

Sector Minero Energético Colombiano

Manual de buenas acciones



Plan de Desarrollo Administrativo

Política 4

Moralidad y transparencia
en la administración pública

Rendición de cuentas internas



Ministerio de Minas y Energía
República de Colombia



SERVICIO GEOLÓGICO
COLOMBIANO



Manual de buenas acciones

Ministerio de Minas y Energía

Servicio Geológico Colombiano

Empresa Colombiana de Petróleos (Ecopetrol)

Unidad de Planeación Minero Energética (Upme)

Comisión de Regulación de Energía y Gas (Creg)

Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH)

Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas no Interconectadas (Ipse)

Bogotá, 2012

Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones
Servicio Geológico Colombiano

Coordinadora
Sandra Victoria Ortiz Ángel

Compilación de textos
Milena Castelblanco Cárdenas

Coordinación Editorial
Luis Eduardo Vasquez Salamanca

Diseño y Diagramación
Ana María Suárez Cabeza

Contenido

Código de Ética.....	3
Comité de Ética.....	3
Código de Buen Gobierno.....	3
Guía antifraude.....	4
Pacto de transparencia.....	4
Manual de Gestión del Riesgo.....	6
Mapa de riesgo.....	7
Registro de eventos de riesgo.....	7
Manual de lavado de activos.....	7
Sistema Integrado de Gestión.....	8
Lineamientos de participación ciudadana.....	9
Manual de buenas prácticas.....	9
Publicación de procesos online.....	9
Rendición de cuentas.....	9
Política 4.....	11
Rendición de cuentas internas.....	11
Antecedentes.....	11
Justificación.....	12
Definición.....	13
Metodología.....	13

Sector Minero Energético Colombiano

Manual de buenas acciones

Plan de Desarrollo Administrativo

Política 4

Moralidad y transparencia
en la administración pública

Rendición de cuentas internas

En este manual, que pretende convertirse en una herramienta de apoyo a la gestión institucional, se recogen los principales instrumentos presentes en el sector de minas y energía, o aquellos que una entidad puede implementar como mejores prácticas para la política de moralización y transparencia en el sector público.

Código de Ética

Consenso sobre el conjunto de “valores mínimos” e irrenunciables que se deben profesar en la entidad, al igual que los “principios y directrices” que, junto con el Código de Buen Gobierno, deben observar quienes presten sus servicios a la entidad; establece pautas de comportamiento tanto a nivel interno y externo, y los parámetros para la solución de conflictos, el respeto por la dignidad humana y el espíritu democrático. Dicho código se debe difundir a todos los directivos, funcionarios y contratistas vinculados a la entidad; así mismo, como un mecanismo de transparencia, el Código de Ética se publica en la página web de la entidad.

La ética pública consiste en la disposición interna (autorregulación) de quienes desempeñan funciones públicas para cumplir a cabalidad con los postulados y mandatos de la Constitución Política y la ley acerca de cómo debe ejercitarse dicha función en cuanto a eficiencia, integridad, transparencia y orientación hacia el bien común.

Comité de Ética

Instancia encargada de promover y liderar el proceso de implementación de la gestión ética, procurando la consolidación de los principios de eficacia, transparencia, integridad y servicio a la ciudadanía, por parte de todos los funcionarios de la entidad.

El propósito de las entidades del sector es promover la ética como un elemento transversal a todos los comportamientos y actividades inherentes al cumplimiento de la misión institucional.

Declaración de principios organizacionales que establece las normas y valores que se deben observar dentro de cada entidad; en algunos casos está incluida dentro del Código de Ética.

Código de Buen Gobierno

Integra los principios, valores y prácticas de buena gobernabilidad fundamentados en las leyes, los estatutos de la entidad, los estándares éticos, la administra-

ción y el control de los riesgos, con el propósito de obtener la confianza empresarial y ciudadana en el cumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos para los cuales se creó la entidad.

El Código de Buen Gobierno fija además los principios de gobernabilidad que aseguran la adecuada administración de los asuntos encomendados a la administración pública y promueve la transparencia de la gestión y la divulgación de la información hacia éstos.

Guía antifraude

Es un marco de referencia que establece los lineamientos en materia de prevención, detección e investigación de fraudes, y señala las conductas inaceptables, inapropiadas o prohibidas, de acuerdo con la normatividad legal vigente y las normas internas. Igualmente, deberá considerar todos los factores de riesgo de fraude presentes a nivel institucional y de procesos, así como los escenarios de fraude que pueden presentarse, con el fin de diseñar los controles que los mitiguen de manera adecuada.

Tiene como objetivo evitar cualquier acto u omisión intencional o negligente que genere pérdidas a la entidad o a terceros, y que el perpetrador obtenga una ganancia.

Pacto de transparencia

Este consenso organizacional de aplicar buenas prácticas y manejos a las relaciones con los grupos de interés refleja un acuerdo voluntario enmarcado en principios éticos de comportamiento entre los actores que, de uno u otro modo, intervienen en el sector. Es una herramienta para prevenir la corrupción.

El acuerdo puede contener los siguientes lineamientos, que podrían considerarse pautas de buenas conductas aplicadas por los servidores públicos del sector minero energético:

- Soy consciente de que como funcionario represento a la entidad en todo momento, por lo que siempre me esfuerzo por mantener una presentación personal adecuada y proyectar una imagen intachable, evitando cualquier conducta laboral o personal que deteriore el buen nombre y la reputación de la institución.

-
-
- Todos mis actos responden a la dignidad y responsabilidad de mi cargo, y están de acuerdo con éstas.
 - Conozco, cumplo y hago que se cumplan los deberes y prohibiciones constitucionales, legales, normativos que me rigen y de control interno que la entidad establece.
 - Siempre estoy dispuesto a colaborar de manera activa y positiva en los grupos de trabajo en los que participo.
 - Mis actuaciones son un ejemplo para los demás funcionarios y para las personas que me rodean.
 - Soy recursivo en la búsqueda de soluciones y en la creación de oportunidades de mejoramiento.
 - Estoy en la búsqueda constante del conocimiento y la realización, por lo cual aprendo de mis errores y trabajo sobre sus causas para evitar que se repitan.
 - Comparto mis conocimientos y experiencias con mis compañeros, facilito la adaptación y ayudo a superar los obstáculos a nuevos miembros del equipo.
 - Acojo y promuevo un ambiente cordial y positivo, al tiempo que expreso respetuosamente mis desacuerdos.
 - Siempre mantengo una actitud de respeto frente a las opiniones de los demás.
 - Soy tolerante con las diferencias ideológicas, los usos, costumbres y tradiciones de las personas con las que interactúo.
 - Mantengo y promuevo el respeto por los derechos humanos y el derecho internacional humanitario.
 - Soy cordial y cortés con mis compañeros de trabajo, respeto a los clientes y, en general, mantengo muy buenas relaciones con todas las personas de mi entorno laboral.
 - Doy buen ejemplo a los demás con un trabajo excelente y comprometido con la entidad.
 - Mis actuaciones y palabras son un ejemplo para los demás.
 - Me preocupo por mejorar la comunicación interpersonal y el ambiente laboral, y evito aceptar o generar comentarios malintencionados o imprecisos, que atenten contra el buen nombre de la entidad.
 - Prevengo la fuga de información estratégica o de carácter confidencial fomentando la seguridad de la información.
 - Me preocupo por contar con las competencias requeridas para que todos mis procesos respondan con la mejor calidad posible a las necesidades de los clientes y demás grupos de interés.

-
-
- Promuevo y trabajo por el cuidado personal y el cuidado de los demás, evitando situaciones que afecten o pongan en peligro la salud, la vida y el entorno.
 - Cumpro y hago cumplir las reglas fundamentales de seguridad.
 - Procuero que mis actos no atenten contra la moral de los demás, de mis compañeros y de las personas con las que interactúo.
 - Procuero que mis actuaciones preserven y mejoren el medio ambiente y el entorno social que me rodea.
 - Mis decisiones y acciones las realizo con objetividad, lealtad, justicia, honestidad, rectitud y transparencia.
 - Pienso, hablo y actúo en forma coherente.
 - Educo con el ejemplo y estoy siempre dispuesto a colaborar, compartir y dar crédito en mis logros y realizaciones.
 - Mi actuar responde a los imperativos del bien común por encima de los intereses particulares.
 - Me declaro impedido cuando me veo involucrado en una decisión en la que se genere un conflicto de interés personal o familiar.
 - Soy puntual en el cumplimiento de mis deberes.
 - Respeto el tiempo de los demás, soy puntual con las reuniones de trabajo, citas y entrevistas.
 - Presto el servicio con excelencia.
 - Respeto y acato los reglamentos y políticas que establece la entidad.

Manual de Gestión del Riesgo

El Manual será un medio para sensibilizar a los servidores públicos de la importancia de prevenir toda clase de riesgos, cuya materialización afecta el cumplimiento de los objetivos para fortalecer la cultura de la administración del riesgo en todas las actividades.

El Sistema de Administración del Riesgo Operativo es el conjunto de elementos como políticas, procedimientos, documentación, estructura organizacional, registro de eventos de riesgo operativo, órganos de control, plataforma tecnológica, divulgación de la información y capacitación, mediante los cuales la entidad identifica, mide, controla y monitorea los eventos de riesgo en cada uno de los procesos, para luego establecer y monitorear los controles y el perfil de riesgo de la entidad, hasta el mantenimiento del sistema, la mitigación de los eventos y la misión de las entidades.

Mapa de riesgo

Como resultado de la valoración de los riesgos en cuanto a probabilidad y magnitud, y los controles en materia de efectividad y grado de implementación, se obtiene el mapa de riesgos de la entidad.

Las matrices de riesgos resultantes, contenidas en el mapa de riesgos, las evalúa el Comité Integral de Riesgos, con la finalidad de determinar cómo se administrará el riesgo y en qué casos se deberán establecer tratamientos.

De las decisiones que adopta el Comité Integral de Riesgos se deben desprender acciones correctivas dirigidas a las diferentes áreas de la entidad, de acuerdo con sus competencias y con los responsables de cada proceso, para que los eventos más impactantes de riesgo residual se ubiquen en lugares de bajo impacto.

Registro de eventos de riesgo

Cada uno de los responsables del proceso reporta los eventos de riesgo que se pudieren presentar en el desarrollo de sus operaciones, independientemente de que afecten o no el estado de resultados de la entidad. Con este reporte se construye la base de datos para registrar, medir, evaluar y monitorear los eventos de riesgo que se presenten en la entidad, con el fin de lograr que el perfil de riesgo operativo de la entidad sea administrado de manera adecuada.

Manual de lavado de activos

Ha de consagrar todas aquellas medidas y procedimientos que se deberían observar para prevenir y evitar que los emisores de valores sean utilizados como instrumentos para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, en cualquier forma, de dinero u otros bienes provenientes de las actividades ilícitas señaladas en el artículo 323 del Código Penal, o para dar apariencia de legalidad a éstas o a las transacciones y fondos vinculados con tales actividades, o para financiar acciones terroristas en contra de la estabilidad del Estado. El lavado involucra activos de origen ilícito, es decir, aquellos que provienen de cualquiera de los delitos señalados en las normas aplicables al delito de lavado de activos y la financiación del terrorismo.

El lavado de activos y la financiación del terrorismo se vinculan al riesgo operacional, legal y reputacional a que se expone la entidad, con el consecuente efecto legal y económico ante el eventual incumplimiento normativo, o ante el

ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, en cualquier forma, de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a las operaciones vinculadas con las operaciones realizadas con los clientes.

Sistema Integrado de Gestión

En el caso específico de la administración pública colombiana, hay tres herramientas, principalmente, que orientan el desarrollo de la gestión pública de las entidades estatales: el Sistema de Control Interno, el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad, del cual se ocupa la Norma Técnica de Calidad.

El Sistema Integrado de Gestión de la Calidad se puede integrar también con otros sistemas en la entidad, como los relacionados con la gestión ambiental, la salud y la seguridad ocupacional.

Tanto los Sistemas de Gestión como los de Control Interno son herramientas que tienen como propósito principal contribuir al fortalecimiento de la acción de las organizaciones que los implementen. Por lo general, dichos sistemas se apoyan en elementos comunes, los cuales deberían identificarse en etapas tempranas de la implementación, con el objeto de no duplicar esfuerzos.

Los tres sistemas permiten fortalecer los procesos y optimizar los recursos dentro del contexto de las entidades del Estado. Por lo anterior, la planeación y la formulación articulada han de ser coherentes con el uso de herramientas para evitar la duplicidad de acciones orientadas a lograr los objetivos comunes.

El Sistema de Desarrollo Administrativo centra su propósito en la planeación de la gestión estatal del orden nacional, el Sistema de Control Interno se orienta a la configuración de estructuras de control de la gestión, y el Sistema de Gestión de la Calidad se enfoca en la administración y definición de acciones para mejorar el desempeño de las entidades.

Así mismo, cabe destacar que la articulación entre estos tres sistemas está caracterizada por la adopción de un modelo basado en la gestión por procesos y la mejora continua de éstos mediante la aplicación del ciclo PHVA.

Lineamientos de participación ciudadana

En atención a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, la entidad debe desarrollar una política de atención al ciudadano.

La política de participación ciudadana se encuentra plasmada en un documento guía que señala los procedimientos, normas y protocolos que deben ser adoptados y aplicados en forma permanente con miras a coordinar acciones a cargo de la entidad, para contribuir al fortalecimiento de la confianza y a la satisfacción de la ciudadanía con los servicios prestados por las entidades del sector.

La guía establece además, los protocolos fundamentales y normativos con los que debe contar la entidad para la atención de los diferentes mecanismos de participación ciudadana como derechos de petición, quejas, reclamos o sugerencias; los canales de atención personalizados, telefónicos y virtuales al ciudadano; los niveles de atención que de cuenta de los principios orientadores de las actuaciones públicas (celeridad, publicidad, imparcialidad, economía, igualdad, etc.), y el conjunto de servicios complementarios o indispensables que garanticen la adecuada participación ciudadana en los asuntos públicos.

Manual de buenas prácticas

Las buenas prácticas se entienden como “aquello que funciona”, es decir, que logra lo que se espera y que resulta bien. Son acciones destacables, innovadoras y dignas de ser imitadas porque se han evaluado y probado, y ofrecen buenos resultados.

Publicación de procesos *online*

Publicación en página oficial de la entidad o sistema de información al cual se puede acceder, a través de internet, a los procesos de contratación de adquisición de bienes o servicios, o de contratación de personal, trámites y cadena de trámites.

Rendición de cuentas

Es una política institucional y sectorial permanente, encaminada a articular acciones que permitan ofrecer a la ciudadanía y partes interesadas mejores y más claras explicaciones sobre el actuar en el sector público, para lo cual se deben desarrollar acciones de corto y mediano plazo que obedecen a la necesidad de mejorar la transparencia del sector público colombiano y fortalecer la genera-

ción de información, los controles sobre el desempeño y la gestión del sector. Para esto se deben desarrollar estrategias, siendo una de las más relevantes la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, tanto interna como externa, teniendo en cuenta los componentes básicos del ejercicio democrático que son la información y el diálogo que implica la retroalimentación de la gestión, y los incentivos que hace referencia a lo que un actor espera del otro y que pueden ser tanto positivos como negativos encaminados a lograr un mejoramiento continuo. El ejercicio de rendición de cuentas se guía por lo establecido normativamente en la Ley 489 de 1998, el Conpes de rendición de cuentas y la Guía de Ruta de la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía del DAFP y la Esap, los dos últimos documentos se encuentran en proceso permanente de evaluación y retroalimentación. El sector minero energético ha desarrollado una metodología de Rendición de Cuentas Internas en la que se fijaron los parámetros para estas audiencias.

Moralización y transparencia en la administración pública								
Agencia	Minminas	Ecopetrol	Ipse	Upme	Servicio Geológico Colombiano	Creg	ANH	TOTAL
Código de Ética	X	X	X	X	X	X	X	7
Comité de Ética	X					X		2
Valores éticos	X	X	X	X	X	X	X	7
Código de Buen Gobierno		X	X	X	X	X		5
Guía antifraude		X						1
Pacto de transparencia	X	X		X	X			4
Manual de riesgos	X	X	X	X	X	X	X	7
Manual de lavado de activos		X						1
Sistema Integrado de Gestión	X	X	X	X	X	X	X	7
Lineamientos de participación ciudadana	X	X	X	X	X	X	X	7
Manual de buenas prácticas						X		1
Publicación de procesos <i>online</i>	X	X	X	X	X	X	X	7
Rendición de cuentas internas y externas	X	X	X	X	X	X	X	7

Política 4

Moralidad y transparencia en la administración pública

RENDICIÓN DE CUENTAS INTERNAS

Antecedentes

El sector minero energético colombiano, por intermedio del Ministerio de Minas y Energía, ha establecido el Plan de Desarrollo Administrativo (PDA) sectorial, el cual “es un instrumento en el que se determinan los programas, proyectos, acciones, actividades, responsables e indicadores para el mejoramiento de la gestión de los organismos y entidades de la administración pública”. El comité sectorial del sector está conformado por el Ministerio de Minas y Energía y las entidades adscritas y vinculadas: la Unidad de Planeación Minero Energética (Upme), la Comisión de Regulación de Energía y Gas (Creg), el Servicio Geológico Colombiano, el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas no Interconectadas (Ipse), la Empresa Colombiana de Petróleos (Ecopetrol S.A.) y la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH).

Este comité es un “instrumento de apoyo gerencial, que brinda orden y coherencia a la gestión y facilita el cumplimiento de los objetivos misionales” que permiten el desarrollo del sector en diversos temas para el mejoramiento de las entidades que lo conforman.

Entre las acciones en desarrollo del PDA sectorial para el año 2012 se encuentra la política 4, que corresponde a la temática de “Moralidad y transparencia en la administración pública”, en la cual se acordó, a nivel sectorial, establecer la metodología para la rendición de cuentas interna, de los superiores a los servidores públicos subordinados, en cumplimiento con lo establecido en el documento Conpes 3654 del 12 de abril de 2010, en el que se presentan los lineamientos de política para consolidar la rendición de cuentas como un proceso permanente entre la rama ejecutiva y los ciudadanos.

Para el cumplimiento de estas acciones, y con el objetivo de contar con los lineamientos básicos, estructurados y coordinados, se presenta la siguiente metodología: Decreto 3622 de 2005, Departamento Administrativo de la Función Pública, Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo, Sector Minas y Energía 2012.

Justificación

La Ley 152 de 1994, del Plan Nacional de Desarrollo, establece la obligación de producción y presentación de información de la rama ejecutiva, en especial para fines de rendición de cuentas internas, planeación y seguimiento. Igualmente, de acuerdo con lo dispuesto en el documento Conpes 3654 del 12 de abril de 2010, se determinan los tipos de rendición de cuentas, entre los que se encuentra la rendición de cuentas interna, en el que se implanta un esquema de rendición de cuentas de los superiores a los servidores públicos subordinados, según la escala jerárquica. Los funcionarios (nombrados o de carrera) y los servidores públicos en general informan y explican sus actos, y pueden exponerse a sanciones o premios de diversa naturaleza: laborales, incentivos económicos, sanciones disciplinarias.

En cumplimiento de las normas anteriormente citadas, el sector de minas y energía ha evidenciado la necesidad de crear una metodología que permita brindar unos lineamientos claros y precisos a la hora de desarrollar unas rendiciones de cuentas internas satisfactorias, ofreciéndoles a los funcionarios y a la administración la posibilidad de crear espacios de interacción, socialización y de construcción para la institución, que permitan efectuar el control social de la gestión pública.

En consecuencia, se requiere establecer a nivel sectorial un proceso permanente que comprenda tanto la oferta de información presencial clara y comprensible como espacios institucionalizados de explicación y justificación de las decisiones, acciones y resultados en el ciclo de la gestión pública (planeación, presupuestación, ejecución, seguimiento y evaluación). Con esto se busca crear sistemas efectivos de coordinación interadministrativa y definición de responsables en las entidades para gestionar los procesos de rendición de cuentas.

Definición

¿Qué es una rendición de cuentas interna?

Las audiencias públicas de rendición de cuentas se establecieron desde el año 1998, con el artículo 33 de la Ley 489, en concordancia con el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia, donde se instituye la obligación de las entidades públicas de crear escenarios para informar a la ciudadanía sobre su gestión. Las audiencias públicas son espacios de encuentro y reflexión con la ciudadanía, donde se socializan los resultados de la gestión de cada entidad, durante un periodo determinado.

Estos espacios permiten informar los avances y resultados de metas de gestión, los obstáculos, debilidades y justificaciones de los actos y decisiones tomadas, donde es necesario asegurar el acceso previo de la ciudadanía a la información.

Para el caso de las audiencias de rendición de cuentas interna se requiere un proceso permanente de información, a través de varios espacios de interlocución, deliberación y comunicación, en el que los directivos informan y explican a los funcionarios sobre los resultados de la gestión encomendada.

Además, brinda la posibilidad a la administración pública de informar y comunicarse con los funcionarios de manera directa, clara y oportuna.

Metodología

El primer paso para el desarrollo de una metodología es hacer un diagnóstico que permita determinar con qué información se cuenta a nivel sectorial y qué acciones se han llevado a cabo al respecto, por lo cual tal metodología está soportada por un diagnóstico efectuado a cada una de las entidades involucradas en esta política, que arrojó como resultado que las instituciones cuentan con diferentes procedimientos de socialización y de interacción entre la administración y los funcionarios (nombrados o de carrera).

Pero estos procedimientos aplicados por las entidades no cuentan con lineamientos y parámetros uniformes, por lo cual se establecieron los siguientes principios fundamentales para la realización de dicha audiencia.

Claridad

Si bien se entiende que los funcionario (nombrados o de carrera) de las entidades conoce en su mayoría la tecnicidad del sector, la rendición de cuentas interna se debe realizar de una manera clara y eficiente con argumentos o razones de fácil comprensión, para garantizar la transparencia del evento.

Oportunidad

Las rendiciones de cuentas deben realizarse como resultado de una gestión o en casos coyunturales donde resulte indispensable que la administración socialice un tema de interés para sus funcionarios.

Transparencia

La administración deberá rendir cuentas ante sus funcionarios, guardando el

principio de la transparencia y la claridad en sus actuaciones.

Divulgación

La administración deberá convocar estos espacios por aquellos medios que estime pertinentes, con los que logre informar a la totalidad de sus funcionarios sobre la realización de tales encuentros.

Periodicidad

La rendición de cuentas interna deberá hacerse como mínimo una vez cada año, con el fin de garantizar la habilitación de estos espacios de interacción.

Momento de la rendición de cuentas

Las rendiciones de cuentas internas deben tener como mínimo tres partes o momentos:

- Presentación del informe de rendición de cuentas por la entidad, así como el plan y presupuesto para la siguiente vigencia.
- Presentación de las evaluaciones o propuestas de acciones, realizadas por las organizaciones en pro del bienestar de sus funcionarios.
- Intervenciones en general y aclaraciones.

¿Cómo se debe organizar la audiencia?

Para la organización de la rendición de cuentas interna se deben tener presentes los siguientes pasos:

Alistamiento institucional

La administración debe conformar un grupo de apoyo que se encargue de preparar la información de manera sencilla, clara y concisa para la mejor comprensión por parte de sus funcionarios.

Identificación de temáticas

La entidad deberá disponer de un espacio o procedimiento de fácil acceso, en el que los funcionarios propongan los temas de su interés que deberían tratarse en la rendición de cuentas.

Divulgación y capacitación

La administración debe abrir espacios que permitan preparar a los funcionarios sobre los alcances de la rendición de cuentas: cómo funciona, cuáles son los lí-

mites y las herramientas que pueden utilizar para el control social.

Organización logística

Para organizar la rendición de cuentas hay que considerar los siguientes aspectos:

LUGAR: Identificar un lugar para llevar a cabo la rendición de cuentas. Debe ser amplio, que responda a las necesidades de la entidad y de fácil acceso para los funcionarios.

FECHA: Establecerla con la suficiente anticipación, e informar a quienes deban asistir para que igualmente con el debido tiempo, reserven su agenda.

DURACIÓN: Puede ser de una o de varias jornadas según las condiciones de cada entidad.

CONVOCATORIA: Se realizará una semana antes de la realización, a través de los medios que la entidad disponga, siempre y cuando garanticen que la totalidad de los funcionarios sean convocados a participar.

Compromisos de la administración

En aquellas oportunidades en que la administración manifieste la intención de realizar alguna actividad concreta, ésta deberá consignarse en el informe de evaluación.

Evaluación

La entidad deberá realizar un informe en el que se recopilen los momentos más importantes de esta rendición de cuentas, las inquietudes manifestadas por los funcionarios, así como los compromisos de la administración con sus funcionarios, el cual servirá de base para la determinación de las temáticas que se tratarán en la siguiente rendición de cuentas interna, con el fin de hacer su respectivo seguimiento.

Herramientas de apoyo

Las entidades podrán apoyar sus rendiciones de cuentas con los procedimientos de comunicación que dispongan para tal fin, como es el caso de los siguientes:

- Reuniones eventuales o periódicas de los directivos con los funcionarios de la entidad.
- Correo interno institucional.

-
-
- Portal web de la entidad.
 - Cartelera institucionales.
 - Comités de dirección y equivalentes.
 - Protectores de pantalla (fondos de pantalla).
 - Comités de grupos internos de trabajo.
 - Publicaciones en revistas, boletines o publicaciones seriadas de circulación interna.
 - Jornadas de inducción y reinducción.

Recomendaciones

Las entidades podrán implementar estos mecanismos estratégicos para garantizar el éxito de su rendición de cuentas interna.

- Mantener informado al representante de los empleados (o a la persona que haga sus veces) sobre los avances y la metodología que se va a desarrollar durante la rendición de cuentas interna.
- Hacer un diagnóstico para medir la percepción de los funcionarios en diferentes frentes de gestión interna (comunicaciones, relaciones con la alta dirección, participación y servicios internos). Este procedimiento le brindará a la administración elementos de diagnóstico e información para implementar acciones de mejora.

Se recomienda que las rendiciones de cuentas internas sean de carácter presencial.

Guía para la rendición de cuentas de la administración pública a la ciudadanía (2005, marzo).
Departamento Administrativo de la Función Pública, pp. 9-10.

