

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>Código: GDP-P-006</b>
	<b>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTA</b>	<b>Fecha De Aprobación: 15/05/2024</b>

## 1. OBJETO

Describir los pasos para el evento de rendición de cuenta, con el fin de definir unos criterios que garanticen una rendición de cuenta efectiva y que logre los resultados esperados y unificar el procedimiento para la rendición de cuentas de los primeros cien (100) días del periodo de personero (a) Distrital de Cartagena.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento comienza desde la planeación del evento hasta la evaluación de este

## 3. DEFINICIONES

**Rendición de cuenta:** Es la acción, como deber legal y ético, que tiene todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

**Informe de Gestión:** El informe de gestión es un documento donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada uno de los procesos de la institución.

**Publicidad:** Principio de la administración pública, que impone el deber a las autoridades de dar a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la Ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva la información.

## 4. RESPONSABLE

Personero Auxiliar.

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	Código: GDP-P-006
	<b>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTA</b>	Fecha De Aprobación: 15/05/2024

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### RENDICIÓN DE CUENTAS

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>Organización multidisciplinaria</b> En el área de direccionamiento y planeación estratégica de la personería distrital de Cartagena, se empieza a establecer el equipo de trabajo para elaboración de rendición de cuenta de la entidad.	Personería Auxiliar Personeros delegados	Acta de reunión y/o informe
2	<b>Identificar interlocutores.</b> Identifica la población cartagenera a la cual se convocarán o dirigirá a la rendición de cuentas	Personería Auxiliar	Acta de reunión y/o informe
3	<b>Guion para el video/audiencia publica</b> Si la audiencia publica se realizar a través de un video, desde personería auxiliar, junto el equipo de comunicaciones se elabora el guion del video/audiencia pública para la rendición de cuenta de la entidad. Dado el caso de que la rendición de cuenta se lleve a cabo mediante una audiencia pública, se proyectara el informe en presentación POWERPOINT a proyectar en la rendición pública.	Personería auxiliar Gestión de la comunicación	Guion del video Diapositivas PowerPoint
4	<b>Grabación del video/ensayo de presentación de audiencia publica</b> Si la rendición de cuenta se hará mediante un video pregrabado, el personero(a) distrital y sus personeros delegados, realizará la grabación del video para la rendición de cuentas de la personería distrital de Cartagena. De ser el caso, de realizar la rendición de cuenta en una audiencia pública, el personero(a) y sus personeros delegados realizara ensayos junto al equipo de prensa, con apoyo de la presentación de diapositiva previamente elaborada en la actividad anterior, para el manejo de auditorio e información a transmitir en la audiencia pública.	Personero(a) Personería Auxiliar Gestión de las comunicaciones	Video Diapositivas PowerPoint
5	<b>Edición del video/ajuste de presentación</b> Desde el área de comunicaciones, se realizará la edición del video para rendición de cuentas.	Gestión de las comunicaciones	Video editado

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	Código: GDP-P-006
	<b>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTA</b>	Fecha De Aprobación: 15/05/2024

	Por otra parte, si la rendición de cuenta se realiza en audiencia pública, desde el área de planeación se realizar los ajustes en diapositivas, que pudieran surgir, luego del ensayo con los personeros.	Personería auxiliar	
<b>6</b>	<p><b>Publicación del video/ audiencia publica</b></p> <p>Publicar el video de rendición de cuentas en la página web y redes sociales de la Personería Distrital de Cartagena.</p> <p>Por otra parte, si la rendición de cuenta se realiza en audiencia pública, se llevará a cabo la socialización del informe general anual de las gestiones de la personería distrital, en el lugar, fecha y hora que se determine para ello.</p>	<p>Personería auxiliar</p> <p>Gestión de las comunicaciones</p> <p>Gestión TIC</p>	<p>Video publicado</p> <p>Audiencia publica</p>
<b>7</b>	<p><b>Promocionar el video</b></p> <p>Promover el video pregrabado u/o el en vivo y video de audiencia pública de rendición de cuenta, para que tenga más alcance en la población cartagenera y grupo de valor.</p>	<p>Personero(a)</p> <p>Gestión de las comunicaciones</p>	<p>Registro de promoción del video de rendición de cuentas.</p> <p>En vivo de audiencia</p>
<b>8</b>	<p><b>Evaluación del impacto de la rendición de cuenta</b></p> <p>Evaluar el impacto del video/audiencia pública de rendición de cuentas publicado.</p>	<p>Personería Auxiliar</p>	<p>Formato de Evaluación del Impacto del Video de Rendición de Cuentas</p>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Plan de Gestión y plan de acción de la Personería Distrital Municipal

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>Código: GDP-P-006</b>
	<b>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTA</b>	<b>Fecha De Aprobación: 15/05/2024</b>

## 7. ANEXOS

Videos publicados para la rendición de cuenta.  
En vivo de la audiencia pública de rendición de cuenta.

## 8. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición
Formato de Evaluación de la Audiencia pública DE-F-004	Por orden cronológico	Responsable: Asesor de planeación Lugar: Archivo de oficina Medio: Físico	2 años	Toda la organización	Archivo central
Registro de asistentes a rendición de cuentas DE-F-007	Por orden cronológico	Responsable: Asesor de planeación Lugar: Archivo de oficina Medio: Físico	2 años	Toda la organización	Archivo central

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	23/05/2015	Formulación
02	15/05/2024	Se incluyó definición del deber de publicidad