

1. OBJETIVO

Definir la estrategia que debe llevar a cabo la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia con el fin de dialogar, informar, explicar y dar a conocer los avances y resultados de su gestión a los grupos de valor, en el marco de los lineamientos definidos en la normatividad vigente y los impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública para el desarrollo del ejercicio de la rendición de cuentas.

2. ALCANCE

Inicia con el diligenciamiento del autodiagnóstico y termina con la publicación del informe de gestión de la vigencia anterior de la Agencia.

3. RESPONSABLE

Director(a) General.
 Contratista líder de Planeación Estratégica
 Contratista líder Gestión de Comunicaciones
 Contratista profesional de apoyo de gestión del conocimiento e innovación y rendición de cuentas

4. DEFINICIONES

- **Audiencia Pública:** es un mecanismo de participación, que utilizan como instrumento el diálogo social entre las autoridades y la ciudadanía, con el fin de informar y hacer seguimiento a la gestión de la función pública. (Fuente: Función Pública)
- **Control social:** es el derecho y el deber de los ciudadanos a participar de manera individual o a través de sus organizaciones, redes sociales e instituciones, en la vigilancia de la gestión pública y de resultados (Fuente: Función Pública)
- **Espacios de diálogos:** son escenarios de encuentro entre los representantes de las entidades públicas que rinden cuentas y los interesados (usuarios de bienes y servicios, ciudadanos, organizaciones sociales, gremios, órganos de control, medios de comunicación, entre otros) con el fin de conversar y escuchar a sus interlocutores y crear condiciones para que estos puedan preguntar, escuchar y hablar sobre la información institucional. El resultado del diálogo debe ser una nueva forma de entender los resultados de la gestión. (Fuente: Manual único de rendición de cuentas versión 2, 2019)
- **Manual Único de Rendición de Cuentas (MURC):** es la guía de obligatoria observancia que incluye las orientaciones y los lineamientos metodológicos para desarrollar la rendición de cuentas. (Fuente: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/queesmurc>)
- **Organismos de control:** son aquellos organismos a los que la Constitución Política les confía las funciones relacionadas con el control disciplinario, defender al pueblo y el control fiscal. (Fuente: Función Pública)
- **Rendición de cuentas:** proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional, territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control a partir de la promoción del diálogo. (Fuente: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/que-es-rendir-cuentas-1>)

5. CONDICIONES INICIALES

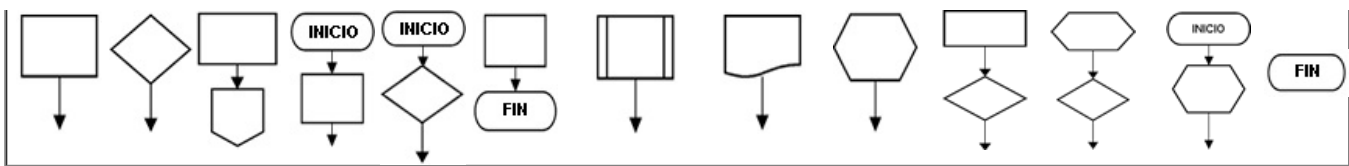
Implementación de la estrategia de rendición de cuentas.

Para el desarrollo del procedimiento de Rendición de Cuentas se tiene como principales referentes el Manual Único de Rendición de Cuentas de la Función Pública vigente a la fecha, se debe validar en la página web <https://www.funcionpublica.gov.co> y el micrositio MURC; los cuales brindan a las entidades públicas, nacionales y territoriales, lineamientos técnicos y pedagógicos para el desarrollo de la estrategia de rendición de cuentas en las entidades a partir de tres (3) elementos centrales:

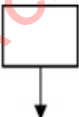
- . Información: informar públicamente sobre las decisiones y explicar la gestión, sus resultados y los avances en la garantía de derechos.
- . Diálogo: dialogar con los grupos de valor y de interés al respecto. Explicar y justificar la gestión, permitiendo preguntas y cuestionamientos en escenarios presenciales de encuentro, complementados, si existen las condiciones, con medios virtuales.
- . Responsabilidad: responder por los resultados de la gestión definiendo o asumiendo mecanismos de corrección o mejora en sus planes institucionales para atender los compromisos y evaluaciones identificadas en los espacios de diálogo. También incluye la capacidad de las autoridades para responder al control de la ciudadanía, los medios de comunicación, la sociedad civil y los órganos de control, con el cumplimiento de obligaciones o de sanciones, si la gestión no es satisfactoria.

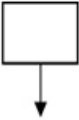
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Operación	Decisión	Conector	Inicio con operación	Inicio con Decisión	Fin con operación	Procedimiento	Documento	Verificación	Operación	Verificación	Inicio verificación	Fin
-----------	----------	----------	-------------------------	---------------------------	----------------------	---------------	-----------	--------------	-----------	--------------	------------------------	-----



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Definir o actualizar el equipo líder de la rendición de cuentas de la vigencia: cada año, en el primer bimestre, en el marco de la reunión de equipo directivo, el/la director (a) general designa a las dependencias y profesionales que conformarán el equipo que liderará el diseño de la estrategia de rendición de cuentas y serán responsables de coordinar el alistamiento, diseño, preparación, ejecución, seguimiento y monitoreo de la estrategia.		Director (a) general Grupo directivo Contratista líder de Planeación Estratégica	Oficio delegación • F-AP-GA-002 Memorando
2	Elaborar o actualizar el autodiagnóstico de rendición de cuentas de la vigencia anterior: se diligencia la herramienta (matriz) definida por la Función Pública, con el propósito de establecer una línea base respecto a las cinco (5) etapas que establece el Manual Único de Rendición de Cuentas, donde se identifican los aspectos a fortalecer, los cuales serán tenidos en cuenta para la elaboración del plan de trabajo y la estrategia de rendición de cuentas. Los resultados del autodiagnóstico se deben socializar al equipo líder de la estrategia de rendición de cuentas.		Contratista líder de Planeación Estratégica Contratista profesional de gestión del conocimiento e innovación y rendición de cuentas	Herramienta establecida por el Departamento de la Función Pública para autodiagnóstico de rendición de cuentas.
3	Diseñar, aprobar e implementar el plan de trabajo de la rendición de cuentas: se proponen las actividades, responsables, compromisos, indicadores y temporalidad para implementar la estrategia de la rendición de cuentas por medio del desarrollo de sus cinco (5) etapas: aprestamiento, diseño, preparación, ejecución, seguimiento y evaluación. El plan de trabajo debe recoger las actividades programadas en el Plan de Acción Institucional, el Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía (PAAC) y las orientaciones realizadas por el Departamento Administrativo de Planeación (DAP). Así mismo, debe dar respuesta a los resultados del autodiagnóstico, así como de la evaluación que se realice de la ejecución de las acciones del plan de trabajo de la vigencia anterior. Además, se debe documentar el siguiente formato: F-ES-DE-023 Matriz de identificación de temas por dependencias de Sapiencia para la rendición de cuenta, el cual está contemplado en el eje aprestamiento y se realiza en el primer semestre del año. El plan de trabajo es aprobado por la contratista líder de planeación estratégica y luego socializado al		Responsable: aprobación y seguimiento al plan de trabajo Contratista líder de Planeación Estratégica Responsable: diseñar, implementar y reportar avances del plan de trabajo Contratista profesional de rendición de cuentas Corresponsable Equipo líder	Plan de trabajo de rendición de cuentas Correo de aprobación del plan de trabajo Seguimiento al plan de acción institucional Seguimiento al PAAC

	equipo líder. El reporte de la ejecución de las actividades se realiza por medio del seguimiento al plan de acción de planeación estratégica cada bimestre, este debe reflejar los avances y dificultades en el cumplimiento de las metas programadas. Además, se debe reportar cuatrimestralmente los avances de las actividades de rendición de cuentas que se encuentran estipuladas en el PAAC, donde se evidencien los logros y dificultades.			
4	Capacitar al equipo líder de la estrategia de la rendición de cuentas: con el fin de fortalecer las competencias del equipo líder y de garantizar el cumplimiento de los lineamientos para el desarrollo del proceso de rendición de cuentas, se realiza capacitación frente a las responsabilidades y la normatividad que la regula.		Contratista líder de Planeación Estratégica Contratista Profesional de gestión del conocimiento e innovación y rendición de cuentas	Listado de asistencia Citación Presentación • F-AP-GA-004 Listado de asistencia
5	Definir, diseñar y ejecutar la estrategia de rendición de cuentas: el equipo líder definirá el reto de la rendición de cuentas a partir del análisis del autodiagnóstico, donde se plasma el objetivo general, la meta, el indicador de impacto y los objetivos específicos. La definición del reto es el principal insumo para el diseño de la estrategia de la rendición de cuentas, donde se incluye el componente comunicacional. La estrategia debe estar articulada con los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad que aplique para la rendición de cuentas. La estrategia de la rendición de cuentas deberá ser aprobado por el Comité Directivo de la Agencia y cuya presentación estará a cargo de la contratista líder de planeación estratégica. La estrategia de rendición de cuenta debe ser publicada en la página web de la Agencia en el micrositio de Transparencia y Acceso a la Información y en el menú participa - botón rendición de cuentas.		Contratista líder de Planeación Estratégica Contratista profesional de rendición de cuentas Corresponsable Equipo líder	Matriz definición del reto. Estrategia de rendición de cuentas. Acta o correo de aprobación de la estrategia. Pantallazo de la publicación de la estrategia en la página web.
6	Solicitar información a todos los procesos y proyectos: Planeación Estratégica envía, mediante correo electrónico, una solicitud de información a líderes de proceso y proyectos sobre la gestión realizada por un determinado periodo de tiempo, teniendo en cuenta información de planes, programas, proyectos, presupuesto e indicadores (cumplimiento físico y presupuestal). Esta actividad se realiza de acuerdo a la cantidad de espacios de diálogos programados en la estrategia de rendición de cuentas y cuando se considere necesario, ya que la rendición de cuentas es un ejercicio		Contratista líder de Planeación Estratégica	Correo electrónico

	que se realiza todo el tiempo y estará definido en la estrategia. Esta solicitud de información tendrá como base la priorización o necesidades específicas de los grupos de valor que se hayan identificado o de análisis del equipo líder, según resultados con alto impacto en las acciones de los proyectos o procesos.			
7	Preparar la información: una vez los procesos de la entidad hayan enviado la información pertinente a Planeación Estratégica, esta consolida el informe de rendición de cuentas en la plantilla diseñada por el proceso de comunicaciones, revisando y corroborando la completitud y veracidad de la información. Esta acción se realizará de acuerdo con el número de espacios de diálogos programados en la estrategia de rendición de cuentas y cuando se considere necesario, ya que la rendición de cuentas se realiza todo el tiempo.		Responsable: preparar la información Contratista líder de Planeación Estratégica Contratista profesional de gestión del conocimiento e innovación y rendición de cuentas Responsable: diseño de la PPT/informe Contratista líder de Comunicaciones	Informe y/o PPT diseñada F-AP-GA-004 Listado de asistencia
8	Aprobar el informe: desde la Dirección General se realiza la revisión de la presentación y/o el informe, definiendo su aprobación y publicación; en caso de tener observaciones y/o recomendaciones y que no se dé la aprobación, se vuelve a la actividad 7.	 SI 9 No 7	Director (a) General Contratista líder de Planeación Estratégica	Presentación y/o informe
9	Publicar el informe del espacio de diálogo: una vez la Dirección haya aprobado el informe, éste se envía al proceso de gestión de comunicaciones para que se realice el diseño, según el manual de identidad gráfica de la entidad, antes de ser publicado en los diferentes medios de divulgación. La publicación del informe se debe realizar con 15 días de antelación antes del desarrollo del espacio de diálogo, con el objetivo que los grupos de valor puedan tener información previa y generen preguntas en los medios dispuestos.		Contratista profesional de gestión del conocimiento e innovación y de rendición de cuentas Contratistas de Gestión de comunicaciones	Presentación y/o informe
10	Preparar los espacios de diálogo: el equipo líder se reunirá previamente para planear el desarrollo de los espacios de diálogo programados en la estrategia de rendición de cuentas, con el fin de preparar temas relacionados con la logística, metodología y convocatoria a los grupos de valor. La convocatoria se realiza por lo menos 30 días antes a la fecha del espacio de diálogo y su divulgación se debe realizar por diferentes medios, con el fin de que el mayor número de actores participen de los espacios. A final del año se programa la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, que es el evento de cierre de la estrategia de la vigencia.		Contratista líder de Planeación Estratégica Contratista líder de Comunicaciones Contratista profesional de gestión del conocimiento e innovación y rendición de cuentas Equipo líder	Actas Cartas Correos Guía metodología del espacio de diálogo Pieza de invitación

11	Realizar los espacios de diálogo rendición de cuentas: los espacios de diálogo y la audiencia de rendición de cuentas, están precedidos por el/la Director (a) General, o la persona que delegue; el cual presenta de forma clara y comprensible el informe de rendición de cuentas. Los directivos de las áreas podrán apoyar con información más detallada y especializada, si se requiere. Los asistentes podrán intervenir para presentar inquietudes, propuestas o recomendaciones, las cuales deberán tener respuesta inmediata o posterior en un tiempo no mayor a 15 días después de realizada el espacio o la audiencia, las cuales deben ser publicadas en la página web de la entidad. Si se trata de denuncias o quejas sobre aspectos disciplinarios, la entidad las escuchará y tramitará estas peticiones a través de los canales establecidos legalmente. Se registra la asistencia y se califica el evento con el fin de identificar si se cumplió con las expectativas, utilizando el formato F-AP-GA-004 Listado de asistencia y el F-ES-DE-011 Evaluación Rendición de Cuentas.		Director (a) General Contratista líder de Planeación Estratégica Contratista líder de Comunicaciones Contratista profesional de gestión del conocimiento e innovación y rendición de cuentas Equipo líder Contratista Coordinador de Sistemas de información	F-AP-GA-004 Listado de asistencia F-ES-DE-011 Evaluación Rendición de Cuentas Registro fotográfico Memoria de los eventos de diálogos y audiencia de rendición de cuentas • F-AP-GA-004 Listado de asistencia • P-ES-DE-014 Rendición de Cuentas
12	Publicar el informe de rendición de cuentas: una vez culminado la implementación de la estrategia de rendición de cuentas de la vigencia, el contratista profesional de gestión del conocimiento e innovación y rendición de cuentas construye el informe, donde quede consignado la memoria del desarrollo de la estrategia rendición de cuentas (número de espacios de diálogo, grupos de valor que participaron, temas socializados, preguntas por los asistentes y recomendaciones). Luego de la revisión por la contratista líder de Planeación Estrategia y aprobación por el grupo directivo, se envía al proceso de gestión de comunicaciones para su diseño y publicación en la página web de la entidad en el botón Transparencia y Acceso a la Información y el menú participa.		Grupo directivo Contratista líder de Planeación Estratégica Contratista líder de Comunicaciones Contratista profesional de gestión del conocimiento e innovación y rendición de cuentas	Correo de aprobación del informe Publicación del informe Rendición de Cuentas
13	Realizar la autoevaluación de la estrategia de rendición de cuentas: posterior a la realización de la audiencia de rendición de cuentas, el equipo líder se reunirá para realizar la autoevaluación de los aciertos y desaciertos de acuerdo a los retos y metas planteadas, verificar que tanto se ha alcanzado en relación con aquello que se deseó en un momento inicial, valorar la capacidad con la que se cuenta para avanzar y mejorar, así como también la calidad del trabajo con el que se realizó; de igual manera se tendrá en cuenta el consolidado de las evaluaciones de las personas participantes en los espacios de		Contratista líder de Planeación Estratégica Contratista profesional de gestión del conocimiento e innovación y rendición de cuentas Equipo líder	Autoevaluación Informe consolidado de los espacios de diálogo y audiencia pública Informe garantía de los mecanismos de participación

	diálogo y de la audiencia de final de año. La oficina de Control Interno debe realizar un informe al finalizar la vigencia, en el que se dé cuenta de las garantías de los mecanismos de participación ciudadana en la implementación de la estrategia de rendición de cuentas de la vigencia.		Oficina de Control Interno	ciudadana en la rendición de cuentas
14	Solicitar la información a todos los procesos y proyectos para el informe de gestión: Planeación Estratégica envía, mediante correo electrónico, una solicitud de información a líderes de proceso y proyectos sobre la gestión realizada durante la vigencia actual, teniendo en cuenta información de planes, programas, proyectos, presupuesto e indicadores (cumplimiento físico y presupuestal).		Contratista líder de Planeación Estratégica	Correo electrónico
15	Preparar el informe de gestión: una vez los procesos y proyectos de la entidad hayan enviado la información pertinente a Planeación Estratégica, esta consolida el informe de gestión en un documento en Word, para posteriormente enviar al proceso de comunicaciones para que realicen el diseño del mismo. Planeación Estratégica enviará a los responsables de los procesos y proyectos el informe para su revisión y ajustes si lo considera pertinente, así como corroborar la completitud y veracidad de la información; posteriormente consolidará todo el informe con la aprobación de parte del responsable de los procesos y proyectos.		Contratista líder de Planeación Estratégica Contratista profesional de gestión del conocimiento e innovación y rendición de cuentas	Informe de gestión
16	Aprobar el informe de gestión: la contratista líder de planeación estratégica socializa el informe de gestión al Comité Directivo, el cual define su aprobación y publicación; en caso de tener observaciones y/o recomendaciones y que no se dé la aprobación, se vuelve a la actividad 15.	 SI 17 No 15	Contratista líder de Planeación Estratégica Comité Directivo	Acta de aprobación Informe de Gestión • F-AP-GD-031 Acta de reunión
17	Publicar el informe de gestión: una vez que el informe de gestión esté aprobado por parte del comité directivo, la contratista líder de planeación estratégica envía al proceso de gestión de comunicaciones la solicitud de publicación en la página web de la entidad en el botón Transparencia y Acceso a la Información y el menú participa. El informe de gestión se reporta año vencido y debe realizarse antes del 30 de marzo o como lo indique la norma para ese periodo.		Contratista líder de Planeación Estratégica Contratista líder de Comunicaciones	Pantallazo o enlace de la publicación del informe de gestión página web
18	Fin del procedimiento			

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política 1991
- . Participación democrática (Arts. 2, 3 y 103)
- . Solicitar y recibir información (Arts. 20, 23 y 74)
- . Participación control poder político (Art. 40)
- . Vigilar gestión pública (Art. 270)

CONPES 3654 de 2010 - Política rendición de cuentas Rama Ejecutiva

Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción

. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Art. 73)

. Plan de Acción (Art. 74)

. Democratización Administrativa Pública (Art. 78)

Ley 1712 de 2014 - Transparencia

. Transparencia y acceso a la información pública

Ley 1757 de 2015 - Estatuto de Participación Democrática

. Rendición de cuentas Rama Ejecutiva (Arts. 48-57)

. Manual Único de Rendición de Cuentas (Art. 51)

Decreto 1499 de 2017 - Sistema de Gestión

Ley 1955 de 2019 - Plan Nacional de Desarrollo 2018 -2022

. Bases del Plan: estandarización el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas

Resolución 1519 de 2020 MinTIC - Estándares publicación información Ley 1712 de 2014

. Anexo 2 - Información mínima obligatoria a publicar (PAAC)

Decreto 230 de 2021 - Sistema Nacional de Rendición de Cuentas

Ley 2195 de 2022- Medidas en materia de Transparencia, Prevención y Lucha contra la corrupción

. Programa de Transparencia y Ética en el Sector Público (Art. 31, modifica Art. 73 de la Ley 1474 de 2011)

8. LISTADO DE ANEXOS

F-ES-DE-011 Evaluación Rendición de Cuentas

F-AP-GA-004 Listado de asistencia

F-ES-DE-023 Matriz de identificación de temas por dependencias de Sapiencia para la rendición de cuenta

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	09/May/2018	Se creó el procedimiento, elaborado por la Profesional Universitario de Apoyo Planeación Estratégica Manuela Oliveros Olarte y aprobado por la Contratista asesora de Planeación Nalliby Madeleine Giraldo Rúa.
2	12/Jul/2022	Se ajustó el objetivo, alcance, definiciones, flujo de actividades, cargos o roles de contratistas, formatos y la normatividad del procedimiento. Esta nueva versión del procedimiento, fue elaborada por la contratista profesional de gestión del conocimiento e innovación y rendición de cuentas Eliana Cristina Ríos, revisada por el Contratista MIPG-SIG Ditter López y aprobada por la contratista líder de Planeación estratégica Ángela María Gómez Arteaga.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Ditter Alfonso López Ruiz Cargo: Contratista Especialista Planeación Fecha: 19/Sep/2022	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 19/Sep/2022	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 19/Sep/2022