



Comptroller General of the Republic of Colombia  
CONTROL FISCAL SERVO Y TRANSPARENTE DE LA MANO CON LA GENTE

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRCR-03

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
23/02/2018

## 1. PROCEDIMIENTO:

Incentivos para la rendición de cuentas

## 2. PROCESO:

Comunicación pública y rendición de cuentas

## 3. OBJETIVO:

Planear, Coordinar y Ejecutar las actividades de estímulos e incentivos internos y externos para el fortalecimiento y motivación en relación con las actividades de rendición de cuentas.

## 4. RESPONSABLE:

Responsable proceso Comunicación Pública y Rendición de Cuentas

## 5. MARCO LEGAL:

- Manual de Calidad
- Norma Fundamental
- Plan Estratégico de Comunicaciones
- Política de Rendición de Cuentas
- Documento Conpes 3654 de 2010, Decreto 124 de 2016
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

## 6. FORMATOS:

- FOCR-08 Formato relación asignación de incentivos
- FOCR-09 Formato solicitud de incentivo de rendición de cuentas

## 7. DEFINICIONES:

**INCENTIVOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS:** Conjunto de acciones orientadas a destacar, reconocer y/o exaltar la labor que ejercen los funcionarios y ciudadanos en el proceso de rendición de cuentas.

**PLAN DE INCENTIVOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS:** Documento que contiene la relación de las actividades de incentivos a desarrollar durante la vigencia, los criterios de

Elaborador por: Responsable del Proceso y Funcesia	Revisor por: Coordinador de calidad	Aprobado por: Responsable de las comunicaciones
-------------------------------------------------------	----------------------------------------	----------------------------------------------------



CONTRALOR FISCAL SERVO Y TRANSPARENTE DE LA MANO CON LA GENTE

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRCR-03

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
23/02/2018

evaluación y la definición del tipo y/o características de la población que será objeto del incentivo, clientes interno y externo.

### 8. CONTENIDO:

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Diseñar el Plan de Incentivos de rendición de cuentas que contenga la relación de las actividades a desarrollar, los criterios para selección, los grupos de población (clientes interno y cliente externo) para los cuales está dirigido el incentivo, cuál es el incentivo y los recursos requeridos.	Responsable proceso Comunicación Pública y Rendición de Cuentas	Plan de Incentivos de rendición de cuentas
2	Presentar al Contralor el Plan de Incentivos de rendición de cuentas para su análisis y aprobación		
3	Revisar, realizar ajustes y/o sugerencias y aprobar el plan de incentivos de rendición de cuentas	Contralor	
4	Validar el Plan de Incentivo de rendición de cuentas, y enviarlo al administrador de la página web para su publicación en el link de rendición de cuentas	Responsable proceso Comunicación Pública y Rendición de Cuentas	
5	Publicar el Plan de Incentivo de rendición de cuentas	Ingeniero de Sistemas	
6	Ejecutar las actividades de incentivos de rendición de cuentas conforme al plan		
7	Documentar, de acuerdo con los criterios de evaluación para la aplicación de incentivos, los prospectos, personas u organizaciones a las que se les debe otorgar el incentivo, sustentando las razones.	Responsable proceso Comunicación Pública y Rendición de Cuentas	FOCR-09 Formato solicitud de incentivo de
8	Enviar al Contralor para su aprobación, la solicitud de incentivos de rendición de cuentas diligenciando el formato respectivo, donde sustenta los criterios referenciados en el ítem 7.		

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Responsable de las comunicaciones



Contraloría General del Departamento del Magdalena  
 CONTROL FISCAL SERVO Y TRANSPARENTE DE LA MANO CON LA GENTE

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRCR-03

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
23/02/2018

9	Analizar la solicitud y verificar el cumplimiento de los criterios de selección para otorgamiento del incentivo. Si la información está conforme, se aprueba la solicitud, sino está conforme se rechaza la solicitud.	Contralor	rendición de cuentas	
10	Si el evento acordado lo amerita, solicitar al Contralor los recursos físicos y económicos necesarios para el desarrollo de la actividad.	Responsable proceso Comunicación Pública y Rendición de Cuentas	Solicitud -oficio	
11	Trasladar al Contralor para su firma, los documentos, actos administrativos, o certificaciones que constituyan los reconocimientos e incentivos.			
12	Archivar una copia de los documentos, actos administrativos o certificaciones que constituyan reconocimiento e incentivos.			Copias de los documentos
13	Notificar y convocar a las personas a las que se otorgará el incentivo mediante oficio expresándoles las razones del reconocimiento y el tipo de incentivo a conceder de acuerdo con lo señalado en el plan de incentivo.			Convocatoria y notificación
14	Desarrollar el evento de acuerdo con la planeación establecida diligenciando el control de asistencia de los invitados y el formato de recibo del incentivo.			Control de asistencia, Formato relación asignación de incentivos, registros fotográficos
15	Realiza un informe de incentivos de rendición de cuentas y elaborar la noticia			Responsable proceso Comunicación Pública
16	Enviar el informe de incentivo de rendición de cuentas al Contralor para su análisis y mejoras correspondientes			

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Responsable de las comunicaciones



Contraloría General del Departamento del Magdalena  
CONTROL FISCAL SERVO Y TRANSPARENTE DE LA MANO CON LA GENTE

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRCR-03

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
23/02/2018

17	Enviar la noticia e informe al administrador de la página web para la respectiva publicación	y Rendición de Cuentas	cuentas y noticia
----	----------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	-------------------

## 9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Despacho del Contralor, Comunicación Pública y Rendición de Cuentas y Gestión TIC.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados
1.0	23/02/2018	Creación del documento

Elaborador por: Responsable del Proceso y Funcesia	Revisor por: Coordinador de calidad	Aprobado por: Responsable de las comunicaciones
-------------------------------------------------------	----------------------------------------	----------------------------------------------------