



# RENDICIÓN DE CUENTAS

C: PGS-05; V: 02



**Uniclaretiana**  
Fundación Universitaria Claretiana

[www.uniclaretiana.edu.co](http://www.uniclaretiana.edu.co)  

## 1

**OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para planificar, organizar, ejecutar y controlar de manera sistemática la rendición de cuentas, que realizará la Fundación Universitaria Claretiana Uniclaretiana anualmente a sus Partes Interesadas.

## 2

**ALCANCE**

Inicia con la explicación de requerimientos de la rendición de cuentas, luego se procede a la elaboración del informe de gestión institucional de la vigencia anterior, posteriormente continua con la planificación de la rendición de cuentas y finaliza con el compromiso de definir acciones para mejorar la gestión y desempeño de la Uniclaretiana.

## 3

**DEFINICIONES**

**Rendición de cuenta:** Ejercicio de la Uniclaretiana para informar de manera periódica, planeada y participativa sobre el desempeño institucional en coherencia con su naturaleza jurídica, tipología, identidad y misión.

**Espacio de participación:** Ambiente propiciado por la institución donde estudiantes, graduados, docentes, administrativos y otros Grupos de Interés, se reúnen en un acto público para intercambiar información, explicaciones, evaluaciones y propuestas sobre aspectos relacionados con la gestión de la Uniclaretiana.

**Informe de gestión:** Es un documento donde se registra la gestión realizada por un proceso o dependencia de la Institución en un periodo determinado.

**Interesados (stakeholders):** Personas, grupos u organizaciones que pueden afectar, verse afectados o percibirse a sí mismo como afectados por una decisión, actividad o resultado de un servicio o proyecto establecido por la Uniclaretiana. Esta afectación puede ser positiva o negativa. Los interesados pueden ser internos (estudiantes, docentes, administrativos y alta dirección) o externos (público en general, entes de control, etc....).

## 4

**CONDICIONES INICIALES**

**4.1** El Informe de Gestión institucional y estructura de la información que se presentará en diferentes espacios de participación para desarrollar rendición de cuentas, debe disponerse con treinta (30) días de anticipación en los primeros 3 meses de cada inicio de año o se puede desarrollar de acuerdo a la dinámica de cada dependencia.

**4.2** La rendición de cuentas debe programarse en cualquier espacio del año o en los diferentes espacios programados en el cronograma institucional.

**4.3** La rendición de cuentas puede planificarse en los primeros meses de cada año, incluirse en los diferentes planes de trabajo y ser liderada por los procesos de gestión de mercadeo y de las comunicaciones, con el acompañamiento del proceso de gestión de la estrategia. Así mismo, en la planificación deben participar los demás procesos y CAT que se encuentren vigentes en la institución.

**4.4** La rendición de cuentas se puede realizar de forma presencial o virtual.

**4.5** La rendición de cuentas se enmarcará dentro de los principios de respeto, cortesía, tolerancia, buenos modales y puntualidad.

**4.6** Se mantendrá orden y cumplimiento en la agenda temática.

**4.7** En el caso que aplique, se debe nombrar un moderador con las siguientes funciones:

- Presentar la agenda del día y explicar el reglamento para el desarrollo de la rendición de cuentas.
- Garantizar que todos los participantes tengan el mismo tiempo de intervención.
- Evitar que la rendición de cuentas se convierta en un debate.
- Hacer que las intervenciones sean sobre el tema que se trata.
- Hacer un registro de todas las opiniones, o quejas presentadas. Se debe disponer de los medios necesarios para registrar en audio las intervenciones de los participantes.
- Al finalizar el proceso, recoger la opinión de los participantes a través de una breve encuesta acerca de la metodología y contenido de la rendición de cuentas participativa.

**4.8** Las observaciones del moderador serán motivo de acatamiento y aceptación de los participantes.

**4.9** Los Grupos de Interés que deseen intervenir, se inscribirán en el receso para participar en el punto correspondiente a preguntas e inquietudes, podrán hacerlo en un tiempo de dos (2) minutos. La respuesta se les brindará en un término de 2 minutos, si su complejidad lo permite; de lo contrario, se complementará por escrito.

## 5

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Explicación de requerimientos	Reunir a los líderes de procesos y explicar detalles para el diligenciamiento de formato de informes de gestión.  <b>Nota:</b> Para el desarrollo de la actividad debe tenerse en cuenta las condiciones iniciales <b>4.1, 4.2, 4.3, 4.5</b>	Director(a) Planeación Analista de Planeación	Acta de reunión con compromiso de fechas de entrega de informe.

02	Elaborar informe de gestión institucional	<p>Solicitar a través de correo electrónico a cada líder de proceso y/o dependencia el informe de gestión, posteriormente consolidar la información y elaborar Informe Ejecutivo de Gestión.</p> <p><b>Nota:</b> Para el desarrollo de la actividad debe tenerse en cuenta las condiciones iniciales <b>4.1 y 4.2.</b></p>	Analista de Planeación	<p>FI07 Informe de gestión</p> <p>Correo electrónico</p>
03	Solicitar revisión y aprobación del informe de gestión institucional	<p>Solicitar a través de correo electrónico al Rector la revisión y aprobación del informe de gestión institucional.</p> <p><b>Nota:</b> en caso de que el informe sea aprobado continuar con la actividad #04, de lo contrario regresar a la actividad #02.</p> <p><b>Nota:</b> Para el desarrollo de la actividad debe tenerse en cuenta las condiciones iniciales <b>4.1 y 4.2.</b></p>	Director(a) Planeación	<p>FI07 Informe de gestión</p> <p>FI09 Correo electrónico</p>
04	Realizar revisión tipo ortográfica	<p>Realizar la revisión tipo ortográfica al informe de gestión institucional.</p> <p><b>Nota:</b> Para el desarrollo de esta actividad debe tenerse en cuenta las condiciones iniciales <b>4.1 y 4.2</b></p>	Coordinador (a) Sistema Editorial	FI07 Informe de gestión

05	Realizar edición y cargue de informe de gestión institucional a la página web	<p>Realizar edición del informe de gestión institucional, presentaciones y luego cargar el documento en la página web de la Uniclaretiana.</p> <p><b>Nota:</b> el informe de gestión institucional debe editarse según los lineamientos del manual de imagen e identidad de la institución.</p> <p><b>Nota:</b> Para el desarrollo de esta actividad debe tenerse en cuenta las condiciones iniciales <b>4.1 y 4.2</b></p>	Coordinador (a) de Comunicaciones	F107 Informe de gestión
06	Planificar eventos	<p>Planificar los espacios de rendición de cuentas de acuerdo a los espacios del cronograma institucional, planes de comunicación y eventos, planes de trabajo programados para todo el año.</p> <p><b>Nota:</b> Para el desarrollo de esta actividad, debe tenerse en cuenta las condiciones iniciales <b>4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.7</b></p>	Analista de Planeación  Coordinador (a) de Comunicaciones y Mercadeo	FGS04 Plan de trabajo  F115 Plantillas Power Point aprobadas  Agenda institucional de rendición de cuentas o plan de comunicaciones del año o POA
07	Solicitar revisión y aprobación de propuesta de rendición de cuentas	<p>Solicitar a través de correo electrónico al rector propuesta de rendición de cuentas.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que sea aprobada la propuesta, continuar con la actividad #08, de lo contrario regresar a la actividad #05</p> <p><b>Nota:</b> Para el desarrollo de esta actividad, debe tenerse en cuenta las condiciones iniciales <b>4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.7</b></p>	Director (a) de Planeación	Propuesta de rendición de cuentas  Correo electrónico

08	Diseñar material de apoyo y publicitario	<p>Diseñar material de apoyo y publicitario tales como: presentación de la información, piezas publicitarias, folletos y escarapelas del evento.</p> <p><b>Nota:</b> Para el desarrollo de esta actividad deben tenerse en cuenta las condiciones iniciales <b>4.3, 4.4, 4.7, 4.9</b></p>	Coordinador (a) de Comunicaciones	<p>Presentación de la información</p> <p>Piezas publicitarias</p>
09	Realizar convocatoria del evento	<p>Realizar la convocatoria del evento a través de la página institucional o por los diferentes medios que dispone la Institución.</p> <p><b>Nota:</b> Secretaría General enviará invitaciones a los diferentes grupos de interés mediante oficios. Para el desarrollo de esta actividad deben tenerse en cuenta las condiciones iniciales <b>4.2, 4.3, 4.4</b></p>	<p>Coordinador (a) de Comunicaciones</p> <p>Director (a) de Extensión</p>	Registro de convocatoria
10	Preparar recursos logísticos para el evento	<p>Preparar los equipos informáticos, audiovisuales y símbolos patrios, aseo, vigilancia, iluminación, ambientación, entre otros.</p> <p><b>Nota:</b> Para el desarrollo de esta actividad deben tenerse en cuenta las condiciones iniciales <b>4.7, 4.49</b></p>	<p>Director (a) TIC</p> <p>Coordinador (a) de Logística</p> <p>Coordinador (a) de Comunicaciones</p>	Recursos logísticos disponibles

11	Recepción asistentes al evento	<p>Recibir a los asistentes al evento sea de forma física o virtual y realizar una encuesta para que dichas personas la diligencien al final.</p> <p><b>Nota:</b> Para el desarrollo de esta actividad, deben tenerse en cuenta las condiciones iniciales <b>4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9</b></p>	Personal designado para el protocolo del evento	<p>F106 Listado de asistencia</p> <p>FGS08 Encuesta de evaluación</p>
12	Presentar la rendición de cuentas	<p>Presentar la rendición de cuentas según el espacio programado, en donde se presenta la agenda del día y se explica la metodología para el desarrollo de la rendición de cuentas.</p> <p><b>Nota:</b> Para el desarrollo de la actividad debe tenerse en cuenta las condiciones iniciales <b>4.6, 4.7 y 4.8.</b></p>	<p>Rector</p> <p>Personal designado para el protocolo del evento</p>	<p>F108 Agenda de trabajo</p> <p>Presentación rendición de cuentas</p>
13	Recolectar preguntas	<p>Al final de la presentación recolectar y clasificar las participaciones, desarrollar preguntas a los asistentes.</p> <p><b>Nota:</b> Para el desarrollo de esta actividad, deben tenerse en cuenta las condiciones iniciales <b>4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9</b></p>	Personal designado para el protocolo del evento	FGS09 Participación en rendición de cuentas

14	Dar respuesta a las preguntas formuladas y diligenciar la encuesta de evaluación del evento	<p>Dar respuesta a las preguntas formuladas por los asistentes y diligenciar la encuesta una vez finalizado el evento.</p> <p><b>Nota:</b> Para el desarrollo de esta actividad, deben tenerse en cuenta la condición inicial <b>4.9</b></p>	<p>Personal designado para el protocolo del evento</p> <p>Asistentes</p>	<p>FGS09 Participación en rendición de cuentas</p> <p>FGS08 Encuesta de evaluación</p>
15	Analizar resultados	<p>Realizar el análisis de la rendición de cuentas realizada por los participantes valorando tanto el impacto o resultados de su implementación como los contenidos de la misma.</p> <p><b>Nota:</b> Para el desarrollo de esta actividad, deben tenerse en cuenta la condición inicial <b>4.8, 4.9</b></p>	<p>Analista de Planeación</p> <p>Coordinador (a) de Comunicaciones y Mercadeo</p>	<p>FGS08 Encuesta de evaluación</p>
16	Elaborar memorias	<p>Elaborar memorias del proceso de rendición de cuentas e informe general.</p> <p><b>Nota:</b> Para el desarrollo de esta actividad, deben tenerse en cuenta la condición inicial <b>4.8, 4.9</b></p>	<p>Analista de Planeación</p> <p>Coordinador (a) de Comunicaciones y Mercadeo</p>	<p>Informe general y memorias de rendición de cuentas</p> <p>FI01 Acta de reunión</p>

17	Definir compromisos de mejora	Realizar un balance de la gestión y la información suministrada en el ejercicio de rendición de cuentas, teniendo en cuenta la información recolectada en las acciones de diálogo y participación de las partes interesadas y establecer mecanismos de mejora asumiendo con responsabilidad sus acciones.	Personal designado para el protocolo del evento  Rector	F101 Acta de reunión
----	-------------------------------	---	---	----------------------

## 6

### ANEXOS

N/A

## 7

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución 0312 de 2019 – Nuevos estándares mínimos del SG-SST.
- PGM-01 Elaboración y control de la información documentada

## 8

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
02	Beatriz Josefina Ferrer Catalán/Jhonny Rafael Alexander Valencia Maturana	Comité Integrado de Gestión	26-07-2023	La finalidad del cambio se requiere para no limitarse a que la presentación de la rendición de cuentas sea solamente presencial, únicamente en la sede principal y

				una vez al año; se plantea también promover la realización de rendiciones de cuentas periódicas durante el año mediante recursos tecnológicos, de manera virtual, con el fin de la participación y de la integración de grupos de interés que se encuentren en distintos lugares.
--	--	--	--	---



## RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Beatriz Josefina Ferrer Catalán/Jhonny Rafael A. Valencia Maturana	Directora de Planeación/Coordinador de Calidad	Virtual	24/02/2023
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°38	26/07/2023
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°38	26/07/2023

**Vigente a partir de: 26/07/2023**