Rendición de Cuentas.

3. BASE LEGAL

- Ley 134 de 1994, Por medio de la cual se dictan normas sobre mecanismos de Participación Ciudadana.
- Ley 190 de 1995, Estatuto Anticorrupción.
- Ley 850 de 2003, Por medio de la cual se reglamentan las Veedurías Ciudadanas.
- Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
- Ley 1557 de 2015, Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del Derecho a la Participación Democrática.
- Decreto 2623 de 2009. Creación del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.
- Decreto 2364 de 2015, Por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, se determina su objeto y su estructura orgánica.
- CONPES 3654 de 2010, Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos.
- CONPES 3785 de 2013, Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano.
- Manual Único de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública. Versión 2 - 2019
- Metodología estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano V2, Tercer Componente: Rendición de Cuentas DNP - DAFP

4. DEFINICIONES

- Beneficiarios: corresponde a la población objetivo, identificada en el diagnóstico del proyecto, la cual indica el número de personas directas para quienes se solucionará el problema identificado previamente. (DNP, 2013)

Para el presente reglamento se entenderán como beneficiarios de la cofinanciación de los PIDAR, los pequeños y medianos productores que conforman las Organizaciones Sociales, Comunitarias y Productivas Rurales, entendidas como aquellas figuras jurídicas sin ánimo de lucro legalmente constituidas, las cuales desarrollan actividades de producción agrícolas, pecuarias, acuícolas y/o pesqueras, forestales, u otra actividad productiva o comercial relacionada con el sector rural. También serán beneficiarias, las Entidades Territoriales o Esquemas Asociativos Territoriales que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

- Grupo de interés: todos aquellos grupos que se ven afectados directa o indirectamente por el desarrollo de la actividad institucional, y por lo tanto, también tienen la capacidad de afectar directa o indirectamente el desarrollo de esta.

- Rendición de Cuentas: de acuerdo al documento CONPES 3654 de 2010, se define Rendición de Cuentas como la obligación de un actor de informar y explicar sus acciones a otro(s) que tiene(n) el derecho de exigirla, debido a la presencia de una relación de poder y la posibilidad de imponer algún tipo de sanción por un comportamiento inadecuado o de premiar un comportamiento destacado.

- Participación ciudadana: conjunto de mecanismos para que la población acceda a las decisiones del gobierno de manera independiente sin necesidad de formar parte de la administración pública o de un partido político. La participación ciudadana también se manifiesta a través de las ONG y Veedurías Ciudadanas las cuales pugnan (lucha o enfrentamiento especialmente de tipo ideológico) por ciertos temas sociales, sin sustituir en las funciones del gobierno sino evaluando, cuestionando o apoyando las decisiones tomadas. También puede proponerse a través de la discusión de temas de importancia de los ciudadanos en foros organizados o por otras vías para llegar a un consenso.

- Piezas Comunicacionales: Documentos Informativos (actas, memorandos, oficios), Comunicados de prensa, Contenidos informativos, periodísticos y documentales como: entrevistas, reportajes, publireportajes, crónicas e informes, Discursos, Pauta publicitaria como avisos que sirven para realizar la difusión y comunicación de una actividad.

5. CONDICIONES ESPECIALES

Para adelantar la Rendición de Cuentas, se deben considerar las siguientes condiciones:

- Compromiso de la entidad con los ciudadanos, beneficiarios y/o grupos de interés facilitando el proceso de Rendición de Cuentas.

- Una participación efectiva por parte de los ciudadanos, beneficiarios y/o grupos de interés.

- A través de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y los espacios de Participación Ciudadana, la Entidad divulga información oportuna, confiable, suficiente y de fácil comprensión para que los ciudadanos, beneficiarios y/o grupos de interés,

puedan conocer, discutir, opinar y proponer sobre los asuntos que se tratarán en la Rendición de Cuentas.

- La Rendición de Cuentas debe ser uno o varios eventos que generen espacios de diálogo entre la entidad y los ciudadanos, beneficiarios y/o grupos de interés sobre los asuntos públicos. Implica un compromiso de doble vía: los ciudadanos, beneficiarios y/o grupos de interés conocen el desarrollo de las acciones de la entidad y esta explica el manejo de su actuar y su gestión .

- En la Agencia de Desarrollo Rural se incluyen como escenarios o eventos de Rendición de Cuentas:

- o Comité Técnico Local
- o Socializaciones de proyectos
- o Feria de servicios
- o Ruedas de servicios
- o Mesas técnicas con comunidades
- o Encuentros territoriales
- o Encuentros locales
- o Escuelas de asociatividad
- o Espacios de dialogo social y Mesas de concertación
- o Entre otros

- Cabe anotar que la información entregada en los eventos o espacios de Participación Ciudadana y/o Rendición de Cuentas permanente corresponde a la misional que lidera la actividad y por tanto es información específica sobre el proyecto o actividad allí desarrollado.

- Para el evento Audiencia Pública de Rendición de Cuentas se deberá conformar un equipo operativo integrado por: Presidencia, Líderes de los Procesos, Jefe Oficina de Comunicaciones, Jefe Oficina de Planeación, Secretaría General y los profesionales designados para realizar el apoyo respectivo.

- La Oficina de Planeación debe revisar el informe y resultado del ejercicio de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas realizado durante la vigencia.

- Para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas se debe diligenciar el formato F-DER-016 Formato de evaluación, para los demás espacios el Proceso Misional diligenciará el formato que crea pertinente para tal fin.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar las actividades de Rendición de Cuentas	Realizar mesa de trabajo de manera conjunta con las áreas e identificar dentro de las actividades programadas aquellas que puedan utilizarse para dar la información de gestión a la ciudadanía.	Profesional Oficina de Planeación	F-DER-002 Lista de asistencia o F-DER-001 Acta de Reunión
2	Definir el tipo de evento	Se analiza la población objetivo de la actividad y la extensión de los temas a presentar para seleccionar el tipo de actividad más adecuada y de mayor impacto.	Vicepresidencia de Proyectos Vicepresidencia de Integración Productiva Jefe Oficina de Comunicaciones	F-DER-002 Lista de asistencia o F-DER-001 Acta de Reunión
3	Conformar el equipo	Para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas cada Dirección Técnica debe seleccionar un profesional que participará en forma conjunta con los profesionales de la Oficina de Planeación, Oficina de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano para coordinar y cumplir con cada etapa de esta actividad. Para las demás actividades de Rendición de Cuentas la Dirección Técnica Responsable selecciona los profesionales que coordinarán el evento y lo informará por escrito al Jefe de la Oficina de Comunicaciones.	Vicepresidencia de Proyectos Vicepresidencia de Integración Productiva Líderes de las Direcciones Técnicas Jefe Oficina de Comunicaciones Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Atención al Ciudadano	Correos electrónicos

4	Definir Plan de trabajo	El equipo encargado debe precisar las actividades, responsables, recursos y el cronograma, además seleccionar los formatos que aplican según el tipo de evento, los cuales serán diligenciados durante y después del espacio de Rendición de Cuentas.	Vicepresidencia de Proyectos Vicepresidencia de Integración Productiva Líderes de las Direcciones Técnicas Profesional Oficina de Planeación Equipo encargado	Plan de Trabajo o F-DER-001 Acta de Reunión
5	Identificar temas del informe de Gestión a Presentar	<p>Seleccionar los temas que conformarán el contenido del informe para la Rendición de Cuentas, así como los responsables de suministrar la información. Para el caso de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas se considera lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución Presupuestal - Plan de Acción (Cumplimiento de Indicadores) - Programas y Proyectos en ejecución - Avances en la Gestión de Programas Estratégicos Institucionales - Avances en el cumplimiento de acuerdos de Gobierno en los Espacios en los que participa la ADR - Gestión del Talento Humano - Avances en la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - Informes de Evaluación Independiente - Cooperación Internacional - Atención al Ciudadano - Gestión Documental - Gestión Contractual <p>Solicitar por medio de correo electrónico la Información para el desarrollo del informe de Rendición de Cuentas</p>	Equipo Encargado	Correo electrónico Página Web
6	Diseñar estrategia de comunicaciones externa	Se establece la estrategia de comunicación externa en temas de Rendición de Cuentas o Diálogo Ciudadano, para la interlocución de doble vía con los ciudadanos y grupos de interés, el cual se maneja con reuniones para definir actividades.	Jefe Oficina de Comunicaciones Jefe Oficina de Planeación Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Atención al Ciudadano Equipo encargado	F-DER-002 Lista de asistencia
7	Implementar la estrategia de comunicación del evento	Diseñar las piezas gráficas de divulgación que se publicarán respecto al evento en los diferentes medios de comunicación de la Agencia, en aras de	Oficina de Comunicaciones Equipo encargado UTT	Piezas de divulgación Correos electrónicos o Página web

		informar a los beneficiarios y grupos de interés		
8	Definir aspectos logísticos	Se establecen los requerimientos logísticos del evento de Rendición de Cuentas considerando los siguientes aspectos: - Tipo de evento - Fecha - Lugar - Número de invitados - Recursos - Medios y/o mecanismos para realizar la convocatoria - Orden del día - Otros	Oficina de Comunicaciones Equipo encargado	F-DER-002 Lista de asistencia o F-DER-001 Acta de Reunión
9	Elaborar el informe de Gestión	Consolidar, organizar y preparar el informe de Gestión para la Rendición de Cuentas. Cada proceso misional debe realizar su respectivo insumo para el informe; en el caso de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, es la Oficina de Planeación quien realiza la consolidación y revisión.	Oficina de Planeación Todas las Áreas	Correo electrónico Informe de Gestión - Versión preliminar
10	Aprobar el informe	La Presidencia revisa el contenido del Informe de Gestión que se presentará en la actividad de Rendición de Cuentas. El informe de Rendición de cuentas fue aprobado? Si: continúa con la actividad 11 No: continúa con la actividad 9	Presidencia	Informe de Gestión para la Rendición de Cuentas
11	Publicar informe	Para el caso de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas se publicará el informe de Gestión con sus anexos en la Página Web de la Agencia treinta (30) días calendario antes del desarrollo del evento.	Profesional Oficina de Comunicaciones	Correo electrónico con el Informe de Gestión para la Rendición de Cuentas y sus anexos
12	Identificar temas de interés para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Se realiza encuesta temática que se publicará en la Página Web y Redes Sociales de la Agencia con una anterioridad de treinta (30) días calendario para identificar los temas de interés a tratar en el evento de Rendición de Cuentas. El punto de Atención al Ciudadano de la sede Central se encargará de procesar las respuestas recibidas de la ciudadanía.	Oficina de comunicaciones Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Atención al Ciudadano	Resultados encuesta temática
		Se debe citar a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a los beneficiarios,		

13	Convocar al evento de Rendición de Cuentas	<p>ciudadanos y/o grupo(s) de interés por lo menos treinta (30) días antes de la fecha de realización del evento. En el caso de otras acciones de Rendición de Cuentas, durante su planeación se definirá el tiempo mínimo de convocatoria.</p> <p>La Convocatoria debe incluir la información sobre la inscripción y radicación de propuestas, preguntas o necesidades de intervención de los grupos de interés. Para el caso de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas se tendrá en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Las organizaciones de la sociedad civil, con mínimo diez (10) días de antelación al evento, deberán presentar y radicar en el punto de correspondencia del nivel central y las UTT y/o por el correo electrónico institucional las propuestas o de intervención o preguntas para que les sean asignados los espacios respectivos dentro del evento. . Los ciudadanos individualmente tendrán la oportunidad de intervenir en el evento sin necesidad de radicación previa. <p>Para los espacios de Rendición de Cuentas permanente, cada Proceso Misional debe realizar la convocatoria a la ciudadanía según sean sus grupos de interés.</p>	Oficina de Comunicaciones Equipo Encargado Procesos misionales	Publicación en Página Web Publicación en redes sociales Correo electrónico
14	Realizar evento	<p>Llevar a cabo el evento de Rendición de Cuentas de acuerdo con la programación establecida.</p> <p>En caso de tratarse de una actividad presencial, al ingreso de los participantes debe entregarse, durante el evento, a la ciudadanía y/o grupo(s) de interés:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Lista de asistencia . Formato de preguntas y/o propuestas . Formato de evaluación de diálogos (Para la Audiencia pública) o . Formato de evaluación que disponga cada Proceso Misional. <p>Recolectar los formatos al</p>	Equipo encargado Procesos Misionales	F-DER-017 Formato de preguntas. F-DER-016 Evaluación de diálogos (Cuando aplica) F-DER-002 Lista de asistencia. F-DER-020 Lista de Asistencia Eventos Virtual.

		<p>finalizar el evento.</p> <p>En el caso de realizar el evento de manera virtual se establecerá el plan de trabajo los mecanismos para recolectar información de los participantes, las preguntas y la evaluación respectiva.</p>		
15	Consolidar preguntas	<p>Recopilar, analizar, clasificar y preparar las respuestas a las preguntas y/o propuestas recibidas en la actividad No. 14.</p>	<p>Equipo encargado Direcciones Misionales</p>	<p>Consolidado Formato de Preguntas F-DER-017</p>
16	Generar respuesta - PQRSD	<p>Con base en las preguntas realizadas en la Rendición de Cuentas (Audiencia Pública o espacio permanente) y que no se haya dado respuesta durante el evento, se radica una PQRSD dirigida al área competente para que en el plazo legal establecido de respuesta al ciudadano.</p> <p>Una vez generada la respuesta a las PQRSD, cada proceso responsable, remitirá esta información a la Dirección de Atención al Ciudadano y a la Oficina de Planeación.</p>	<p>Equipo encargado o Procesos Misionales Secretaría General - Participación y Atención al Ciudadano</p>	<p>Respuesta PQRSD</p>
17	Realizar informe del evento	<p>Una vez recolectados los formatos de preguntas y/o propuestas generados en el espacio presencial y la información de los participantes en caso de ser un evento virtual, se procede a tabular y evaluar los resultados. En esta sistematización debe incluirse las PQRSD generadas en la actividad No. 16.</p> <p>Posteriormente se envía mediante correo electrónico a la Oficina de Planeación.</p>	<p>Equipo encargado Procesos Misionales Oficina de Planeación Secretaría General - Participación y Atención al Ciudadano</p>	<p>Informe del evento Consolidado F-DER-017 Formato de preguntas Informe análisis evaluación rendición de cuentas Correo electrónico</p>
18	Generar Plan de Mejoramiento	<p>Con base en las sugerencias y demás planteamientos por parte de los ciudadanos asistentes a los eventos, se identifican los compromisos y las acciones de mejora a realizar, las cuales se cargan al aplicativo ISOLUCION en el módulo de mejora como acción de mejora. Será responsable de su diseño y ejecución el líder del área competente para realizar la acción de mejora.</p>	<p>Oficina de Planeación Procesos Misionales Secretaría General - Atención al Ciudadano</p>	<p>Reporte en ISOLUCION</p>
		<p>Con base en la planeación de la Audiencia Pública de</p>		

19	Evaluar Audiencia Pública	Rendición de Cuentas y su desarrollo, los Profesionales de la Oficina de Control Interno verifican el cumplimiento de las etapas definidas para las acciones de Rendición de Cuentas acorde con el Manual Único de Rendición de Cuentas y las demás disposiciones legales. Elaborar y publicar el informe correspondiente.	Oficina de Control Interno	Informe de evaluación del evento
20	Socializar el avance Rendición de Cuentas	Anualmente con los informes de Rendición de Cuentas permanente recibidos por parte de los Procesos Misionales se realiza un análisis de las observaciones y resultados de cada uno para generar las conclusiones y lecciones aprendidas correspondientes para presentarlo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Procesos Misionales	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño
21	Establecer directrices para la Rendición de Cuentas	Con base en el informe anual de avance de Rendición de Cuentas, los miembros del Comité definen lineamientos para la programación y el desarrollo próximas acciones de dialogo, las cuales se incorporan a la estrategia de rendición de cuentas y/o demás documentación relacionada.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

F-DER-002 Lista de asistencia
F-DER-017 Formato de preguntas
F-DER-016 Formato Evaluación de Diálogos
Formato de evaluación de espacios definidos por los procesos misionales
F-DER-001 Acta de reunión
Cronograma de actividades o Plan de Trabajo
Informe de Rendición de Cuentas
Informe de Análisis de evaluación del evento
Reporte en ISOLUCION
Correo electrónico
Encuesta temática

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	21/Oct/2020	Se crea el Documento - Procedimiento de Rendición de Cuentas
2	28/Jun/2022	Se realiza ajustes dentro del Desarrollo del Procedimiento
3	08/Jul/2022	Se incluye nuevo documento Formato Lista de Asistencia Eventos Virtual

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Gloria Yaneth López Martínez Cargo: Contratista Fecha: 08/Jul/2022	Nombre: Wendy Nirvana Tovar Rojas Cargo: Contratista Fecha: 08/Jul/2022	Nombre: Felipe Enrique Guerra Olivella Cargo: Jefe Oficina de Planeacion Fecha: 08/Jul/2022



COPIA CONTROLADA