

CIRCULAR 136 DE 2016

(septiembre 2)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

DIRECTORES REGIONALES

ASUNTO: Diligenciamiento Cuestionario Rendición de Cuentas 2015

En atención al proceso de Rendición de Cuentas que adelanta la entidad, la Oficina de Control Interno en concordancia con sus funciones dispuso en la herramienta Compromiso, módulo MECI, link Formularios/Diligenciar Formularios, el cual deberá ser diligenciado antes de las 3 pm del día viernes 2 de septiembre. Para el diligenciamiento tenga en cuenta lo siguiente:

1. La Oficina de Control Interno acompañará la audiencia pública de rendición de cuentas en las siguientes Regionales:

| REGIÓN | REGIONALES |
|-----------|--------------------|
| Andina | Distrito Capital |
| Andina | Antioquia |
| Andina | Cundinamarca |
| Pacífica | Valle |
| Pacífica | Cauca |
| Caribe | Guajira |
| Caribe | Magdalena |
| Caribe | Atlántico |
| Pacífica | Nariño |
| Andina | Norte de Santander |
| Orinoquía | Guaviare |
| Amazónica | Amazonas |
| Pacífica | Chocó |
| Amazónica | Putumayo |
| Caribe | San Andrés |
| Amazónica | Caquetá |

2. En los puntos en los que la OCI realizará el acompañamiento las evidencias serán recibidas por el auditor el día lunes 5 de septiembre en el despacho de la regional.

3. Las regionales que no tienen acompañamiento deberán remitir las evidencias a más tardar el lunes 5 de septiembre a las 4 pm a través del FTP en el siguiente link

<ftp://ftp.sena.edu.co/CONTROL%20INTERNO%20RENDICION%20DE%20CUENTAS%202014>

4. Se adjunta formulario a manera de referencia.

5. El formulario debe diligenciar en su totalidad, remitirse en la fecha establecida y cargar o entregar las evidencias en el momento señalado.

Cualquier duda o dificultad en el diligenciamiento será atendida por Erica Pineda a la IP 12937 o a través del correo electrónico ejpineda@sena.edu.co

RAÚL EDUARDO GONZALES GARZÓN

rgonzalesg@sena.edu.co

Jefe de la Oficina de Control Interno

IP 12037

<Para consultar la versión original PDF de este documento dirigirse al siguiente link:
https://www.avancejuridico.com/docpdf/sena/CIRCULAR_SENA_0136_2016.pdf>

Aneco: Cuestionario Rendición de Cuentas



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
Lista de Chequeo

| | | | | | | | |
|----------------------|-------------------------------------|-------------|--|----------------------------------|------------------------------|-------|--|
| DIRECCIÓN / REGIONAL | | DEPENDENCIA | | CÓDIGO Y NOMBRE PAPEL DE TRABAJO | 01C-SP1-09 Lista de Chequeo | | |
| PROCESO | RENDICIÓN DE CUENTAS -Vigencia 2015 | CRITERIO(S) | Cartillas de Administración Pública del Departamento Administrativo de la Función Pública 4 Audiencias Públicas en la Ruta de la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía De la Administración Pública Nacional | | | | |
| PREPARADO POR | | FECHA | | REVISADO/APROBADO POR | Raúl Eduardo González García | FECHA | |

| NO. | DESCRIPCIÓN ASPECTOS A VERIFICAR | SI | NO | OBSERVACIÓN |
|---------------------------------------|--|----|-----|---|
| 1. ALISTAMIENTO INSTITUCIONAL | | | | |
| 1.1 | La Planeación para la Rendición de Cuentas se realizó de manera articulada con la formulación del Plan Estratégico Institucional? | | | |
| 1.2 | Se conformó un grupo interno de apoyo para definir y liderar el plan de acción de la Rendición de Cuentas? | | | |
| 1.3 | Si fue conformado, cuál de las siguientes áreas se incluyó o participó: a) Planeación b) Control Interno c) Comunicaciones d) Sistemas e) Atención al Usuario f) Participación ciudadana o quien haga sus veces | | | |
| 2. ACCIONES DENTRO DEL PROCESO | | | | |
| 2.1 | La Regional buscó y organizó la información sobre los contenidos mínimos de la Rendición de Cuentas? | | | Detalle los contenidos mínimos? |
| 2.2 | Qué estrategias de comunicación se diseñaron e implementaron para garantizar la interlocución de doble vía con la ciudadanía? | | N/A | |
| 2.3 | Se elaboró Plan de Acción para el proceso de Rendición de Cuentas? | | | |
| 2.4 | El Plan de Acción contiene: a) Actividades b) Recursos c) Responsables | | | Cantidad de actividades: Cantidad de recursos: \$ Otros: Menciones dos (2): |
| 2.5 | Se realizó proceso o actividades de sensibilización y capacitación a los Servidores Públicos de la Entidad en torno al proceso de Rendición de Cuentas? | | | Describe tres (3) actividades: |
| 2.6 | En la capacitación se incluyó temas de la Rendición de Cuentas orientados a: a) Como Funciona. b) Cuáles son los límites c) Alcance d) Herramientas e) Mecanismos para facilitar la implementación | | | |
| 2.7 | La Rendición de Cuentas y Control Social se encuentra incluido como proyecto de aprendizaje? | | | Breve descripción: |
| 2.8 | Identificó y organizó una base de datos de los representantes de organizaciones sociales, gremiales, academia, medios de comunicación, entidades estatales, veedurías, organismos de control, cooperantes internacionales, universidades, asociaciones de profesionales y otros grupos de interés? | | | Adjunte evidencia. |
| 2.9 | Elaboró un directorio en la web, con el registro mencionado anteriormente, en la sección de Control Social y Rendición Cuentas (Transparencia) establecida por Gobierno en Línea? | | | Indique link. |
| 2.10 | Adelantó campaña publicitaria con el fin de fomentar la participación en la Rendición de Cuentas? | | | Describe evidencias. |
| 2.11 | Preparó a las organizaciones sociales especializadas sobre los alcances de la Rendición de Cuentas? | | | Describe actividades de preparación. |
| 2.12 | Realizó actividades para motivar la conformación de observatorios ciudadanos? | | | |
| 2.13 | Realizó consulta a las organizaciones sociales y a los grupos de interés sobre temas de su interés y sobre los días y horarios para realizar la Audiencia Pública final? | | | |
| 2.14 | Realizó inventario de Quejas y Reclamos? | | | Mencione estadísticas. |
| 2.15 | Realizó la consulta con varias organizaciones sociales a través de diversos medios para identificar sus intereses y preocupaciones frente a programas y servicios de la Entidad? | | | Describe evidencias. |
| 2.16 | Realizó foros y mesas de trabajo presenciales previos a la Audiencia Pública sobre programas o temas específicos, de acuerdo con los intereses de las organizaciones sociales? | | | Describe evidencias. |
| 2.17 | Comunicó el Plan de Acción institucional a la comunidad? | | | Describe evidencias. |
| 2.18 | Publica periódicamente la información de cumplimiento, las dificultades y las acciones de mejora? | | | |
| 2.19 | Con qué periodicidad es publicada la información? | | N/A | |
| 2.20 | A través de que medio realiza la publicación? | | N/A | |

| | | | |
|---|---|-----|---|
| 2.21 | Metió a las organizaciones sociales y a la ciudadanía para que inscribieran sus propuestas o necesidades de intervención? | | Indique a partir de qué fecha se inscribieron las propuestas o necesidades. |
| 2.22 | Clasificó y distribuyó en la Entidad, por áreas o temas las propuestas de intervención recibidas para la preparación de las respuestas requeridas? | | Indique a partir de qué fecha se clasificaron y distribuyeron las propuestas o necesidades. |
| 3. INFORME | | | |
| 3.1 | Se estableció un formato para recoger la información del informe de Rendición de Cuentas? | | Adjuntar copia del formato. |
| 3.2 | Recopiló la información de los contenidos mínimos obligatorios para la Rendición de Cuentas? (Remítase a hoja Temas Rendición Cuentas) | | |
| 3.3 | Organizó la información para dar respuesta a los temas de interés ciudadano? | | |
| 3.4 | Elaboró el informe de Rendición de Cuentas y lo publicó en la página web? | | Indique a partir de qué fecha se publicó el Informe de Gestión y el link de publicación. |
| 3.5 | Envío por correo electrónico el informe de Rendición de Cuentas a los convocados a la Audiencia Pública? | | Adjunte copia de tres (3) correos enviados. |
| 3.6 | A través de qué medios se divulgó o socializó el informe: a) Página Web | | |
| | b) Carteleras | | |
| | c) Punto de Atención al Usuario | | |
| | d) Otro | | Describe el medio: |
| 4. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN | | | |
| 4.1 | La regional realizó un inventario de los videos institucionales, fotografías existentes, entrevistas, presentaciones en power point para facilitar la rendición de cuentas? | | |
| 4.2 | Creó pósters, carteleras, boletines, afiches, exposiciones, cartillas, videoclips, entre otros, para presentarlos el día de la Audiencia? | | Evidencia con fotografías del lugar de la Audiencia. |
| 4.3 | Socializó los mecanismos de comunicación diseñados para que la ciudadanía accediera a la información y realizara preguntas a la Entidad? | | |
| 4.4 | En qué fecha hizo apertura a la convocatoria para la Audiencia Pública? | N/A | |
| 5. LOGÍSTICA AUDIENCIA PÚBLICA | | | |
| 5.1 | Lugar (facilidad para el acceso, transporte, evacuación) | N/A | Describe brevemente. |
| 5.2 | Fueron confirmadas las personas que asistirán? | | Describe el medio o estrategia. |
| 5.3 | Suministros (helégrafo, teléfono, computador, internet, pantalla, papelería, registro de asistencia, entre otros) | N/A | Describe brevemente. |
| 5.4 | Duración 5 horas incluyendo intervención Director General? | | Si fue mayor o menor al tiempo, describa brevemente las razones. |
| 5.5 | Medios que se emplearon para la convocatoria y costos | N/A | |
| 6. AUDIENCIA PÚBLICA FINAL - Preguntas mínimas | | | |
| 6.1 | ¿La Entidad ha cumplido con las metas de los programas o proyectos a que se comprometió? | | |
| 6.2 | ¿Cuáles de las necesidades expresadas por la población objetivo están en lo que se planeó, cuáles no y por qué? | N/A | |
| 6.3 | ¿El presupuesto se ejecutó de acuerdo con lo planeado? | | |
| 6.4 | ¿Qué ha mejorado en la comunidad con la gestión de la Entidad en este periodo? | N/A | |
| 6.5 | La Audiencia Pública se desarrolló en los siguientes bloques: | | |
| | a) Intervención de la Entidad | | |
| | b) Informe de Organismos de Control | | |
| | c) Intervención de las Organizaciones Sociales | | |
| | d) Intervención de los Ciudadanos | | |
| | e) Cierre y evaluación de los Ciudadanos | | |
| 6.6 | Se suministró a los asistentes formato para realizar su pregunta o propuesta a la Entidad? | | Adjunte copia del formato. |

DOCUMENTOS DE CONSULTA

1. El contenido de los informes debe responder a la política editorial establecida en el Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia
2. Cartillas de Administración Pública del Departamento Administrativo de la Función Pública 4 Audiencias Públicas en la Ruta de la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía De la Administración Pública Nacional



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)



logo