
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-PR-004
		VERSIÓN	06
	RENDICIÓN DE CUENTAS	PÁGINA	1 de 7
		VIGENTE DESDE	16/06/2025

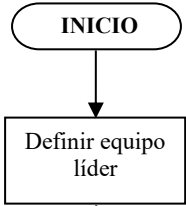
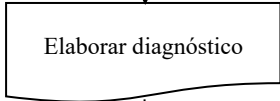
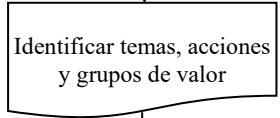
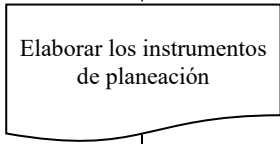
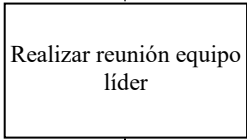
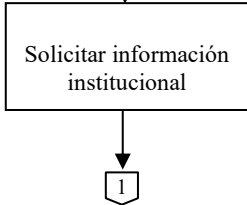
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer las actividades que deben ser desarrolladas en la Entidad para informar, explicar y dar a conocer los resultados a los grupos de valor institucional, sobre la gestión del Instituto en el marco del proceso de rendición de cuentas del IDIPRON.
ALCANCE	Inicia con la definición del equipo líder, encargado de liderar el proceso y finaliza con la realización del diagnóstico preliminar de la vigencia del proceso de rendición de cuentas.


2. GLOSARIO	
Término	Definición
AUDIENCIA PÚBLICA	Es un mecanismo de rendición de cuentas, así mismo son un acto público convocado y organizado por las entidades de la administración para evaluar la gestión realizada y sus resultados con la intervención de ciudadanos y organizaciones sociales.
CONTROL SOCIAL	Derecho y deber de los ciudadanos que consiste en la vigilancia de la gestión pública y sus resultados, tiene por objeto el seguimiento y evaluación de las políticas públicas y a la gestión desarrollada por las autoridades y por los particulares que ejerzan funciones públicas (Ley 1757, 2015, art. 60 y 61).
DIÁLOGOS	Escenarios virtuales y/o presenciales de interacción entre las entidades públicas y los ciudadanos para garantizar su participación y control social permanente sobre la evaluación a la gestión y sus resultados (Ley 1757, 2015).
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Documento en el cual se proyectan las acciones que se adelantarán durante la vigencia del proceso de rendición de cuentas.
GOBIERNO ABIERTO	Hace referencia a la implementación de una política en las entidades públicas que reduzca el riesgo de corrupción, haciendo más transparente y efectiva la gestión pública, donde se incrementa el control ciudadano del gobierno al servicio de la ciudadanía con transparencia y participación, a través del sistema de Gobierno Abierto de Bogotá – GAB. Este tiene como propósito aprovechar la inteligencia colectiva para hacer de Bogotá una ciudad que toma decisiones basadas en datos, información y evidencia, que se sirve de la tecnología y la transformación digital para el beneficio colectivo (Acuerdo 761, 2020, art. 9).
INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN	Son aquellos formatos donde quedan registradas las actividades y acciones a realizar institucionalmente y que, al mismo tiempo, permiten realizar seguimiento y control a la ejecución de sus acciones.
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Corresponde al ejercicio de interacción entre actores sociales e institucionales, cuya finalidad es participar activamente en los temas de las agendas públicas para poder incidir en la toma de decisiones sobre derechos individuales y colectivos, así como en la materialización de políticas públicas.
RENDICIÓN DE CUENTAS	Proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales las entidades de la administración y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión, a partir de la promoción del diálogo. Es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión. (Ley 1757, 2015, art. 48).
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Esta tiene como propósito que la información en posesión, custodia o bajo control de cualquier entidad pública, órgano y organismo del Estado colombiano, persona natural o jurídica de derecho privado que ejerza función pública delegada, reciba o administre recursos de naturaleza u origen público o preste un servicio público, esté a disposición de todos los ciudadanos e interesados de manera oportuna, veraz, completa, reutilizable y procesable y en formatos accesibles (Ley 1712, 2014).

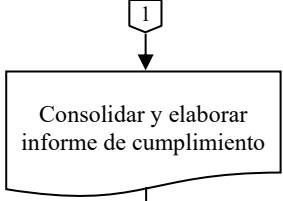
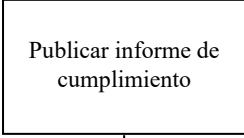
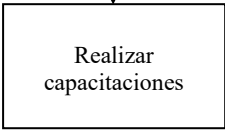
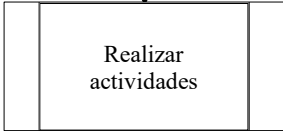
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	La dependencia que liderará el proceso de rendición de cuentas en la Entidad será la Oficina Asesora de Planeación, en articulación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.
2	La elaboración del diagnóstico tendrá en cuenta el autodiagnóstico que se genera del Formulario Único de Reportes de la Gestión (FURAG), el análisis DOFA y el Informe o Informes que se tengan del proceso. De igual manera, los resultados de los ejercicios que se obtengan de la recopilación de información.
3	El proceso materializará sus acciones en los instrumentos de planeación como el componente de rendición de cuentas del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), el Plan Institucional de Participación Ciudadana, el Plan de Acción del proceso de Direccionamiento Estratégico y la Estrategia de Rendición de Cuentas.
4	Las capacitaciones a funcionarios/as y/o contratistas serán articuladas con el Plan Institucional de Capacitación, PIC.
5	El tipo de formato aplicado en las diferentes actividades dependerá si se realiza de manera virtual o presencial.
6	El sitio de almacenamiento virtual de información (SharePoint) del correo rendiciondecuentas@idipron.gov.co de la Oficina Asesora de Planeación, será el lugar donde repose la información que dé cuenta de las acciones realizadas de cada vigencia.


	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-PR-004
		VERSIÓN	06
	RENDICIÓN DE CUENTAS	PÁGINA	2 de 7
		VIGENTE DESDE	16/06/2025

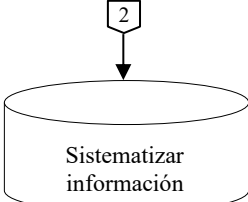
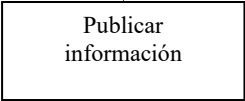
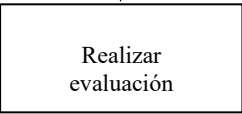
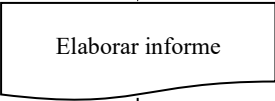
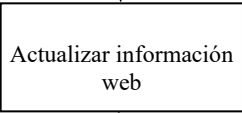
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Realizar reunión con el fin de definir el equipo líder que tendrá a su cargo la responsabilidad de todo el proceso de Rendición de Cuentas.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación - OAP		Formato Acta A-GDO-FT-004 Formato Registro de Asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar A-GDH-FT-010	Max: 2 horas Min: 1 hora Prom: 1.5 horas
2		Elaborar diagnóstico del proceso de Rendición de Cuentas que permita establecer e identificar fortalezas, debilidades y aspectos a mejorar.	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación - OAP		Matriz DOFA Documento diagnóstico rendición de cuentas.	Max: 5 días Min: 3 días Prom: 4 días.
3		Identificar los temas priorizados para la realización del proceso de Rendición de Cuentas, así como definir acciones a realizar con los grupos de valor.	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación - OAP		Caracterización de los grupos de valor E-DES-DI-003 Borrador Estrategia Integral de Rendición de Cuentas	Max: 2 horas Min: 1 hora Prom: 1, 5 horas
4		Elaborar la Estrategia de rendición de cuentas, el componente de rendición de cuentas del PTEP y el Plan Institucional de Participación, correspondientes al proceso de rendición de cuentas.	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación - OAP		Programa de Transparencia y Ética Pública S-SMG-FT-007 Formulación y seguimiento del Plan de acción E-DES-FT-003 Estrategia de rendición de cuentas E-DES-FT-024	Max: 4 horas Min: 2 horas Prom: 3 horas
5		Realizar reunión del equipo líder para preparar y planificar el proceso de rendición de cuentas y la asignación de tareas y roles.	Profesional y/o técnico de la Oficina Asesora de Planeación - OAP		Formato Acta A-GDO-FT-004 Formato Registro de Asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar A-GDH-FT-010	Max: 2 horas. Min: 1 hora. Prom: 1.5 horas.
6		Solicitar a las dependencias del Instituto, por vía correo y/o solicitud formal, la información del cumplimiento de metas, ejecución de presupuesto y demás temas que se requieran de la vigencia que corresponda.	Profesional y/o técnico de la Oficina Asesora de Planeación - OAP		Correo institucional rendiciondecuentas@idipron.gov.co	Max: 1 hora. Min: 30 minutos. Prom: 45 minutos.

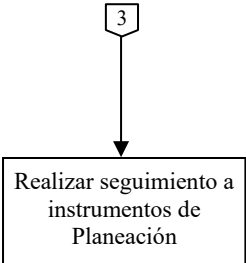
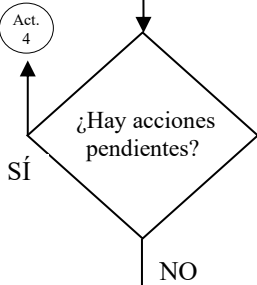
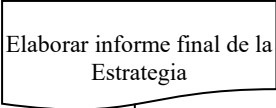
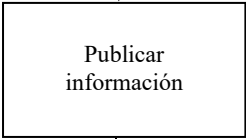
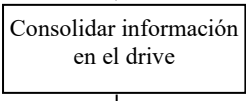
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-PR-004
		VERSIÓN	06
	RENDICIÓN DE CUENTAS	PÁGINA	3 de 7
		VIGENTE DESDE	16/06/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
7		Consolidar y elaborar la presentación del informe de cumplimiento de metas y ejecución del presupuesto.	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación - OAP		Presentación Informe de cumplimiento metas y ejecución del presupuesto.	Max: 2 horas. Min: 1 hora. Prom: 1.5 horas.
8		Publicar y divulgar en la página web de la Entidad, el informe de cumplimiento mediante solicitud a la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones y de la Oficina Asesora de Planeación – OAP		001 Formato de Solicitudes E-COE-FT-001 Documento informe de cumplimiento Publicación página web	Max: 4 días. Min: 2 días. Prom: 3 horas.
9		Realizar capacitaciones a los grupos de valor frente al proceso de Rendición de Cuentas.	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación - OAP		Formato Acta A-GDO-FT-004 Formato Registro de Asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar A-GDH-FT-010 Plataforma Teams	Max: 8 horas. Min: 1 hora. Prom: 3.5 horas.
10		Realizar las actividades de diálogo, interacción y/o Audiencias Públicas con los grupos de valor y recopilar información.	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación - OAP		Formato Acta A-GDO-FT-004 Formato Registro de Asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar A-GDH-FT-010 Plataforma Teams Evidencias fotográficas y/o pantallazos Encuesta diálogos E-DES-FT-008 Evaluación Audiencia Pública de Rendición de Cuentas E-DES-FT-016 Sistematización ejercicios de diálogo y Rendición de Cuentas E-DES-FT-017 Formulación de preguntas ejercicios de diálogo E-DES-FT-018	Max: 20 días. Min: 15 días. Prom: 17 días.

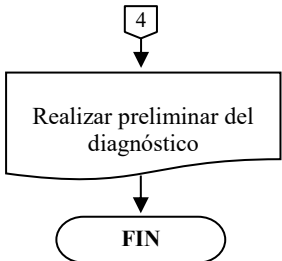
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-PR-004
		VERSIÓN	06
	RENDICIÓN DE CUENTAS	PÁGINA	4 de 7
		VIGENTE DESDE	16/06/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
					Formularios web Formatos Veeduría Distrital sistematización y evaluación diálogos y audiencia pública	
11		Sistematizar la información recopilada de los ejercicios realizados con los grupos de valor.	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación		Sistematización ejercicios de diálogo y Rendición de Cuentas E-DES-FT-017	Max: 7 días. Min: 3 días. Prom: 5 días.
12		Publicar en el sitio web institucional, la información utilizada por el Instituto en las actividades realizadas mediante solicitud a la Oficina Asesora de Comunicaciones (presentaciones, videos y demás).	Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones y de la Oficina Asesora de Planeación		001 Formato de Solicitudes E-COE-FT-001 Presentaciones y videos institucionales - rendición de Cuentas	Max: 1 hora. Min: 30 minutos. Prom: 45 minutos.
13		Realizar evaluación de los ejercicios del proceso adelantado de rendición de cuentas como lo establece la Estrategia Integral de Rendición de Cuentas.	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación y/o equipos dependencias correspondientes		Formato Acta A-GDO-FT-004 Formato Registro de Asistencia comité, junta, reunión, capacitación y/o actividades de bienestar A-GDH-FT-010	Max: 5 días. Min: 2 días. Prom: 3.5 días.
14		Elaborar el informe que dé cuenta de la actividad realizada, teniendo en cuenta los ítems anteriores y la metodología planteada en la estrategia de rendición de cuentas.	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación		Informe de Gestión E-DES-FT-014	Max: 7 días. Min: 3 días. Prom: 5 días.
15		Actualizar cuando se requiera la información relacionada con rendición de cuentas en el Micrositio Participa – botón rendición de cuentas y en el numeral 4.7.3 del Link de Transparencia.	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación		Enlace micrositio Participa – botón rendición de cuentas https://www.idipro n.gov.co/participa Enlace Link de Transparencia numeral 4.7.3 https://idipron.gov. co/informes-de- rendicion-de- cuentas	Max: 30 días. Min: 25 días. Prom: 27 días.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-PR-004
		VERSIÓN	06
	RENDICIÓN DE CUENTAS	PÁGINA	5 de 7
		VIGENTE DESDE	16/06/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
16		Realizar seguimiento de cumplimiento de las acciones planteadas en los instrumentos de planeación que den cuenta del proceso de rendición de cuentas (la periodicidad depende del instrumento).	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación		Programa de Transparencia y Ética Pública S-SMG-FT-007 Plan Institucional de Participación Ciudadana E-DES-DI-002 Formulación y Seguimiento del Plan de Acción E-DES-FT-003	Max: 2 horas. Min: 1 hora. Prom: 1.5 horas
17		Verificar si hay acciones de rendición de cuentas que no estén registradas en la Estrategia de Rendición de Cuentas, en el PTEP y en el Plan Institucional de Participación Ciudadana. De no ser así, continuar con la siguiente actividad, de lo contrario, regresa a la actividad No. 4.	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación	X	Programa de Transparencia y Ética Pública S-SMG-FT-007 Plan Institucional de Participación Ciudadana E-DES-DI-002 Formulación y Seguimiento del Plan de Acción E-DES-FT-003	Max: 2 horas. Min: 1 hora. Prom: 1.5 horas.
18		Elaborar el informe final que dé cuenta de las acciones y actividades propuestas en la estrategia de rendición de cuentas.	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación		Documento Informe rendición de cuentas vigencia	Max: 20 días. Min: 15 días. Prom: 18 días.
19		Publicar por los canales institucionales, la información utilizada por el Instituto en las actividades realizadas mediante solicitud a la Oficina Asesora de Comunicaciones (presentaciones, videos y demás).	Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones y de la Oficina Asesora de Planeación.		007 Formato de publicación E-COE-FT-007 Presentaciones y videos institucionales - rendición de Cuentas	Max: 1 hora. Min: 30 minutos. Prom: 45 minutos.
20		Consolidar la información generada del proceso de rendición de cuentas en el drive del correo institucional de rendición de cuentas.	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación.		Carpeta rendición de cuentas – drive - Correo institucional rendiciondecuentas@idipron.gov.co	Max: 4 horas. Min: 2 horas. Prom: 3 horas.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-PR-004
		VERSIÓN	06
	RENDICIÓN DE CUENTAS	PÁGINA	6 de 7
		VIGENTE DESDE	16/06/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
21		Realizar la consolidación de información que permita un preliminar del diagnóstico del proceso adelantando durante la respectiva vigencia.	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación.		Documento preliminar diagnóstico rendición de cuentas.	Max: 15 días. Min: 7 días. Prom: 11 días.

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento	18/03/2022	ÓSCAR LEONARDO ORTIZ JEREZ Profesional contratista Oficina Asesora de Planeación
02	Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones” Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional. Se realiza cambio de código del documento del E-PLA-PR-005 (código original) al código E-DES-PR-004 (nuevo código). Se realiza cambio del nombre del proceso “Planeación” (Nombre original) al nombre “Direccionamiento Estratégico” (Nuevo nombre).	04/10/2022	NICOLLE CATALINA CÁRDENAS MARTÍNEZ CONTRATISTA Oficina Asesora de Planeación
03	Se adicionan al glosario los conceptos AUDIENCIA PÚBLICA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA y GOBIERNO ABIERTO y se organizan todos alfabéticamente. Se realiza cambio en la redacción de las condiciones generales 3 y 6. Se ajusta la numeración de las actividades 18, 19 y 20. Se realiza cambio en la redacción de la descripción en las actividades 2 y 3. Se realiza actualización de responsable en las actividades 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20. Se realiza actualización del registro en las actividades 4, 6, 8, 15, 16, 18 y 19.	21/06/2023	EDWIN ÁLVARO HERRERA GONZÁLEZ Profesional contratista Oficina Asesora de Planeación

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	E-DES-PR-004
		VERSIÓN	06
	RENDICIÓN DE CUENTAS	PÁGINA	7 de 7
		VIGENTE DESDE	16/06/2025

04	Se realiza actualización de los instrumentos de sistematización y evaluación de diálogos y audiencia pública en la actividad 10.	15/12/2023	EDWIN ÁLVARO HERRERA GONZÁLEZ Profesional contratista Oficina Asesora de Planeación
05	Se actualiza la plantilla a la versión actual. Se incluyen en el glosario los conceptos “Información” y “Ruta metodológica”. Se actualiza el registro en las actividades 2, 3, 4, 11, 15, 16 y 19. Se actualiza la descripción en las actividades 11, 12, 13, 16, 18 y 19. Se revisa el lenguaje incluyente.	15/10/2024	EDWIN ÁLVARO HERRERA GONZÁLEZ Profesional contratista Oficina Asesora de Planeación
06	Se actualizan los registros de las actividades 1, 3, 4, 5, 9, 10, 11, 13, 16 y 17. Se actualiza la descripción de las actividades 6, 8, 12, 17, 19 y 20. Se actualiza el responsable de la actividad 13. Se crea la actividad 15 y se ajusta numeración. Se actualiza flujograma de la actividad 17. Se ajusta el documento al lenguaje incluyente.	16/06/2025	EDWIN ÁLVARO HERRERA GONZÁLEZ Profesional contratista Oficina Asesora de Planeación

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	MARLYS URIBE MARTES	PROFESIONAL ESPECIALIZADA CONTRATISTA	16/06/2025
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIÁN ANDRÉS CORREA ÁLVAREZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	16/06/2025