



Proceso Estratégico
Gestión de la Planeación y Desarrollo Institucional
Rendición de Informe Anual de Gestión

Código: PE-GE-2.4-PR-5

Versión: 6

Fecha de Actualización: 1-12-2020

Página 1 de 6

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Estratégica/Dirección y Planeación Institucional
2. RESPONSABLE(S):	Rectoría
3. OBJETIVO:	Dar a conocer a las partes interesadas las acciones realizadas para la elaboración de la rendición de cuentas y la audiencia pública.
4. ALCANCE:	Aprestamiento, preparación y presentación del resultado de la gestión institucional en la vigencia. Finaliza con la evaluación y conclusiones de la rendición del informe de gestión anual.
5. MARCO NORMATIVO:	Constitución Política de Colombia (Mandatos Constitucionales y Legales orientados por los principios de Democracia Participativa y Democratización de la Administración Pública). Ley 489 de 1998 Normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades de orden Nacional. Conpes 3654 de abril de 2010: Marco general de la política nacional. Artículo 78 de la Ley 1474 de 2011. Decreto 3622 de 2005: por el cual se adopta "la democratización de la administración pública). Resolución R -198 del 07 de marzo de 2018 Por medio de la cual se adoptan lineamientos para el desarrollo de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía en la Universidad del Cauca. Manual Único rendición de cuentas Versión 2 clasificación niveles de desarrollo institucional de la rendición de cuentas publicado en febrero de 2019 Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano. La Dirección Universitaria a través de la Resolución 0297 de 2020 , rendirá cuentas ante la ciudadanía por medio de la Audiencia Pública, como práctica de transparencia en la gestión y estrategia de fortalecimiento de interacción con los ciudadanos.

6. CRONOGRAMA RENDICIÓN DE CUENTAS

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
	ETAPA DE PLANEACIÓN		
1	Conforma el equipo de apoyo para el proceso de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía y la audiencia pública. Basado en la Resolución 198 de 2018	Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Resolución Rectoral



Proceso Estratégico
Gestión de la Planeación y Desarrollo Institucional
Rendición de Informe Anual de Gestión

Código: PE-GE-2.4-PR-5

Versión: 6

Fecha de Actualización: 1-12-2020

Página 2 de 6

2	Elabora el Plan de Acción para realizar la rendición del informe anual de gestión, y la audiencia pública, en el cual se garantiza las siguientes etapas: aprestamiento, preparación y presentación del resultado de la gestión institucional en la vigencia.	Equipo de Apoyo OPDI	Documento
3	Presenta el Plan de acción de la Rendición del Informe Anual de Gestión al Comité de Dirección	Jefe Planeación y Desarrollo Institucional	Acta de reunión
4	Aprueba el plan de acción de la Rendición del Informe Anual de Gestión y la audiencia pública	Comité de Dirección	Acta de reunión
5	Elabora y publica la resolución. Nota 1: se debe elaborar y publicar resoluciones si hay modificaciones durante el desarrollo del informe de gestión o planeación de la audiencia pública.	Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional Centro de Gestión de las Comunicaciones	Resolución Aprobada y publicada
INFORME DE GESTIÓN			
6	Elabora los oficios para solicitar de manera formal los informes de gestión, plantilla en blanco para Modelos de Informes de Gestión. Nota 2: Equipo de Apoyo de la Oficina de planeación y desarrollo institucional realiza acompañamiento para el diligenciamiento de las plantillas.	Equipo de apoyo OPDI	Oficio de solicitud firmado por Jefe de dependencia y anexo modelos de informe
7	Consolida la información recibida en un solo archivo digital y verifica que cumpla con lo requerido. Nota 3: Si al momento de verificar la información se determina que esta es incompleta o no cumple con lo requerido se solicita mediante oficio la modificación y/o corrección.	Equipo de apoyo OPDI	Archivo digital consolidado
8	Envía la información consolidada para diagramación y diseño del borrador del informe, el cual debe tener un lenguaje comprensible y fácil de entender.	Equipo de apoyo OPDI	Archivo digital consolidado
9	Envía al equipo de apoyo a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía el borrador del informe de gestión para comentarios y ajustes.	Equipo de apoyo OPDI	Documento con ajustes del equipo de apoyo de rendición de cuentas.
10	Envía el informe borrador con ajustes del Equipo de apoyo a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía para diagramación y	Equipo de apoyo OPDI	Solicitud de diagramación e impresión



Proceso Estratégico
Gestión de la Planeación y Desarrollo Institucional
Rendición de Informe Anual de Gestión

Código: PE-GE-2.4-PR-5

Versión: 6

Fecha de Actualización: 1-12-2020

Página 3 de 6

	Diseño (Diseñador Gráfico)		por medio electrónico
11	Presentar el informe de gestión para aprobación final por parte del equipo de apoyo a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía.	Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Documento final
12	Enviar el informe de gestión al Rector para revisión y aprobación .	Rector	Acta de reunión o correo electrónico
13	Enviar el informe de gestión al Centro de Gestión de las Comunicaciones para su publicación y divulgación en los plazos establecidos.	Jefe Oficina de Planeación y desarrollo institucional	Documento publicado en el portal web Institucional
14	Publicar en el portal web Institucional mínimo con treinta (30) días de anticipación de la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas el documento final, según lo establecido en los artículos, 8, 9 y 10. De la resolución rectoral 198 de 2018	Equipo de apoyo OPDI Directora de Centro de las Comunicaciones	Documento publicado en el portal web Institucional
15	Realizar el seguimiento a las publicaciones del informe de gestión y las decisiones que se tomen a la realización de la audiencia de rendición de cuenta.	Equipo de apoyo a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía	Correos y oficios
	AUDIENCIA PÚBLICA		
16	Publicar en el portal web Institucional mínimo con treinta (30) días de anticipación de la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas la invitación al evento incluyendo el formato PE-GE-2.4-FOR-25 Inscripción de propuestas	Directora Centro de Gestión de las Comunicaciones	Publicación en el portal web institucional
17	Recibir preguntas vía web y físicas por la ventanilla única de la Universidad del Cauca para la Audiencia Pública con (30) días de anticipación.	Directora Centro de Gestión de las Comunicaciones Equipo de apoyo OPDI	Ventanilla única y portal web institucional



Proceso Estratégico
Gestión de la Planeación y Desarrollo Institucional
Rendición de Informe Anual de Gestión

Código: PE-GE-2.4-PR-5

Versión: 6

Fecha de Actualización: 1-12-2020

Página 4 de 6

18	Realiza la audiencia pública de rendición de cuentas a la sociedad (se podrá realizar virtual o presencial).	Rector, Equipo de apoyo a rendición de cuentas	Registros de asistencia a través de la plataforma virtual
19	Envía a los asistentes el formato PE- GE- 2.4-FOR-24 Evaluación de la Audiencia Pública en Rendición de Cuentas a la Sociedad (se podrá hacer formato virtual o físico).	Equipo de apoyo OPDI	PE-GE-2.4-FOR-24 Evaluación de la Audiencia Pública en Rendición de Cuentas a la Sociedad
20	Responde las preguntas, recibidas por parte de la ciudadanía a fin de tener en cuenta sus observaciones y sugerencias.	Rector y Vicerrectores	Evaluación de la Audiencia Pública en Rendición de Cuentas a la sociedad.
21	Realiza la evaluación y retroalimentación de la audiencia pública.	Jefe Oficina de Control interno	Evaluación y retroalimentación de la audiencia pública
22	Elabora informes a la Dirección Universitaria sobre las conclusiones de la rendición de cuentas.	Jefe de Oficina de Control Interno	Informe enviado sobre rendición de cuentas
23	Elabora el informe post audiencia Pública de rendición de cuentas.	Equipo de apoyo OPDI	Informe enviado y publicado
24	Elabora informe de evaluación de la post audiencia pública.	Jefe de Oficina de Control Interno	Informe enviado

7. FORMATOS:	<p>Formato ficha en blanco para Rendición de informe anual de gestión</p> <p>PE-GE-2.2-FOR-24 Evaluación de la Audiencia Pública</p> <p>PE-GE-2.2-FOR-25 Inscripción de Propuestas u Observaciones</p>
---------------------	--



Proceso Estratégico
Gestión de la Planeación y Desarrollo Institucional
Rendición de Informe Anual de Gestión

Código: PE-GE-2.4-PR-5

Versión: 6

Fecha de Actualización: 1-12-2020

Página 5 de 6

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

OPDI: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
10-04-2008	0	OP-PR-008	Construcción : Procedimiento Rendición de informes de Gestión
22-02-2010	1	ME-GE-2.2-PR-5	Ajuste de las actividades y codificación del procedimiento
30-04-2012	2	ME-GE-2.2-PR-5	Actualización de las actividades del procedimiento.
04-09-2015	3	PE-GE-2.2-PR-5	Actualización del código, proceso/subproceso relacionado y ajuste de las actividades.
10-10-2017	4	PE-GE-2.2-PR-5	Actualización de las actividades y objetivo del procedimiento, unificación con el procedimiento PE- GE-2.2-PR-12
06-02-2019	5	PE-GE-2.2-PR-5	Actualización de versión, fecha de vigencia, contenido de las actividades del procedimiento.
1-12-2020	6	PE-GE-2.2-PR-5	Actualización de versión, fecha de Vigencia, contenido de las actividades del procedimiento.

10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

Anexo C: Protocolo diagramación de informe de rendición de cuentas vigencia 2019

ELABORACIÓN	REVISIÓN
	<i>Original Firmado</i>
Nombre: Jhon Cañar – Virginia Pantoja	Nombre: Diana Melissa Muriel



Proceso Estratégico
Gestión de la Planeación y Desarrollo Institucional
Rendición de Informe Anual de Gestión

Código: PE-GE-2.4-PR-5

Versión: 6

Fecha de Actualización: 1-12-2020

Página 6 de 6

Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Contratista	Cargo: Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
Fecha: 1- 12-2020	Fecha: 1-12-2020
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha:

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

COPIA NO CONTROLADA