

1. **OBJETIVO:** Presentar públicamente el balance de la gestión adelantada por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en el ejercicio del Control Fiscal, en cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia destinados a generar confianza en la vigilancia de la gestión fiscal.
2. **ALCANCE:** El procedimiento inicia con la directriz del Contralor Departamental para elaborar informe y termina con la aplicación de la encuesta de satisfacción del cliente.
3. **RESPONSABLE DEL PROCESO:** Director Operativo de Comunicaciones y Participación Ciudadana
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
1. Recibe directriz del Contralor Departamental, para elaborar informe de Rendición de Cuentas y envía al Subcontralor, Secretario General, Directores y Subdirectores y Jefes de Oficina circular informativa sobre la forma como debe ser remitida la información, para revisarla y consolidarla.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
2. Elaborar informe de Gestión, con base en la información suministrada, y remitirlo a la Oficina de Comunicaciones y Prensa para su revisión ortográfica y de estilo.	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Profesional Universitario de la Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana.	
3. Presentar al Contralor Departamental, el borrador del informe de gestión para que realice observaciones, y/o de su visto bueno, actualizar el informe y presentar nuevamente al Contralor para su aprobación final, así como la definición de los formatos en que se publicará y socializará el Informe de Rendición de Cuentas: medio magnético, escrito (folleto, revista, etc.), visual (Power Point) y/o electrónico (Web).	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Profesional Universitario de la Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana.	
4. Preparar los formatos definidos para el informe final, quemando los discos compactos, elaborando la presentación de Power Point y/o definiendo las características de la publicación escrita, siguiendo el Procedimiento Acopio y Difusión de la Información Interna y Externa.	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Profesional Universitario de la Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana, Subdirección Técnica de Recursos Informáticos.	
5. Preparar el Acto Público de Rendición de Cuentas; invitar a los clientes y partes interesadas, e informar sobre el tema, lugar, hora y fecha. Realizar convocatoria, con el apoyo de los Directores, Subdirectores y los Cercofis.	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Profesional Universitario de la Dirección Operativa de Comunicaciones y	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
	Participación Ciudadana.	
6. Presentar la Rendición de Cuentas ante los clientes y partes interesadas a través de exposición y ayudas audiovisuales pertinentes, y registrar asistencia en el anexo 4 “Planilla de Asistencia” del procedimiento M3P7-02.	Contralor Departamental, funcionarios adscritos a la Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana.	Anexo 4 “Planilla de Asistencia” perteneciente al procedimiento M3P7-02
7. Aplicar Encuesta, conforme al anexo 1, para conocer la percepción de los asistentes sobre la Rendición de Cuentas.	Director Operativo de Comunicaciones y Participación Ciudadana.	Anexo 1 Modelo De Encuesta de Percepción de los Clientes de la Contraloría Departamental Del Valle Del Cauca M2P4-04

ELABORÓ: Jenny Lagos Enríquez	REVISÓ: Alexander Salguero Rojas	APROBÓ: Luís Fernando Restrepo Guzmán
CARGO: Profesional Universitaria	CARGO: Director Operativo de Comunicaciones y Participación Ciudadana	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA	FIRMA:	FIRMA:

VERSION	Fecha Aprobación	Descripción breve de la modificación/actualización
7.0	1 de Octubre de 2015	Se ajustan el procedimiento en razón a la eliminación del Flujograma del documento, etc. el contenido queda igual.
8.0	5 de Septiembre de 2016	Se ajusta el documento en razón a cambio de logo institucional