PERSONERÍA MUNICIPAL DE COVEÑAS (SUCRE)	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	Código: PR-TI-02 Versión: 01
	Procedimiento: Formulación, Seguimiento y Evaluación de los Informes de Rendición de Cuentas	Fecha: Mayo 2026 Página: 1 de 4

1. OBJETIVO

Definir, estandarizar y orientar las actividades para la preparación, ejecución, evaluación y seguimiento del proceso de rendición de cuentas de la Personería Municipal de Coveñas, garantizando la transparencia, el control social a la gestión pública, el acceso a la información ciudadana y la interacción fluida con los grupos de valor, en estricto cumplimiento de los lineamientos del DAFP, la Política de Transparencia y Acceso a la Información de MIPG, y los límites normativos vigentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia en la etapa de Planear con el diagnóstico de necesidades ciudadanas y las normas constitucionales, abarca la consolidación de la plataforma estratégica, la recolección de evidencias de gestión por parte de las Áreas Funcionales de la planta global (evitando la creación de dependencias orgánicas independientes), continúa con el análisis de desempeño técnico y auditoría, y finaliza en la etapa de Actuar con la Audiencia Pública/Informe Final de Rendición de Cuentas y la formulación del Plan de Cierre de Brechas o de Mejoramiento Institucional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN INSTITUCIONAL

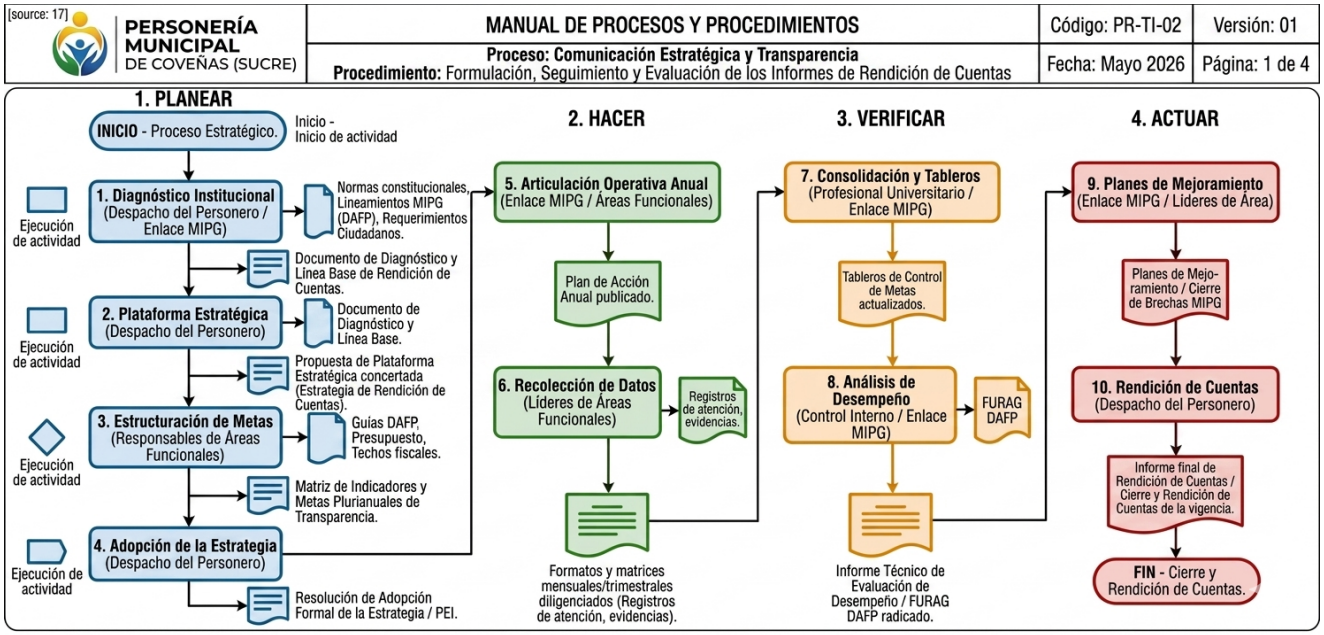
- **Garantía de Planta Global:** Las actividades del proceso de rendición de cuentas serán asumidas transversalmente por el personal asignado a las Áreas Funcionales vigentes, sin que esto implique bajo ninguna circunstancia la contratación de personal exclusivo o la alteración de la estructura de costos institucionales, respetando los límites de gasto fiscal de la Ley 617 de 2000.
- **Lenguaje Ciudadano:** Todos los insumos de salida e informes finales de rendición de cuentas deberán redactarse bajo los parámetros de "Lenguaje Claro" dictados por el DAFP, garantizando que cualquier ciudadano pueda comprender el destino y resultado de los recursos públicos.
- **Gobierno de Datos y Acceso:** Los productos resultantes de la recolección de datos deberán almacenarse en los repositorios digitales de la entidad bajo estrictos estándares de seguridad y accesibilidad, cumpliendo con la Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información).

4. MATRIZ DETALLADA DE ACTIVIDADES (FLUJO DE PROCESOS MIPG)

Etapa PHVA	Actividad / Paso	Responsable	Descripción Técnica	Insumos (Entradas)	Productos (Salidas)
Planear	**1. Diagnóstico Institucional**	Despacho del Personero / Enlace MIPG	Evaluar los requerimientos de la ciudadanía y las obligaciones legales en materia de rendición de cuentas, identificando las demandas de información de los grupos de valor.	Normas constitucionales, Lineamientos MIPG (DAFP), Requerimientos Ciudadanos.	Documento de Diagnóstico y Línea Base de Rendición de Cuentas.
Planear	**2. Plataforma Estratégica**	Despacho del Personero	Definir la estrategia, el cronograma y la metodología de la estrategia de rendición de cuentas anual de la Personería.	Documento de Diagnóstico y Línea Base.	Propuesta de Plataforma Estratégica concertada (Estrategia de Rendición de Cuentas).
Planear	**3. Estructuración de Metas**	Responsables de Áreas Funcionales	Consolidar los indicadores y techos fiscales que formarán el núcleo del reporte de rendición de cuentas, amarrados a los niveles de actividad autorizados.	Guías DAFP, Presupuesto, Techos fiscales.	Matriz de Indicadores y Metas Plurianuales de Transparencia.
Planear	**4. Adopción de la Estrategia**	Despacho del Personero	Formalizar mediante acto administrativo la estrategia institucional de comunicación, transparencia y rendición de cuentas de la vigencia.	Matriz de Indicadores y Metas Plurianuales.	Resolución de Adopción Formal de la Estrategia / PEI.
Hacer	**5. Articulación Operativa Anual**	Enlace MIPG / Áreas Funcionales	Desplegar las tareas de recolección y cronograma a los servidores de la planta global, articulando las actividades de transparencia en la gestión cotidiana.	Resolución de Adopción Formal.	Plan de Acción Anual publicado.

Hacer	**6. Recolección de Datos**	Líderes de Áreas Funcionales	Recopilar los soportes de gestión, atención al ciudadano, ejecución presupuestal y trámites de cada una de las áreas de la personería.	Plan de Acción Anual publicado.	Formatos y matrices mensuales/trimestrales diligenciados (Registros de atención, evidencias).
Verificar	**7. Consolidación y Tableros**	Profesional Universitario / Enlace MIPG	Consolidar la información recolectada en los tableros de control institucionales, calculando los avances reales frente a las metas programadas.	Formatos y matrices mensuales/trimestrales diligenciados.	Tableros de Control de Metas actualizados.
Verificar	**8. Análisis de Desempeño**	Control Interno / Enlace MIPG	Realizar la evaluación independiente y el cruce de datos con las plataformas exigidas por el gobierno nacional (como el reporte FURAG).	Tableros de Control de Metas actualizados.	Informe Técnico de Evaluación de Desempeño / FURAG DAFP radicado.
Actuar	**9. Planes de Mejoramiento**	Enlace MIPG / Líderes de Área	Diseñar las acciones correctivas, preventivas o de mejora respecto a los hallazgos o vacíos de información detectados en la verificación.	Informe Técnico de Evaluación de Desempeño.	Planes de Mejoramiento / Cierre de Brechas MIPG.
Actuar	**10. Rendición de Cuentas**	Despacho del Personero	Realizar el ejercicio público de diálogo ciudadano (Audiencia Pública o foro de transparencia) y consolidar el documento final para la ciudadanía.	Planes de Mejoramiento / Cierre de Brechas MIPG.	Informe final de Rendición de Cuentas / Cierre y Rendición de Cuentas de la vigencia.

5. PROCEDIMIENTOS DE FORMAS PARA DIAGRAMA DE FLUJO.



6. RESPONSABILIDADES DE FIRMA Y ADOPCIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

7. HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de la Modificación / Ajuste	Acto Administrativo de Soporte