


CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	2
2.	DESTINATARIOS	3
3.	GLOSARIO	3
4.	REFERENCIAS.....	3
5.	GENERALIDADES.....	6
5.1.	Objetivo de la Rendición de Cuentas.....	6
5.2.	Componentes de la Rendición de Cuentas.....	7
5.3.	Requisitos y Condiciones de la Rendición de Cuentas.....	7
5.4.	Destinatarios de la rendición de cuentas.....	8
5.5.	Tipos de Rendición de Cuentas.....	8
5.6.	Cuándo Rendir Cuentas.....	9
5.7.	Tipos de contenidos que debe tener la rendición de cuentas.....	9
6.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.....	11
6.1.	Planear el proceso de rendición de cuentas.....	11
6.1.1.	Alistamiento institucional.....	11
6.1.2.	Interactuar con la Ciudadanía Antes de la Audiencia Pública.....	12
6.1.3.	Organizar la Audiencia Pública.....	12
6.2.	Lineamientos y Requerimientos de la Rendición de Cuentas.....	13
6.3.	Mecanismos para Rendir Cuentas.....	15
6.3.1.	Audiencia Pública.....	15
6.3.1.1.	Audiencia Pública Presencial.....	15

Elaborado por: Nombre: Claudia Milena López Oñate Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación Fecha: 2014-10-17 Firma: (Original firmado)	Revisado y Aprobado por: Nombre: Juan Pablo Herrera Saavedra Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación (E) Fecha: 2014-10-17 Firma: (Original firmado)	Aprobación Metodológica por: Nombre: Juan Pablo Herrera Saavedra Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2014-10-17 Firma: (Original firmado)
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


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.

	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: DE02-P02
		Versión: 3
		Página 2 de 36

- 6.3.1.2. Audiencia Pública virtual 18
- 6.4. Gobierno en Línea 19
- 6.5. Informes Entes de Control 24
- 6.6. Rendición de cuentas por entrega de cargo 26
- 6.7. SIC MÓVIL 27
- 7. DIAGRAMA DE FLUJO..... 28

COPIA CONTROLADA

1. OBJETIVO

	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: DE02-P02
		Versión: 3
		Página 3 de 36

Establecer los lineamientos que debe seguir la Superintendencia de Industria y Comercio, para desarrollar de manera efectiva el proceso de rendición de cuentas.

2. DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos funcionarios que participan en el proceso de rendición de cuentas

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.

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 CUENTAS A LA CIUDADANÍA: Deber que tienen las autoridades de la administración pública de responder públicamente, ante las exigencias que haga la ciudadanía, por el manejo de los recursos, las decisiones y la gestión realizada en ejercicio del poder que les ha sido delegado.

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.

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

Jerarquía de la norma	Numero/Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
-----------------------	--------------	--------	----------	-----------------------

Jerarquía	Numero/Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
	1991	Constitución Política de Colombia	Arts. 23	Derecho de petición
	1991	Constitución Política de Colombia	Art. 74	Derecho de las personas y organizaciones Acceso a los documentos públicos
	1991	Constitución Política de Colombia	Art. 209	Publicidad en la administración
Ley	57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de actos y documentos oficiales		Disposiciones en materia de publicidad y acceso a la información.
Ley	152 de 1994	Ley orgánica Plan Nacional de Desarrollo		Establece obligaciones de producción y presentación de información de la rama ejecutiva, especialmente para la rendición de cuentas interna, planeación y seguimiento.
Ley	1474 de 2011	Estatuto anticorrupción		Por la cual se dictan normas tendientes a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley	962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimiento administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Art. 8, 5	Las entidades deben tener a disposición del público diferente información,. Informar sobre el desarrollo de su gestión
Ley	734 de 2002	Código Disciplinario Único	Art. 34	Establece deberes de los servidores públicos, en particular respecto de la información se precisa la obligatoriedad: custodia, uso de los sistemas de información, publicación mensual de los informes que se generen sobre la gestión y respuesta a los requerimientos de los ciudadanos

Jerarquía	Numero/Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	715 de 2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de salud, educación, entre otros.	Art. 90	Evaluación de la gestión de los recursos del sistema general de participaciones.
Ley	850 de 2003	Por medio del cual se reglamentan las veedurías ciudadanas	Art. 17	Las veedurías tienen derecho a conocer las políticas, proyectos, programas, contratos, etc. Información es de obligatoria respuesta
Ley	951 de 2005	Por la cual se crea el acta de informe de gestión		Aplicación total
Decreto	3622 de 2005	Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el Capítulo Cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo		Democratización de la administración pública
Ley	489 /1998	Estatuto Básico (organización y funcionamiento de la Administración Pública)	32, 33	Democratización de la Administración pública
Decreto	3851 de 2006	Información oficial básica		Define la información oficial básica, promueve su generación, adecuada administración y establece la creación de un portal de difusión.
Decreto	1151 de 2008	Establece y regula el programa de Gobierno en Línea		Aplicación total
CONPES	3654 de 2010	Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos		

	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: DE02-P02
		Versión: 3
		Página 6 de 36

Jerarquía	Numero/Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Resolución orgánica	5544 /2003	Reglamento de rendición de cuentas, revisión y unificación de la información que se presenta a la Contraloría General de la República	Todo	Rendición de cuentas
Resolución orgánica	5580/ 2004	Reglamento de metodología de los planes de mejoramiento y se modifica parcialmente la resolución orgánica 5544 de 2003	Todo	Rendición de cuentas

5. GENERALIDADES

El documento Conpes 3654 del 12 de abril de 2010, señala que la rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.


El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 2012 define por rendición de cuentas: “el proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo.”

De acuerdo con la Estrategia para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2012 la rendición de cuentas debe ser: “un ejercicio permanente que se oriente a afianzar la relación Estado – ciudadano. Por su importancia, se requiere que las entidades elaboren anualmente una estrategia de rendición de cuentas y que la misma se incluya en las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

5.1. Objetivo de la Rendición de Cuentas

El objetivo de la Rendición de Cuentas debe ser:

- ✓ Fortalecer el sentido de lo público
- ✓ Recuperar la legitimidad para las instituciones del Estado.
- ✓ Facilitar el ejercicio del control social a la gestión pública.

	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: DE02-P02
		Versión: 3
		Página 7 de 36

- ✓ 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, trascendiendo el esquema de que esta es sólo una receptora pasiva de informes de gestión.
- ✓ Servir como insumo para ajustar proyectos y planes de acción de manera que responda a las necesidades y demandas de la comunidad.

5.2. Componentes de la Rendición de Cuentas

De acuerdo con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano la rendición de cuentas debe contar como mínimo con tres componentes:

- i. Información: Está dada en la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas, informes, etc., de las funciones de la entidad y del servidor. Abarca desde la etapa de planeación hasta la de control y evaluación.
- ii. Diálogo: Se refiere a: (a) la justificación de las acciones; (b) presentación de diagnósticos e interpretaciones; y (c) las manifestaciones de los criterios empleados para las decisiones. Envuelve un diálogo y la posibilidad de que otros actores incidan en las decisiones.
- iii. Incentivos o sanciones: Son las acciones que refuerzan los comportamientos de los servidores públicos hacia la rendición de cuentas; así mismo, los medios correctivos por las acciones de estímulo por el cumplimiento o de castigo por el mal desempeño.

5.3. Requisitos y Condiciones de la Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas a la ciudadanía debe cumplir con unos requisitos o condiciones para garantizar la responsabilidad pública y el derecho ciudadano, estos requisitos son:

- ✓ Informar públicamente sobre la gestión y garantizar que la ciudadanía acceda a la información. La rendición de cuentas es un derecho de la ciudadanía que le permite hacer la petición de cuentas y vigilar a la administración frente a lo que ha hecho con las responsabilidades que le fueron delegadas, así como a recibir información comprensible y de interés para ella.
- ✓ Explicar y justificar los actos y decisiones para ejercer las responsabilidades encomendadas. La rendición de cuentas implica también dar explicaciones, argumentar por qué se toman ciertas decisiones y explicar sobre el nivel de logro de las acciones adelantadas.
- ✓ Estar dispuesto a la evaluación pública en espacios de deliberación con los ciudadanos. La administración pública debe estar dispuesta a ser evaluada por parte de la ciudadanía; y en especial a escuchar, atender y valorar los aportes y peticiones de la misma.
- ✓ Incorporar las peticiones ciudadanas a los procesos de diseño y ejecución de políticas públicas.

5.4. Destinatarios de la rendición de cuentas.

Ciudadanos y sus Organizaciones sociales y económicas (responsabilidad social por el mejoramiento del bienestar general)

Corporaciones político administrativas de elección popular como asambleas y concejos (responsabilidad política)

Organismos de Control como Procuraduría y Contraloría (responsabilidad disciplinaria y fiscal de la Administración)

Autoridades judiciales (responsabilidad penal)

Entidades estatales de nivel internacional o nacional (responsabilidad en el uso de recursos y cumplimiento de funciones delegadas)

5.5. Tipos de Rendición de Cuentas

Rendición de cuentas		Prácticas
i. Vertical	Electoral	Rreelección consecutiva (Congresistas, presidente, diputados y concejales) Rreelección no consecutiva (Alcaldes y gobernadores) Revocatoria del mandato
	Social	Veedurías Audiencias públicas Gobierno en línea Consejos Nacional y territoriales de Planeación Consejos comunales
ii. Horizontal	De equilibrio	Separación y balance de poderes constitucional Control político del Congreso Nominación y nombramiento tripartito de altos cargos de organismos de control Control Constitucional
	Asignada	Organismos de control autónomos: Contraloría y Ministerio Público
iii. Diagonal		Auditorías articuladas de la Contraloría
iv. Interna		Controles de gestión Acuerdos de gestión Consejos de ministros
v. Entre niveles territoriales		Consejos comunales
vi. Externa		Mecanismos de seguimiento a implementación de tratados internacionales (cada tratado tiene un mecanismo de seguimiento particular) Información a banca multilateral Información a ONG internacionales Sistemas supranacionales

Fuente: elaboración DEPP - DNP

El documento Conpes 3654 del 12 de abril de 2010, señala los tipos de rendición de cuentas, según cuadro, la Superintendencia de Industria y Comercio rinde cuentas principalmente en el aspecto social, de equilibrio, asignada, diagonal e interna.

Espacios y Medios para Rendir Cuentas a la Ciudadanía

La rendición de cuentas, como proceso permanente, exige organizar varias acciones de encuentro y comunicación presenciales y no presenciales, que garanticen la información, la interlocución y la deliberación

con los ciudadanos con base en los contenidos y temas de la rendición de cuentas. Estas acciones pueden ser:



5.6. Cuándo Rendir Cuentas

De acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 489 de 1998, se recomienda realizar una audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía:


“Cuando la administración lo considere conveniente y oportuno, se podrán convocar a audiencias públicas en las cuales se discutirán aspectos relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas y programas a cargo de la entidad, y en especial cuando esté de por medio la afectación de derechos o intereses colectivos”

Lo ideal es realizar al menos una vez al año un evento público de rendición de cuentas (que puede ser la audiencia u otro espacio que se defina), de carácter integral (contenidos institucionales obligatorios y temas de interés de la ciudadanía).

Las audiencias públicas se constituyen en espacios donde se pueden tratar de manera integral diferentes temas relacionados con la gestión de la administración pública territorial. Sin embargo, las audiencias públicas no son el único espacio para realizar procesos de rendición de cuentas.

5.7. Tipos de contenidos que debe tener la rendición de cuentas

Información institucional obligatoria


	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: DE02-P02
		Versión: 3
		Página 10 de 36

Es la que debe proporcionar la entidad con base en las responsabilidades asignadas a la entidad en diversas normas y en los compromisos adquiridos por el gobierno en el Plan Nacional de Desarrollo, así como lo establecido en el Plan de Acción Institucional.

Información de interés para la ciudadanía

La entidad debe rendir cuentas sobre los temas que interesan a la ciudadanía, investigando sobre sus preocupaciones, descontentos y necesidades.

Contenidos de la Rendición de Cuentas		
Contenidos básicos	Sub-clasificación	Temas
Mínimos obligatorios	Metas del Plan de Desarrollo	Objeto de la entidad y derechos ciudadanos que tiene la entidad. Situación que se encontró al inicio de período. Metas del plan nacional de desarrollo que debe ejecutar la entidad y población beneficiaria. Metas del plan de acción institucional. Avances y resultados en el cumplimiento del plan. Inversiones y presupuesto asociado a las metas. Impacto de los recursos, servicios y productos realizados por la entidad frente a necesidades ciudadanas. Estado de los contratos realizados y proyectados en relación con el cumplimiento de metas institucionales. Principales dificultades en la ejecución y explicaciones de las mismas. Programación de acciones y metas para la próxima vigencia.
	Acciones para el fortalecimiento institucional	Plan de mejoramiento institucional. Estado implementación MECI y acciones de mejora. Evaluación implementación sistema gestión de la calidad. Mejoramiento trámites institucionales. Acciones para garantizar la participación ciudadana en la gestión institucional. Planta de personal de la entidad y número de contratistas. Vinculación y evaluación meritocrática de gerentes públicos.
Temas de Interés ciudadano	Clasificación de quejas y reclamos	Quejas y peticiones frecuentes por áreas o servicios institucionales. Peticiones de interés general. Servicios frente a los cuales hay mayor demanda o queja. Cantidad de usuarios y ciudadanos inconformes por servicio o procesos de la entidad.

	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: DE02-P02
		Versión: 3
		Página 11 de 36

Contenidos de la Rendición de Cuentas		
Contenidos básicos	Sub-clasificación	Temas
		Propuesta de mejoramiento por servicio o procesos de la entidad.
	Consulta de temas específicos de interés ciudadano	Derechos y servicios priorizados por grupos de interés Problemas del servicio institucional identificados por grupos de beneficiarios. Principales programas o servicios solicitados.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

Etapas para realizar la Rendición de Cuentas:

6.1. Planear el proceso de rendición de cuentas

En la planeación de la rendición de cuentas se deben preparar, organizar y definir las actividades para realizar el proceso de comunicación, diálogo y retroalimentación a la gestión con la participación de la ciudadanía.

Existen tres actividades que debe tener en cuenta para preparar el proceso de rendición de cuentas:


6.1.1. Alistamiento institucional: es necesario que la entidad organice un grupo interno de apoyo que se encargue de definir y liderar el plan de acción para la rendición de cuentas a la ciudadanía. Este grupo debe estar conformado por las áreas:

- Planeación
- Control Interno
- Comunicaciones
- Sistemas
- Atención al usuario
- OSCAE

El grupo debe estar liderado por el Jefe de Planeación. Cada área de la SIC debe aportar a la organización y ejecución de la rendición de cuentas de acuerdo con sus funciones y responsabilidades institucionales.

El alistamiento incluye:

- ✓ Información sobre los contenidos mínimos de la rendición de cuentas a la ciudadanía y sobre las quejas y reclamos recibidos
- ✓ Estrategias de comunicación para garantizar la interlocución de doble vía con la ciudadanía durante todo el proceso.
- ✓ Plan de acción con actividades, recursos y responsables

	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: DE02-P02
		Versión: 3
		Página 12 de 36

- ✓ Sensibilización a todos los funcionarios de la entidad
- ✓ Promover la participación de organizaciones sociales representativas en el proceso de rendición de cuentas tales como: representantes de organizaciones sociales, gremiales, academia, medios de comunicación, entidades estatales, veedurías, organismos de control, entre otros.

6.1.2. Interactuar con la Ciudadanía Antes de la Audiencia Pública

Esta etapa consiste en organizar diversos momentos durante el año para suministrar información sobre la gestión y conversar con la ciudadanía a través de medios de comunicación y espacios de encuentro.

La interacción con la ciudadanía implica un diálogo para consultar temas de interés de la ciudadanía, brindar información y explicaciones sobre avances de la gestión, y en especial facilitar el seguimiento, la evaluación y control ciudadano a la gestión en forma permanente.

Para lograr esta interacción es necesario desarrollar las siguientes actividades:

- Realizar inventario de quejas y reclamos presentados por los usuarios y ciudadanía, con el fin de presentar en la rendición de cuentas: temas de preocupación ciudadana, acciones de mejora, entre otros, manifestando que como entidad, reconocemos las manifestaciones de la ciudadanía.
- Consultar a la ciudadanía sobre los temas que son de interés a través de diversos medios para identificar sus intereses y preocupaciones frente a programas y servicios de la entidad. Para ello es necesario:
 - ✓ Comunicar a la ciudadanía el plan de acción institucional los programas, proyectos, metas y recursos destinados.
 - ✓ Publicar la información periódicamente sobre avances de la gestión
 - ✓ Promover el uso de buzones de sugerencias para que la ciudadanía se pronuncie sobre la gestión realizada

6.1.3. Organizar la Audiencia Pública

La audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía debe prepararse con la debida anticipación considerando todos los suministros y condiciones logísticas necesarias para su adecuada realización.

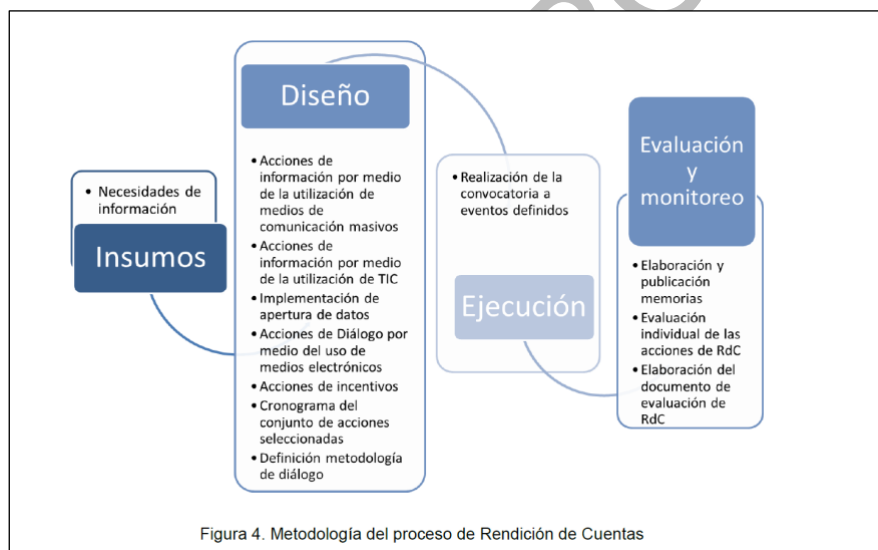
Para preparar la audiencia pública se debe:

- ✓ Efectuar reuniones con el grupo interno de apoyo para clarificar el objetivo o los resultados que se esperan obtener de la audiencia de rendición de cuentas.
- ✓ Preparar el Informe de gestión para la audiencia, publicarlo y distribuirlo, por lo menos 30 días antes de la fecha de realización de la gestión que se presentará en la audiencia pública.
- ✓ Determinar la fecha para realizar la audiencia de rendición de cuentas. La audiencia tiene que reportar resultados de un periodo del plan de acción institucional, preferiblemente de una vigencia anual. Si se planea realizar la audiencia pública sobre los resultados de la gestión de la misma vigencia, ésta debe hacerse en el último trimestre del año (octubre-diciembre)

- ✓ Preparar la logística de la Audiencia Pública, teniendo en cuenta aspectos como: lugar, número de invitados, suministros, duración los medios que se utilizarán para la convocatoria y los costos de los mismos, entre otros.
- ✓ Convocar a la audiencia pública por lo menos treinta (30) días antes de la fecha de realización, de acuerdo con la estrategia de comunicación establecida para el efecto. Así mismo, enviar invitación personal a ciudadanos y organizaciones sociales.
- ✓ Diez días antes de la Audiencia, motivar a las organizaciones sociales y a la ciudadanía para que inscriban sus propuestas o necesidades de intervención. Clasificar y distribuir al interior de la entidad, por áreas o temas, las propuestas de intervención recibidas, para que éstas preparen las respuestas requeridas.
- ✓ Realizar la Audiencia Pública. Ver en detalle el desarrollo de la misma en el punto “Mecanismos para Rendir Cuentas”

6.2. Lineamientos y Requerimientos de la Rendición de Cuentas


Conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la metodología del proceso de rendición de cuentas se resume en el siguiente diagrama:



La metodología desarrolla cuatro etapas: Insumos, Diseño, Ejecución y Evaluación y Monitoreo. A continuación se relata de manera general en que consiste cada una.

- Insumos

Como insumos la metodología plantea: i) identificar las necesidades de información de la población objetivo; ii) producir y entregar información en forma permanente al ciudadano que sea comprensible, actualizada, oportuna, completa y que esté disponible para su consulta y; iii) identificar la información sobre los resultados y avances de la gestión, así como la que interesa al ciudadano y definir los medios que se utilizarán para comunicarla a los grupos de interés, incluyendo el uso de las TIC y otros medios locales cercanos al ciudadano.

	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: DE02-P02
		Versión: 3
		Página 14 de 36

- Diseño

Esta etapa determina las acciones y estrategias de comunicación, que deben quedar estipuladas en el plan de comunicaciones de la entidad, con los medios y mecanismos que faciliten el acceso a la ciudadanía utilizando simultáneamente medios presenciales, escritos, auditivos y virtuales, de acuerdo con las características de los interlocutores y recursos institucionales.

La SIC debe implementar las acciones o estrategias de comunicación definidas para promocionar la jornada de rendición de cuentas. Para esto los medios usados para realizar dicha promoción incluyen radio o prensa, sitio web, correo electrónico, telefonía móvil, redes sociales, mensajes de texto.

La entidad debe poner a disposición los datos primarios sin procesar en diversos medios; los cuales deben ser de fácil acceso y permitir su reutilización e interoperabilidad con otros sistemas, para así crear derivados de los mismos en los casos que sea necesario. Para ampliar este punto se recomienda acudir a la Cartilla del DAFP para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Respecto a las acciones de diálogo, éstas deben darse bajo dos condiciones, presencial y a través del uso de medios electrónicos, en los espacios de rendición de cuentas. Para el primer escenario los espacios de encuentro presencial deben explicar y justificar la gestión y escuchar la opinión de la ciudadanía, estos espacios pueden ser reuniones zonales, foros ciudadanos participativos por proyectos, temas o servicios, mesas de trabajo temáticas, ferias de la gestión, audiencias públicas participativas, encuentros regionales, asambleas comunitarias, reuniones por temas, observatorios ciudadanos, encuentros virtuales con uso de TIC, entre otros.

Y en cuanto a los mecanismos electrónicos se debe habilitar canales de interacción con la ciudadanía, para primero, consultar a los usuarios y/o ciudadanos sobre los temas que deben ser incluidos en los espacios y procesos de rendición de cuentas y segundo para atender preguntas, dar respuestas y ampliar información en línea a los ciudadanos, durante el evento de Rendición de Cuentas a través de chat, línea telefónica, mensajes de texto, redes sociales, foro o blog.


Frente a los incentivos, están orientados a motivar positivamente o de manera sancionatoria la realización de actividades de rendición de cuentas, promoviendo comportamientos institucionales para su cualificación, mediante la capacitación, el acompañamiento y el reconocimiento de experiencias

Las acciones de rendición de cuentas deben estar contempladas en un cronograma que facilite su seguimiento y control.

- Ejecución

Se debe convocar, en el proceso de rendición de cuentas, a organizaciones sociales, actores representativos, poblaciones y ciudadanía en general, a participar en los espacios y eventos de rendición de cuentas. Así mismo es de obligatorio cumplimiento invitar a las veedurías ciudadanas para el efecto.

- Evaluación y Monitoreo

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS</p>	Código: DE02-P02
		Versión: 3
		Página 15 de 36

Los resultados de las reuniones y diálogos con la ciudadanía deben ser registrados en una memoria, publicados y divulgados para conocimiento de la ciudadanía. En dichas memorias se identificarán las principales acciones de mejora que realizará la entidad como resultado de las observaciones ciudadanas y la evaluación de la gestión realizada en la rendición de cuentas.

Los procesos de rendición de cuentas ante la ciudadanía deben generar resultados visibles, para ello, la evaluación efectuada en los espacios de diálogo y durante todo el proceso, se constituya en un insumo para retroalimentar la gestión y mejorarla.

La evaluación de la estrategia del proceso de Rendición de Cuentas de la entidad, debe estar consignada en un documento que debe ser divulgado a los actores identificados y a la ciudadanía en general y se constituirá en la última acción de la estrategia para la vigencia. Este documento debe ser publicado en el mes de diciembre y se difundirá por medios físicos y electrónicos.

6.3. Mecanismos para Rendir Cuentas

La rendición de cuentas es de responsabilidad del Superintendente de Industria y Comercio, como representante legal de la institución. La SIC cuenta con los siguientes mecanismos:

- Informes
- Audiencias públicas
- Gobierno en Línea (Flujo de información permanente apoyados en medios informáticos y estrategias de comunicación)
- Informes Entes de Control
- Acuerdos de gestión


6.3.1. Audiencia Pública

La Audiencia Pública es un mecanismo de participación ciudadana, propiciado por las entidades u organismos de administración pública, donde personas naturales o jurídicas y las organizaciones sociales se reúnen en un acto público para conocer sobre la gestión y los resultados de la ejecución de políticas y recursos asignados para el cumplimiento de la misión institucional. 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.

La Oficina Asesora de Planeación coordinará con la Secretaría General la programación para la realización de la audiencia de acuerdo con el cronograma establecido en el plan de acción anual.

6.3.1.1. Audiencia Pública Presencial

Convocatoria

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS</p>	Código: DE02-P02
		Versión: 3
		Página 16 de 36

El área encargada de comunicaciones organiza la estrategia de comunicación para promover la audiencia Pública a través de medios de comunicación de amplia divulgación y convoca a las organizaciones de la sociedad civil y a la ciudadanía en general, para que participen de la audiencia pública presencial.

Así mismo, para consulta permanente de la ciudadanía, se publica el documento de rendición de cuentas, a través de la página web www.sic.gov.co, para que los participantes preparen sus ponencias, comentarios y preguntas. Las organizaciones identificadas como de amplia representación nacional, usuarias de los servicios de la entidad, se les envían invitación personalizada.

La audiencia pública debe garantizar la presencia y participación de la ciudadanía y de los grupos de interés por lo cual hay que considerar su disponibilidad de tiempo para establecer la fecha y horario de realización.

Con carácter de observadores se invita a las entidades de control del Estado.

Inscripción y radicación de propuestas

Considerando la representatividad de un grupo que por excelencia poseen las organizaciones de la sociedad civil, se pone a disposición el formulario DE02-F04 Presentación propuestas y preguntas, para facilitar la radicación de las propuestas para su lectura previa. El plazo máximo para hacer esta radicación es de 5 días antes de la Audiencia.

Los ciudadanos individualmente tienen la oportunidad de intervenir en la audiencia sin necesidad de radicar previamente sus propuestas. Para ello, durante la audiencia se fija un tiempo para sus intervenciones.

Realización de la audiencia pública presencial


La Audiencia pública presencial, es presidida por el Superintendente de industria y Comercio, lo acompañan en la mesa principal los Superintendentes Delegados y la Secretaria General de la entidad. Además, se designa un moderador y un relator.

Funciones del Moderador

- ✓ Presentar la agenda del día y explicar las reglas de juego para el desarrollo de la audiencia.
- ✓ Garantizar que todos los participantes inscritos tengan el mismo tiempo de opinar.
- ✓ Evitar que la Audiencia se convierta en un debate.
- ✓ Hacer que las intervenciones sean sobre el tema que se trata, y en el caso de las organizaciones, sobre la propuesta de los participantes y darle un orden lógico a las intervenciones de los ciudadanos (de acuerdo a los temas).

Funciones del relator

- ✓ Escuchar y tomar atenta nota de cada una de las intervenciones
- ✓ Hacer un registro de todas las opiniones, quejas y/o denuncias presentadas
- ✓ Al finalizar el proceso, recoger la opinión de los participantes a través de una breve encuesta acerca de la metodología y contenido de la Audiencia Pública.

	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: DE02-P02
		Versión: 3
		Página 17 de 36


- ✓ Sintetizar los planteamientos y propuestas que hagan los asistentes y producir un informe del desarrollo y conclusiones del evento

El Orden del día debe contener

- ✓ Inscripción
- ✓ Presentación del orden del día
- ✓ Himno Nacional de la República de Colombia
- ✓ Presentación objetivo y reglamentación de la audiencia
- ✓ Video Institucional
- ✓ Apertura y presentación de la mesa directiva
- ✓ Presentación logros y retos institucionales
- ✓ Propiedad Industrial
- ✓ Protección del Consumidor
- ✓ Protección de la competencia
- ✓ Informe administrativo, financiero y presupuestal
- ✓ Descanso
- ✓ Intervención de actores inscritos
- ✓ Intervención de la ciudadanía – Preguntas y respuestas
- ✓ Conclusiones
- ✓ Clausura- cierre de la audiencia

El Reglamento establecido para la realización de la audiencia es:

- La duración de la audiencia será máximo de cuatro (4) horas, con un receso de 10 minutos. Se mantendrá orden y cumplimiento en las horas señaladas en la agenda temática.
- Antes de ingresar al Auditorio donde se realiza el evento, las organizaciones inscritas y la ciudadanía en general, deben registrarse en el formulario CS02-F01 Registro de asistencia.
- Para el inicio del evento, el moderador presenta la agenda del día y explica el reglamento para el desarrollo de la misma.
- En seguida, la entidad expone su informe en cabeza del Superintendente de Industria y Comercio, se dispone de una (1) hora y (45) cuarenta y cinco minutos para la intervención. No habrán intervenciones del público.
- Durante el receso se hace entrega del formato para la inscripción de propuestas de la ciudadanía. Con el fin de sistematizar su participación, la entidad recibe las propuestas de la ciudadanía y les da un orden lógico de acuerdo con los temas expuestos.
- Las organizaciones disponen de un tiempo total de 45 minutos para las intervenciones. Para el efecto, el moderador menciona el nombre de la organización que hizo la propuesta y da lectura a la misma; en caso de ser necesario el representante de la organización, dispone de 3 minutos para aclarar su intervención e inmediatamente la entidad da respuesta en el mismo término.
- Los ciudadanos que hayan inscrito sus propuestas durante la Audiencia, disponen de un total de 45 minutos para sus intervenciones. Para ello el moderador menciona el nombre de la persona que hizo la propuesta y le da la palabra para su exposición, cada ciudadano dispone de 3 minutos e inmediatamente la entidad da respuesta en el mismo término.

	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: DE02-P02
		Versión: 3
		Página 18 de 36

- La entidad dará respuesta en forma escrita a aquellas preguntas o inquietudes que por su complejidad o falta de tiempo, no queden absueltas durante la Audiencia. Para el efecto, se responderá en los términos previstos para los derechos de petición.
- Las observaciones del moderador serán motivo de acatamiento y aceptación de los participantes y podrá interrumpir una intervención si ésta es utilizada para descalificar otras propuestas, hacer injurias o alusiones personales.
- Al finalizar el evento, se recoge la opinión de los participantes a través de una breve encuesta acerca de la metodología y contenido de la audiencia pública - formulario DE02-F05 Evaluación audiencia pública.

El no respeto de estas normas será causa de terminación de la audiencia o retiro de los participantes.

6.3.1.2. Audiencia Pública virtual

Convocatoria

El área de comunicaciones convoca a través de medios de comunicación de amplia divulgación, a las organizaciones de la sociedad civil y a la ciudadanía en general, para que participen de la audiencia pública virtual.

Así mismo, la Oficina Asesora de Planeación a través de la Oficina de Tecnología e Informática pone para consulta permanente de la ciudadanía, el o los documentos de rendición de cuentas, en la página web www.sic.gov.co, para que los participantes preparen sus ponencias, comentarios y preguntas. Las organizaciones identificadas como de amplia representación nacional, usuarias de los servicios de la entidad, se les envían invitación personalizada.

Inscripción y radicación de propuestas


La Oficina Asesora de Planeación recibe a través del correo electrónico dispuesto para el efecto, las intervenciones de los participantes en la audiencia presentando sus ponencias, comentarios y preguntas desde el momento de la publicación de la documentación de la rendición de cuentas en el sitio web hasta la fecha programada para la realización de la audiencia.

Como participantes de la audiencia se encuentran las organizaciones de la sociedad civil previamente inscritas y la ciudadanía en general. Con carácter de observadores se invita a las entidades de control del Estado.

Realización audiencia virtual

El Superintendente de Industria y Comercio preside la audiencia y lo acompañan en la sala de reuniones los Superintendentes Delegados, la Secretaria General y los Jefes de Oficina. Además, designa un moderador y un relator.

El Moderador debe:

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS</p>	Código: DE02-P02
		Versión: 3
		Página 19 de 36

- ✓ Presentar la agenda del día.
- ✓ Explicar las reglas de juego para el desarrollo de la audiencia.
- ✓ Poner a consideración de los asistentes las preguntas y ponencias para dar respuesta.

El relator debe:

- ✓ Sintetizar los planteamientos y propuestas que hagan los participantes, y
- ✓ Producir un informe del desarrollo y conclusiones del evento.

La Agenda de la reunión debe contener:

- ✓ Apertura de la audiencia pública virtual.
- ✓ Designación del moderador y relator.
- ✓ Presentación objetivo y reglamentación de la audiencia.
- ✓ Lectura de los planteamientos y propuestas presentadas por la ciudadanía.
- ✓ Conclusiones.
- ✓ Cierre de la audiencia.


Reglamento

- La duración de la audiencia será de dos (2) horas.
- En el inicio del evento el Superintendente de Industria y Comercio designará el moderador y relator.
- El modelador presenta la agenda de la reunión y explica el reglamento para el desarrollo de la misma.
- El moderador presenta las peticiones de las organizaciones y ciudadanía en orden cronológico, con el fin de que la entidad de respuesta a través del correo electrónico a las preguntas e inquietudes presentadas.
- Las inquietudes y preguntas que por su complejidad o falta de tiempo, no queden absueltas durante la audiencia, la entidad dará respuesta en los términos previstos para los derechos de petición a través de la dirección electrónica indicada en la pregunta, si es el caso.
- Al finalizar el evento, se recoge la opinión de los participantes a través de una breve encuesta acerca de la metodología y contenido de la audiencia pública virtual - Formulario DE02-F05 Evaluación audiencia.

El no respeto de estas normas será causa de terminación de la audiencia o retiro de los participantes.

6.4. Gobierno en Línea

La información del Estado debe ser entendida como un bien público, al igual que los trámites y servicios que toda entidad, debe proveer a la comunidad para cumplir con su objeto social y reconocer los derechos del ciudadano. Por lo tanto, es un derecho de los ciudadanos y es un deber del Estado orientar su acción a las necesidades de la ciudadanía y una obligación ofrecer la información, trámites y servicios de manera

	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: DE02-P02
		Versión: 3
		Página 20 de 36

eficiente, transparente y participativa a toda la sociedad. Para este fin los medios electrónicos se han constituido en un canal que permite su acceso de manera ágil y sencilla, a la vez que facilitan la mejora en la calidad de los servicios, sí como ahorro en costos y tiempos de acceso.

La Ley 962 de 2005 o Ley Antitrámites, tiene como objetivo fundamental la racionalización y la simplificación de los trámites y procedimientos administrativos que deben adelantar los ciudadanos ante las entidades de la administración pública, para fortalecer las relaciones entre los ciudadanos, los empresarios, los servidores públicos y el Estado.

El programa de Gobierno en Línea tiene como objetivo contribuir con la construcción de un estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos, a través del aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.


Como principios aplicables a la estrategia de Gobierno en Línea se tiene:

- ✓ Gobierno centrado en el ciudadano
- ✓ Visión unificada del Estado
- ✓ Acceso equitativo y multicanal
- ✓ Protección de la información del individuo
- ✓ Credibilidad y confianza en el Gobierno en Línea.

Criterios para la publicación de contenidos en la página WEB

- Los contenidos deben ser entendibles, agradables y de fácil uso
 - ✓ Los contenidos deben ser claros, precisos y de lenguaje sencillo. No debe dejar dudas sobre el mensaje que se desea transmitir. Se debe tener en cuenta que serán utilizados por personas de diferentes niveles de educación y de diferentes regiones del país.
 - ✓ No se deben usar abreviaturas. Si se necesita utilizar abreviaturas, éstas deben ir referenciadas después de que son utilizadas por primera vez, entre paréntesis, inmediatamente después del texto al que hacen referencia.
 - ✓ No se deben usar siglas sin que al pie se especifique qué significan.
 - ✓ No se deben usar tecnicismos. Si es estrictamente necesario utilizarlos, se debe explicar el significado del mismo inmediatamente después de que es utilizado por primera vez, incluyendo la explicación dentro de paréntesis.
 - ✓ No se deben utilizar términos en idiomas extranjeros. Cuando se hace necesario su uso, estos términos deben presentarse de forma que se diferencien del resto (escribiendo el término en caracteres itálicos) y deben ser explicados inmediatamente después de la primera vez que son utilizados.
 - ✓ En las fechas, no se deben utilizar abreviaturas para el nombre del mes.
 - ✓ Se deben seguir las reglas sintácticas, gramáticas y ortográficas del idioma español, de acuerdo con la Real Academia Española.
- Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos

- ✓ Los contenidos que el Estado ofrezca por medios electrónicos deben ser vigentes, relevantes, verificables, completos, que genere algún beneficio para los clientes y que no dé lugar a interpretaciones erradas. De igual forma, se debe evitar cualquier tipo de distorsión o interpretación tendenciosa de la información que va a ser publicada en medios electrónicos.
- ✓ Las entidades deben ofrecer sólo aquellos contenidos que sean de su competencia y sobre los cuales se tenga completa seguridad en términos de veracidad de los mismos. En caso de ofrecer contenidos tomados de un tercero ajeno a la entidad, se debe incluir la fuente de donde fueron tomados.
- ✓ Cuando se publique información en forma de artículos, la información debe provenir de fuentes totalmente confiables. Si la fuente no es totalmente confiable o si no se tiene certeza de la fuente de donde proviene, la información debe ser corroborada al menos con tres (3) fuentes adicionales, identificando las fuentes al final del artículo.
- ✓ Cuando se publique información en archivos para descargar, se debe indicar la fecha de publicación o de su última actualización.
- ✓ Las imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico que se utilice, deben estar acordes con los textos. Cuando este tipo de material sufre algún tipo de tratamiento técnico (por ejemplo: montajes, composición, transparencias, etc.), se debe indicar claramente en el pie del material que éste ha sido tratado y ha sufrido modificaciones de su versión original.
- ✓ Antes de ofrecer contenidos, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos.
- Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios
 - ✓ Los contenidos provistos por medios electrónicos por el Estado Colombiano de ninguna forma pueden ser considerados como ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios, obscenos, en la medida que contenidos ofensivos atentan contra derechos fundamentales de los particulares. En todo momento se debe tener presente que se trata de la imagen del Estado.
 - ✓ Se debe evitar todo tipo de estereotipos por raza, género, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estrato social.
 - ✓ Los contenidos que se provean no deben reflejar los intereses, deseos, gustos ni ningún otro tipo de tendencia de sectores en particular. Igualmente, no deben reflejar posiciones políticas, religiosas, económicas ni de ninguna otra índole, que puedan indicar preferencias con grupos específicos.
 - ✓ No se deben utilizar regionalismos o frases coloquiales que son de uso común en algún lugar del país pero que en otras regiones pueden ser consideradas ofensivas.
- Los contenidos deben mantener la privacidad
 - ✓ No se deben ofrecer contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o entidades, que afecten el buen nombre o que puedan generar efectos legales adversos a las entidades que publiquen la información. Es importante en este punto tener claros conceptos jurídicos tales como indagatorias, llamado a juicio o demás, que de una u otra forma están afectando la condición jurídica de las personas o las instituciones.
 - ✓ No se deben ofrecer contenidos de procesos sancionatorios en trámite, en la medida en que los mismos pueden estar reservados conforme a la ley. En el caso de antecedentes penales o disciplinarios, sólo se ofrecerán contenidos cuando se trate de antecedentes definitivos, en los

	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: DE02-P02
		Versión: 3
		Página 22 de 36

casos en que aplique, se deberán mantener actualizados y se excluirán nombres de las personas cuando los antecedentes dejen de tener vigencia.

- ✓ En los casos en que se solicite información de los particulares, se aclarará que la misma sólo será utilizada para los fines para los cuales se solicita la información y que no será divulgada a terceros sin consentimiento de quien la suministra, salvo en los casos previstos por la ley colombiana.
- Los contenidos deben observar el derecho de autor y de propiedad intelectual
 - ✓ Las obras protegidas por el derecho de autor que se encuentren dentro de los sitios Web hacen parte del patrimonio de la entidad pública y por lo tanto son considerados bienes fiscales, razón por la cual su utilización debe estar expresamente autorizada y así mismo se debe informar claramente al ciudadano qué puede hacer y qué no, con el material alojado.
 - ✓ Si una entidad pública desea hacer uso (reproducción, transformación, o puesta a disposición) de materiales y obras protegidas por el derecho de autor, debe cerciorarse de contar con la debida autorización del titular de los derechos sobre dicho material.
 - ✓ La protección del derecho de autor se aplica sobre los textos, imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico, sonoro o visual y los programas informáticos y bases de datos. Cualquier material de este tipo que sea tomado de alguna fuente externa a la entidad debe ser considerado como una cita textual, por lo cual debe ir entre comillas dobles (“ ”) y se debe incluir la referencia del lugar donde fue tomada la cita, con al menos, los siguientes datos: autor(es), libro u otra fuente del cual fue tomada, fecha de publicación.
 - ✓ La protección de los derechos de propiedad intelectual y propiedad industrial se observarán en lo relativo a marcas, nombres comerciales, lagos, enseñas, lemas, nombres de dominio, secretos empresariales, saber-hacer, diseños industriales, patentes, modelos de utilidad y derecho de autor.
 - ✓ En caso que se detecten errores, omisiones, malas interpretaciones o cualquier situación en la que el contenido quede en duda, se debe corregir esta información de la manera más diligente.
 - ✓ El desconocimiento de las normas vigentes en materia de derechos de autor, derechos de propiedad intelectual y de propiedad industrial puede generar acciones civiles o penales.


La Superintendencia dando cumplimiento a los lineamientos del programa de Gobierno en Línea, en el sitio WEB de la SIC, debe mantener como mínimo la siguiente información:

Misión y visión: Son las que están descritas en la norma de creación o reestructuración de la entidad o definidas en el sistema de gestión de calidad de la entidad.

Objetivos y funciones: Los que están descritos en la norma de creación o reestructuración de la entidad. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.

Organigrama: Gráfica de la estructura organizacional de la entidad.

Leyes / Ordenanzas / Acuerdos Decretos Resoluciones, Circulares y/u otros actos administrativos de carácter general: normatividad que rige a la entidad, la que determina su competencia y la que es aplicable a su actividad o producida por la misma. Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás. De lo contrario, deberá habilitar un

	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: DE02-P02
		Versión: 3
		Página 23 de 36

buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición. Se sugiere que la publicación se realice dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su expedición.

Presupuesto aprobado en ejercicio: Corresponde al aprobado de acuerdo con las normas vigentes aplicables por tipo de entidad. Se deben publicar los presupuestos de ingresos y gastos y sus ejecuciones al menos trimestralmente.

Información histórica de presupuestos: Mantener al menos la información de dos (2) años anteriores al año en ejercicio incluyendo el presupuesto aprobado y el ejecutado.

Políticas, planes o líneas estratégicas: Publicación de las políticas, planes o líneas estratégicas y el plan estratégico vigente.

Programas y proyectos en ejecución: Plan de acción, el plan anual de inversiones.

Contacto con dependencia responsable: Para cada uno de los planes y proyectos que se estén ejecutando, el enlace al correo electrónico de la dependencia responsable o del canal de atención, para obtener mayor información al respecto.

Listado de trámites y servicios: En un lugar plenamente visible, un enlace a la sección de trámites y servicios de la entidad, donde se proporcione un listado con el nombre de cada trámite o servicio, enlazado a la información sobre éste en el Portal del Estado Colombiano (PEC). En los casos en que el trámite o servicio pueda realizarse en línea, existe junto a su nombre un enlace al punto exacto para gestionarlo en línea.

Información sobre la contratación: Enlace en la página inicial de la SIC, mediante el logotipo oficial, a la información que ésta publica sobre los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública.


Informes de Gestión: Se publican los informes del período en vigencia y el histórico del período inmediatamente anterior, presentados a la Contraloría, al Congreso y los informes de rendición de cuentas a los Ciudadanos.

Metas e indicadores de gestión: Se publica la información relacionada con metas, indicadores de gestión y/o desempeño y los avances periódicos, de acuerdo con su planeación estratégica.

Plan de Mejoramiento: Se publican los informes remitidos a la Contraloría sobre el Plan de Mejoramiento vigente de la entidad de acuerdo con la periodicidad establecida por este organismo de control.

Glosario: Conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad. Esta información está contenida en la sección de Servicios de Información al Ciudadano.

Información en audio y/o video: Se ofrece la información más relevante en audio y/o video, considerando que los archivos deben ser de calidad y al mismo tiempo permitir una fácil visualización en el sitio Web, disponiendo de los controles para manejar su reproducción

	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: DE02-P02
		Versión: 3
		Página 24 de 36

Encuestas de opinión: Disponer de encuestas de opinión, con sus respectivos resultados, sobre temas generales relacionados con la finalidad del Programa y de interés de los particulares.

Formularios para descarga o diligenciamiento en línea: Están a disposición gratuita de los particulares, a través del sitio Web, todos los formularios cuya diligencia se exija para la realización de los trámites y servicios de acuerdo con las disposiciones legales.

6.5. Informes Entes de Control

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, gestión financiera, operativa, ambiental y de resultados, que haya realizado en la administración, manejo y rendimientos de los fondos, bienes o recursos públicos.

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 cuenta en dos momentos distintos mediante la presentación de un informe intermedio y un informe final.


La cuenta consolidada por entidad se rinde en dos informes: el primero denominado Informe Intermedio, cuyo término para la presentación a 30 de junio, será hasta el día 30 de julio del año en curso y el segundo el Informe Final, cuyo término para la presentación del informe a 31 de diciembre será hasta el 15 de febrero del año siguiente.

Procedimiento Rendición Cuentas - Contraloría General de la República

La Secretaria General en cumplimiento de lo previsto en la reglamentación para la rendición de cuentas, solicita 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.

Contenido del informe final

- ✓ Estados Contables definitivos, correspondientes a toda la vigencia o período fiscal que se rinde:
- ✓ Balance General.
- ✓ Estado de Actividad Financiera, Económica y Social.
- ✓ Estado de Cambios en el Patrimonio.
- ✓ Notas y formatos a los estados contables.
- ✓ Informe completo de revisoría fiscal, correspondiente a toda la vigencia o período fiscal que se rinde, de conformidad con las normas respectivas del Código de Comercio; lo anterior, si la empresa está obligada a tener revisor fiscal.
- ✓ Informe completo de auditoría externa, en caso de que se haya contratado, durante la vigencia o período fiscal que se rinde; este informe debe presentarse de conformidad con los términos contractuales respectivos.

	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: DE02-P02
		Versión: 3
		Página 25 de 36

- ✓ Estado de Ingresos correspondiente al segundo semestre de la vigencia o período fiscal que se rinde, únicamente para entidades diferentes de la DIAN, que recaudan impuestos, tasas, contribuciones, multas y fondos parafiscales.
- ✓ Informe de Ejecución del Plan de Compras, correspondiente al segundo semestre de la vigencia o período fiscal que se rinde.
- ✓ Informe de Ejecución de los Planes de Acción, correspondiente al segundo semestre de la vigencia o período fiscal que se rinde.
- ✓ Información Contractual, igual o superior a cincuenta salarios mínimos mensuales legales vigentes, correspondiente al segundo semestre de la vigencia o período fiscal que se rinde.
- ✓ Indicadores de Gestión, correspondientes a toda la vigencia o período fiscal que se rinde.
- ✓ Informe de los proyectos de empréstitos internacionales y de los proyectos de cooperación técnica internacional, correspondientes al segundo semestre de la vigencia o período fiscal que se rinde.
- ✓ Informe sobre la Gestión Ambiental, correspondiente a toda la vigencia o período fiscal que se rinde.
- ✓ Informe sobre los procesos judiciales que lleve la entidad a favor o en contra, correspondiente a toda la vigencia o período fiscal que se rinde.
- ✓ Informe operativo correspondiente a toda la vigencia o período fiscal que se rinde.


Contenido del informe intermedio.

- ✓ Estados Contables con corte a junio 30 de la vigencia o período fiscal que se rinde. Esta información será presentada conforme a las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
- ✓ Estado de Ingresos correspondiente al primer semestre de la vigencia o período fiscal que se rinde.
- ✓ Plan de Compras Anual, para este caso, correspondiente a toda la vigencia o período fiscal que se rinde.
- ✓ Informe de Ejecución del Plan de Compras, correspondiente al primer semestre de la vigencia o período fiscal que se rinde.
- ✓ Plan Estratégico, para este caso, correspondiente a toda la vigencia o período fiscal que se rinde.
- ✓ Planes de acción Anual, para este caso, correspondiente a toda la vigencia o período fiscal que se rinde.
- ✓ Informe de Ejecución de los Planes de Acción, correspondiente al primer semestre de la vigencia o período fiscal que se rinde.
- ✓ Información Contractual, igual o superior a cincuenta salarios mínimos mensuales legales vigentes, correspondiente al primer semestre de la vigencia o período fiscal que se rinde.
- ✓ Informe de los proyectos de empréstitos internacionales y de los proyectos de cooperación técnica internacional, correspondientes al primer semestre de la vigencia o período fiscal que se rinde.

El Jefe / Coordinador 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.

Una vez diligenciados los formatos los envía en papel y medio magnético, a la Secretaría General, dentro del plazo establecido por la Secretaria General.

El Funcionario Designado de la Secretaría General, revisa el adecuado diligenciamiento de los formatos de rendición de cuentas y en caso de que sea necesario informa a la Secretaria General, las modificaciones que considera procedentes.

	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: DE02-P02
		Versión: 3
		Página 26 de 36

La Secretaria General con base en la información presentada adelanta la revisión sobre el adecuado diligenciamiento de los formatos de rendición de cuentas 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 cuentas, es presentado al Superintendente de Industria y Comercio, para su revisión y aprobación.

6.6. Rendición de cuentas por entrega de cargo

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 (o acta administrativa – formato de la CGR, Ley 951 de 2005), conforme lo establecen las resoluciones orgánicas expedidas por la Contraloría General de la República.

El informe debe contener:

- ✓ Informe resumido por escrito de la gestión del funcionario saliente.*
- ✓ Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos, así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo
- ✓ Detalle de los presupuestos, proyectos, programas y estudios.
- ✓ Obras públicas y proyectos en proceso
- ✓ Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos y en general
- ✓ Los aspectos relacionados con la gestión administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa.

La verificación del contenido del acta deberá realizarse por el servidor público entrante en un término no mayor de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de entrega.

El informe resumido deberá contener una descripción breve de la situación del Despacho a la fecha de inicio de su gestión. También describirá las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, señalando especialmente los asuntos que se encuentran en proceso, y por último la situación del Despacho en la fecha de retiro o término de su gestión.


Para su elaboración se realiza el siguiente procedimiento:

Informe preliminar

Objeto: Elaborar la versión preliminar del informe de rendición de cuentas

La Secretaría General, de acuerdo con los requerimientos de entidades externas de control, imparte las instrucciones para la elaboración del informe de rendición de cuentas, en los términos y condiciones requeridas.

El funcionario designado de la Secretaría General, elabora la versión preliminar del informe requerido, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: DE02-P02
		Versión: 3
		Página 27 de 36

La Secretaría General 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 que considere pertinente, 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.

La revisión se adelanta 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 a la Secretaría General, dentro del término establecido para el efecto.

La Secretaría General de acuerdo con las observaciones presentadas, ajusta el informe preliminar.

Informe final rendición de cuentas

Objetivo: Aprobación del informe de rendición de cuenta.

La Secretaría General presenta al Superintendente de Industria y Comercio el informe en los términos requeridos.

El Superintendente de Industria y Comercio adelanta la revisión del informe de gestión. En caso de que sea procedente se establecen las modificaciones a que haya lugar. Con base en las decisiones tomadas aprueba el informe.


La Secretaria General imparte las instrucciones pertinentes para adelantar la remisión del informe a la Contraloría General de la República.

El Funcionario Designado de acuerdo con las instrucciones impartidas adelanta el trámite de publicación en Internet (www.sic.gov.co) e intrasíc.

6.7. SIC MÓVIL

Es un programa de divulgación y descentralización de la Entidad que comprende acciones de divulgación y promoción de los trámites, servicios y funciones de la entidad durante una semana en una ciudad diferente a la sede central, además de atender al ciudadano y recibir cualquier trámite que desee presentar ante la SIC.

Adicionalmente, este espacio es aprovechado para desarrollar reuniones temáticas con empresarios, comerciantes, estudiantes y la comunidad en general, con el equipo de directivos liderado por el propio Superintendente, lo que permite conocer la realidad de las regiones de viva voz y generar un espacio de participación ciudadana. El programa es liderado por la oficina de OSCAE y cuenta con el apoyo de todas las áreas de la Entidad.

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: DE02-P02
		Versión: 3
		Página 28 de 36

7. DIAGRAMA DE FLUJO

COPIA CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO
RENDICIÓN DE CUENTAS
AUDIENCIA PÚBLICA VIRTUAL

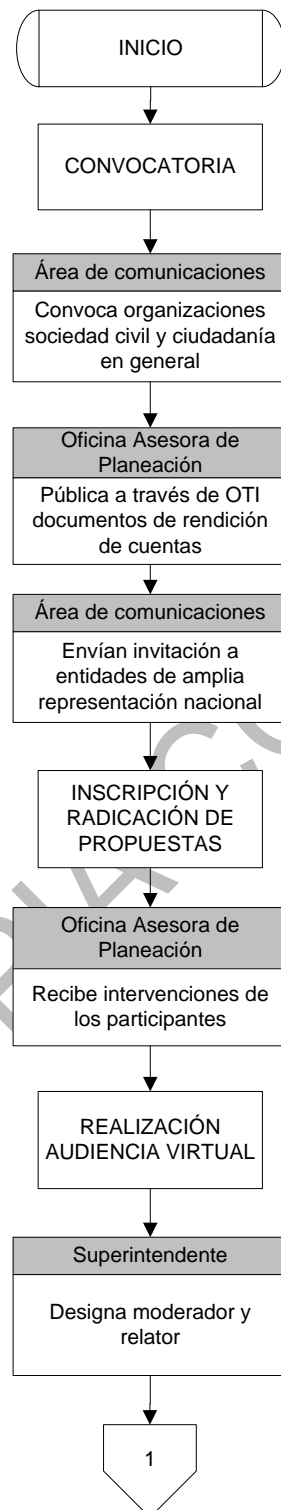


DIAGRAMA DE FLUJO
RENDICIÓN DE CUENTAS
AUDIENCIA PÚBLICA VIRTUAL

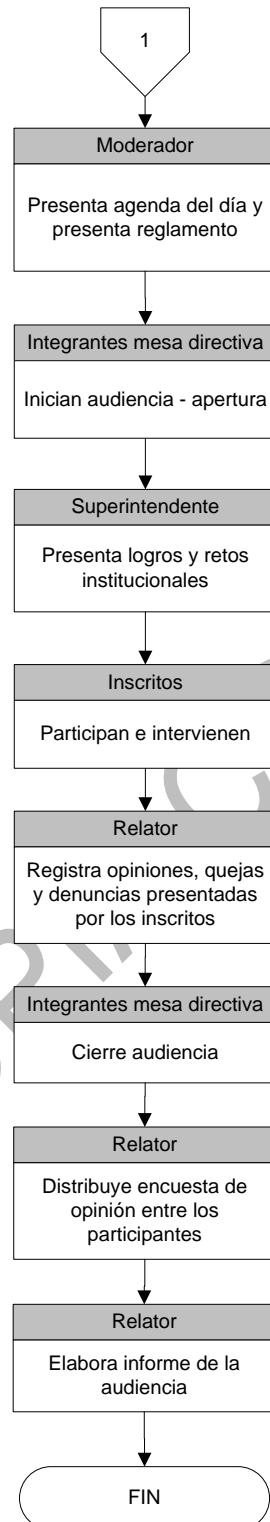


DIAGRAMA DE FLUJO
RENDICIÓN DE CUENTAS
AUDIENCIA PÚBLICA PRESENCIAL

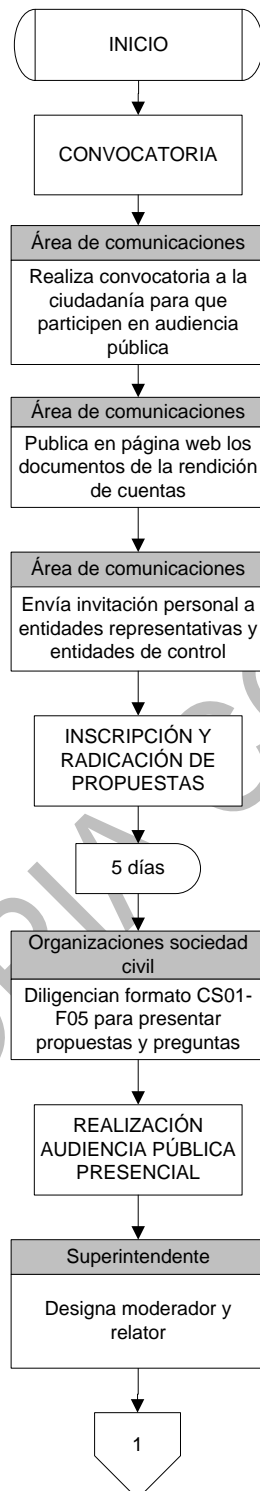


DIAGRAMA DE FLUJO
RENDICIÓN DE CUENTAS
AUDIENCIA PÚBLICA PRESENCIAL

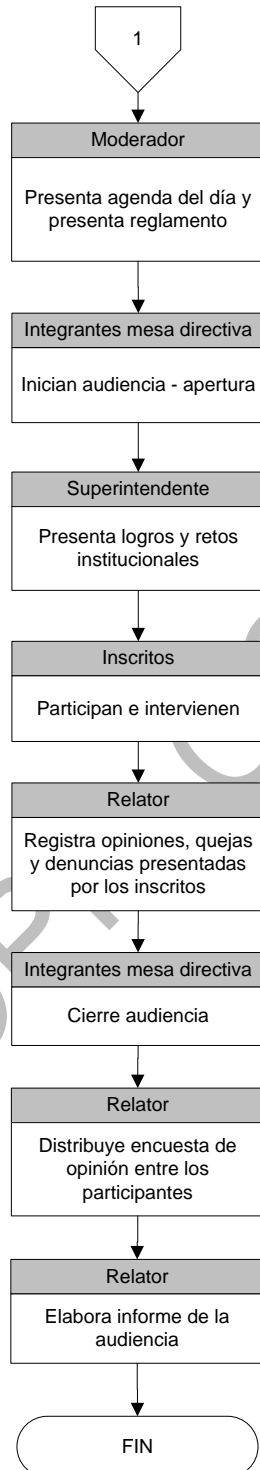


DIAGRAMA DE FLUJO
RENDICIÓN DE CUENTAS
INFORMES DE GESTIÓN

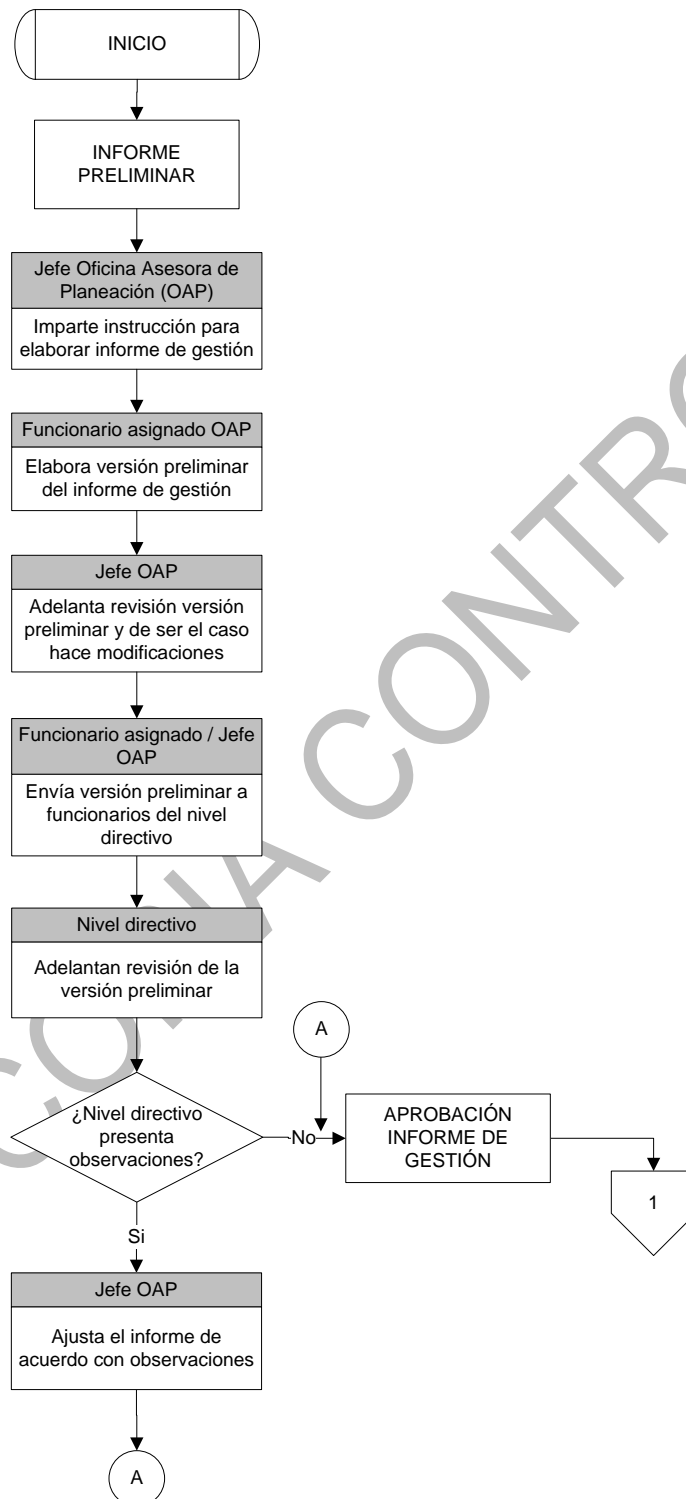


DIAGRAMA DE FLUJO
RENDICIÓN DE CUENTAS
INFORMES DE GESTIÓN

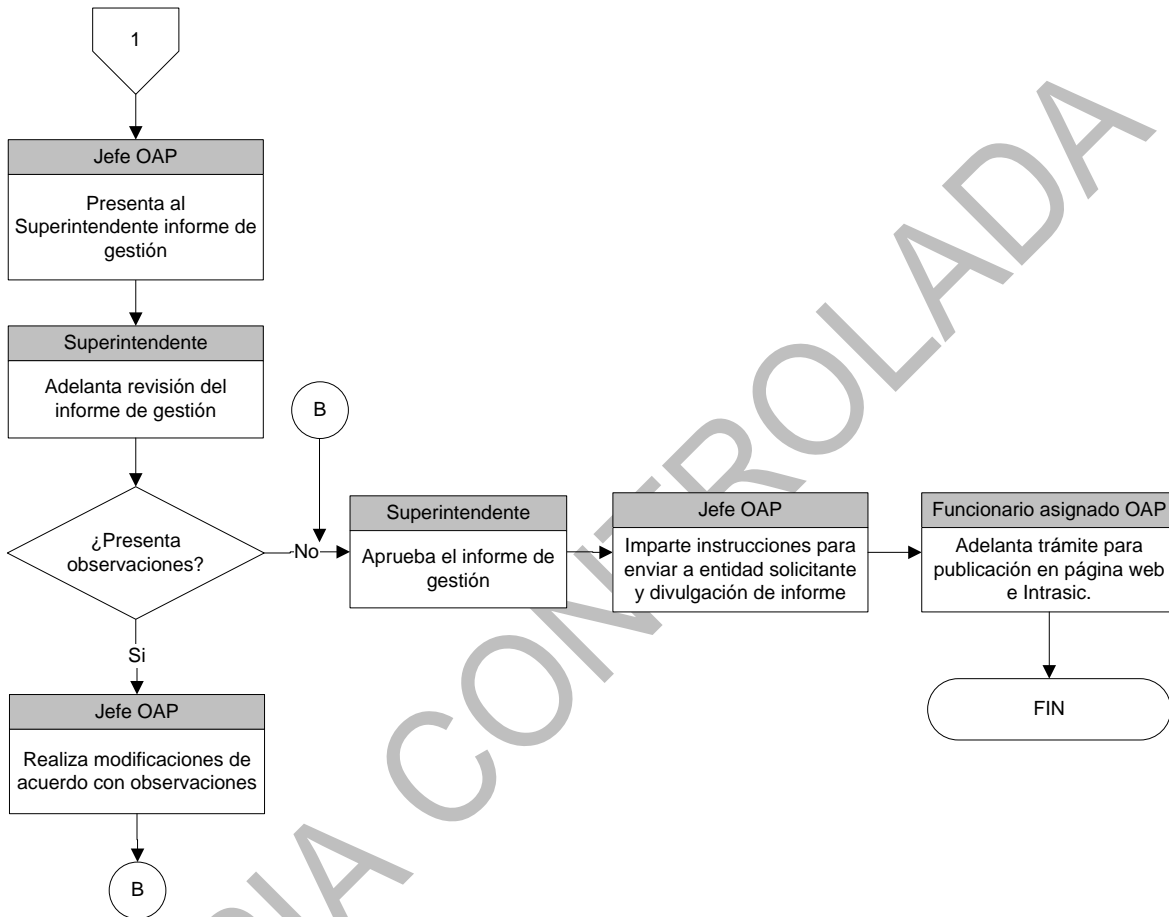
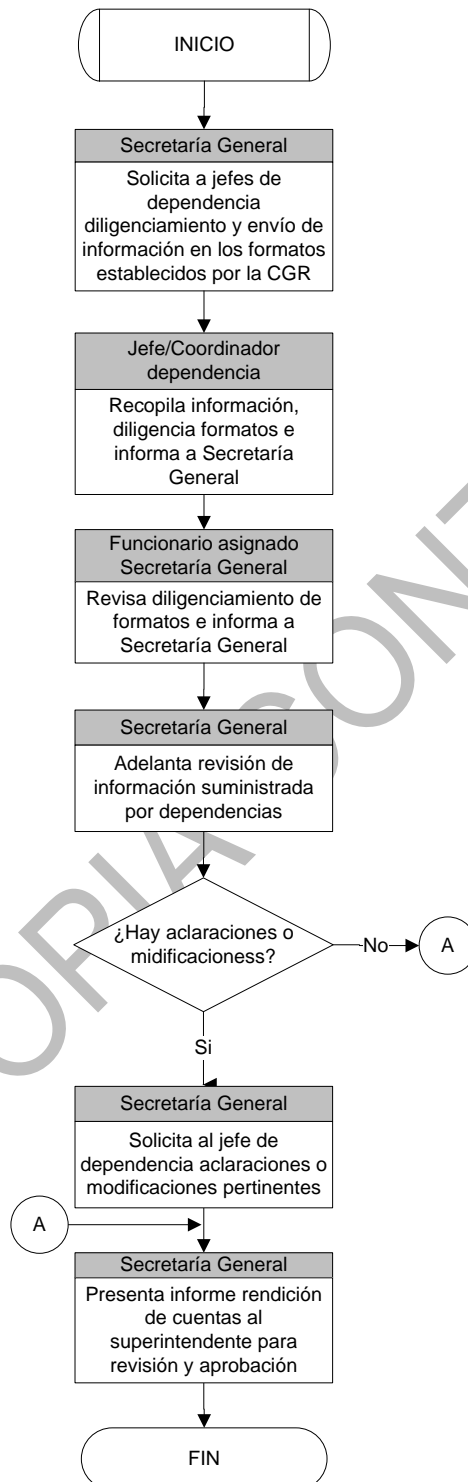



DIAGRAMA DE FLUJO
RENDICIÓN DE CUENTAS
INFORMES ENTES DE CONTROL
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: DE02-P02
		Versión: 3
		Página 36 de 36

DOCUMENTOS RELACIONADOS

DE02-P01 Seguimiento Gestión
GD01-M01 Manual de Archivo y Retención Documental
DE02-F04 Presentación propuestas y preguntas - Audiencia Pública
DE02-F05 Evaluación audiencia pública.

COPIA CONTROLADA