

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO.....	2
2. DESTINATARIOS.....	2
3. GLOSARIO.....	2
4. REFERENCIAS.....	3
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.....	3
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.....	5
6.1. Informe preliminar.....	5
6.2 Aprobación informe de gestión o rendición cuenta.....	6
7. DIAGRAMA DE FLUJO.....	6
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	6

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Javier Ricardo Niño V. Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha:</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Nombre: Javier Ricardo Niño V. Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha:</p> <p>Firma</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Nombre: Gustavo Valbuena Quiñones Cargo: Superintendente de Industria y Comercio Fecha: 2008-04-30 Firma: original firmado por Gustavo Valbuena Quiñones</p>
--	--	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	<b>PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	Código: DE03-P01
		Revisión: Versión Inicial
		Página 2 de 6

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que se debe seguir en la Superintendencia de Industria y Comercio, para informar a las entidades de control y a la ciudadanía en general, sobre sus acciones y resultados alcanzados en el ejercicio de sus funciones, durante un período específico.

## 2. DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos funcionarios que participen directa o indirectamente en la elaboración y presentación de informes de rendición de cuenta.

## 3. GLOSARIO

Para los fines de este procedimiento se aplican las siguientes definiciones:

**AUDIENCIA PÚBLICA:** Es un espacio de participación ciudadana, propiciado por las Entidades u Organismos de la Administración Pública, donde personas naturales o jurídicas y las organizaciones sociales se reúnen en un acto público para intercambiar información, explicaciones, evaluaciones y propuestas sobre aspectos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación de políticas y programas a cargo de la entidad, así como sobre el manejo de los recursos asignados para cumplir con dichos programas.

**CUENTA:** Se entiende por cuenta la información que deben presentar a la Contraloría General de la República los respectivos responsables, sobre actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, que haya realizado en la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos.

**INFORMAR:** Acción de comunicar a los usuarios internos y externos, comunidad, empresarios, entidades públicas y entidades de control, entre otros, sobre la gestión desplegada con los fondos, bienes y/o recursos públicos y sus resultados.

**PLAN DE ACCIÓN ANUAL:** Es la programación que en concordancia con el Plan estratégico institucional, identifica las metas que se derivan de las funciones básicas y de las actividades prioritarias definidas, a nivel de cada una de las dependencias institucionales. El plan expresa formalmente las actividades que la Superintendencia se propone cumplir al interior, durante una vigencia específica.

**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.

**RESPONDER:** Aquella obligación que tiene todo funcionario y toda persona particular que administre y/o maneje fondos, bienes y/o recursos públicos, de asumir la responsabilidad que se derive de su gestión fiscal.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS</p>	Código: DE03-P01
		Revisión: Versión Inicial
		Página 3 de 6

**RESULTADO:** Expresa el cambio real de la situación inicial medido en términos de los productos o impactos generados.

**SEGUIMIENTO:** Es el monitoreo sistemático del proceso operativo y estratégico con base en unos índices que permitan medir los resultados de los procesos. Deben proveer la información para la toma de decisiones.

#### 4. REFERENCIAS

Normograma DE03-P01

#### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

La rendición de cuenta de la administración pública abre un espacio de interlocución entre los servidores públicos y la ciudadanía y tiene como finalidad generar transparencia, condiciones de confianza entre gobernantes y ciudadanos y garantizar el ejercicio del control social a la administración pública; sirviendo además de insumo para ajustar proyectos y planes de acción para su realización.

Dentro de sus objetivos principales se encuentran: fortalecer el sentido de lo público, recuperar la legitimidad para las Instituciones del Estado, facilitar el ejercicio del control social a la gestión pública, contribuir al desarrollo de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad y participación ciudadana en el manejo de los recursos públicos, constituir la estrategia en un espacio de interlocución directa entre los servidores públicos y la ciudadanía, servir como insumo para ajustar proyectos y planes de acción de manera que responda a las necesidades y demandas de la comunidad.

El procedimiento para la rendición de cuenta, cumple con la metodología establecida por los organismos de control del estado, y la implementación de diversos mecanismos, de participación y divulgación entre ellos, audiencias públicas, flujo de información permanente de rendición de cuenta apoyados en medios informáticos (internet) y estrategias de comunicación, entre otros.

En este sentido, y en concordancia con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública, la Superintendencia de industria y Comercio debe tomar las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos, a organizaciones de la sociedad civil y a los organismos de control del estado, en la formulación, ejecución, control y evaluación de su gestión. Para ello, y de acuerdo con las normas establecidas se llevan a cabo las siguientes acciones:

- Rendición de cuentas a la Contraloría General de la República

El Superintendente de Industria y Comercio, como representante legal de la entidad, debe responder e informar a la Contraloría General de la República, sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, que hayan realizado en la administración, manejo y rendimientos de los fondos, bienes o recursos públicos.

	<b>PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	Código: DE03-P01
		Revisión: Versión Inicial
		Página 4 de 6

Para el efecto debe tener en cuenta los métodos y la forma de rendir cuenta establecidos en las resoluciones orgánicas que sobre la materia ha expedido la Contraloría General de la República. Se deberá presentar la cuenta en dos momentos distintos mediante la presentación de un informe intermedio y un informe final.

Igualmente, el Superintendente de Industria y Comercio, cuando culmine su gestión fiscal o cuando por vacancia definitiva actúe por encargo superior a un mes, deberá rendir un informe de gestión, conforme lo establece las resoluciones orgánicas expedidas por al Contraloría General de la República.

- Audiencias públicas

La Audiencia pública cifra su utilidad en el espacio que la Superintendencia de Industria y Comercio establece para informar, explicar, justificar y consultar su gestión ante la sociedad civil, permitiendo el seguimiento y evaluación de sus compromisos, planes y programas por parte de estos. La audiencia se realiza anualmente de manera interlocutora a través de Internet , o donde personas naturales o jurídicas y las organizaciones sociales se reúnen en un acto público para intercambiar información.

Para la realización de la audiencia se debe tener en cuenta lo dispuesto en el instructivo DE03-I01 audiencia públicas presencial.

- Información institucional en el sitio de Internet de la entidad

Se presenta un resumen de los logros generales de la gestión adelantada durante un periodo determinado, particularmente en lo que concierne al desempeño misional de la entidad indicando los resultados relevantes obtenidos en desarrollo de las funciones institucionales y, en especial, sobre los planes y proyectos relacionados con las áreas misionales. Al final del informe, se realiza un análisis de los aspectos más importantes en el ámbito administrativo y financiero.

La rendición de cuenta es de responsabilidad del Superintendente de Industria y Comercio, como representante legal de la institución. Para el efecto, la Oficina de Planeación prestara el apoyo de recolección y consolidación de la información requerida.

Para la elaboración de los informes de gestión se debe tener en cuenta lo dispuesto en el procedimiento DE02-P01 Seguimiento gestión.

Gestión Documental: Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el Manual de Archivo y Retención Documental GD01-M01.

Términos: Los términos o plazo para atender etapas del trámite no podrán ser superiores a los definidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: DE03-P01
		Revisión: Versión Inicial
		Página 5 de 6

## 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

### 6.1. Informe preliminar

Objeto: Elaborar la versión preliminar del informe de gestión o rendición de cuenta

EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN, de acuerdo con lo previsto en el plan de acción anual y los requerimientos de entidades externas de control, imparte las instrucciones para la elaboración del informe de gestión o la rendición de cuenta, en los términos y condiciones requeridas.

EL FUNCIONARIO DESIGNADO DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN, elabora la versión preliminar del informe de gestión requerido, de acuerdo a las instrucciones recibidas, teniendo en cuenta:

- sistema de seguimiento institucional,
- consolidado de información elaborado por la Secretaria de la Oficina de Planeación, en relación con prensa y boletines externos e internos, y
- demás información relevante que se encuentre disponible en la Oficina de Planeación.

El informe preliminar es presentado al Jefe de la Oficina de Planeación para su revisión y ajustes.

EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN con base en la información presentada adelanta la revisión del informe preliminar y en caso de que sea procedente se establecen las modificaciones a que haya lugar. La versión preliminar ajustada es enviada, mediante correo electrónico a los funcionarios del nivel directivo, con el fin de que sea revisada, complementada y corregida, en caso de ser procedente se informa la fecha límite para el envío de la información.

LOS FUNCIONARIOS DEL NIVEL DIRECTIVO, adelantan la revisión de la versión preliminar del informe verificando que los datos se ajusten a los logros alcanzados, durante el período de análisis. En caso de que sea necesario, informa las modificaciones que sean procedentes al Jefe de la Oficina de Planeación, dentro del término establecido para el efecto.

EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN, de acuerdo con las observaciones presentadas por los funcionarios del nivel directivo, ajusta el informe de gestión preliminar, y remite al Superintendente de Industria y Comercio, la versión final, para su revisión y aprobación.

#### Rendición cuenta Contraloría General de la República

EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN, en cumplimiento de lo previsto en la reglamentación para la rendición de cuenta, solicita mediante memorando a los jefes de las dependencias responsables del suministro de la información, de acuerdo con los datos solicitados, el diligenciamiento y envío de los formatos establecidos y la fecha límite para el envío de la información.

EL JEFE DE LA DEPENDENCIA recopila la información y diligencia los formatos definidos por la Contraloría General de la República y que correspondan a las responsabilidades asignadas a la dependencia. Para el efecto se debe dar estricto cumplimiento a las disposiciones impartidas por el órgano de control.

	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: DE03-P01
		Revisión: Versión Inicial
		Página 6 de 6

Una vez diligenciados los formatos los envía en papel y medio magnético, a la Oficina de Planeación, dentro del plazo establecido por el Jefe de la Oficina de Planeación.

EL FUNCIONARIO DESIGNADO DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN, revisa el adecuado diligenciamiento de los formatos de rendición de cuenta y en caso de que sea necesario informa al jefe de la Oficina de Planeación, las modificaciones que considera procedentes.

EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN con base en la información presentada adelanta la revisión sobre el adecuado diligenciamiento de los formatos de rendición de cuenta y en caso de que sea procedente solicita al jefe de la dependencia respectivo, las aclaraciones o modificaciones a que haya lugar. El informe de rendición de cuenta, es presentado al Superintendente de Industria y Comercio, para su revisión y aprobación.

## 6.2 Aprobación informe de gestión o rendición cuenta

Objetivo: Aprobación del informe de gestión o de rendición de cuenta.

EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN presenta al Superintendente de Industria y Comercio el informe de gestión o de rendición de cuenta en los términos requeridos.

EL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO, con base en la información presentada adelanta la revisión del informe de gestión o de rendición de cuenta. En caso de que sea procedente se establecen las modificaciones a que haya lugar. Con base en las decisiones tomadas aprueba el informe de gestión y firma las comunicaciones de remisión a las entidades respectivas.

EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN imparte las instrucciones pertinentes para adelantar la divulgación de los informes de gestión o rendición cuenta reportados a las entidades de control.

EL FUNCIONARIO DESIGNADO POR EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN, de acuerdo con las instrucciones impartidas adelanta el trámite de publicación en Internet ([www.sic.gov.co](http://www.sic.gov.co)).

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

DE02-P01	Seguimiento Gestión
DE03-I01	Audiencia pública presencial.
GD01-M01	Manual de Archivo y Retención Documental