

	<b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR</b>	Código: DI-PP-003
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	Versión: 2
	<b>PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	Fecha de aprobación: 30/04/2013

## 1. OBJETO

Describir el mecanismo de rendición de cuenta de la UNIBAC, para informar y contribuir al desarrollo de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad y participación ciudadana en el manejo de los recursos públicos

## 2. ALCANCE

Este procedimiento comienza con alistar a la Institución hasta la Evaluación de la Audiencia Pública

## 3. DEFINICIONES

**Rendición de Cuenta:** Es el proceso en el cual las administraciones públicas del orden Nacional y Territorial y los servidores públicos comunican, explican y argumentan sus acciones a la sociedad. En este sentido, la rendición de cuentas es un proceso de "doble vía" en el cual los servidores del Estado tienen la obligación de informar y responder por su gestión, y la ciudadanía tiene el derecho a ser informada y pedir explicaciones sobre las acciones adelantadas por la administración.

## 4. RESPONSABLE

Rectora – Asesor de Planeación

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-PP-003
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 2
	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS	Fecha de aprobación: 30/04/2013

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### RENDICIÓN DE CUENTAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><b>Alistar la institución:</b> Alista la institución organizando el equipo de trabajo integrado por servidores de todas las áreas. Este, organiza la actividad de rendición de cuentas, basada en la guía de rendición de cuentas en el sector educativo del MEN y prepara la información a socializar de manera concisa y clara.</p>	Jefe Oficina de Planeación y grupo de trabajo	
2	<p><b>Identificar interlocutores.</b> Identifica y conforma una lista de las personas que se convocarán a la audiencia. En la comunidad educativa éstas son, entre otras, asociaciones de alumnos y padres de familia, veedurías ciudadanas, gobiernos escolares, sindicatos de docentes, actores que intervienen en la cofinanciación de proyectos.</p>	Asesor de Planeación	

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-PP-003
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 2
	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS	Fecha de aprobación: 30/04/2013

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
3	<p><b>Divulgar y capacitar.</b> Divulga y capacita a los miembros de la comunidad universitaria que participan de la actividad, en los espacios previos a la realización de la audiencia para ayudar a comprender y brindar información a la comunidad sobre los alcances de la rendición de cuentas. Estos pueden ser mediante la divulgación en la cartelera del establecimiento educativo o el medio de comunicación que esté a su alcance. Se deberá informar a la comunidad educativa sobre la fecha, hora y metodología que se utilizará en la audiencia.</p>	Asesor de prensa y equipo de trabajo	
4	<p><b>Organizar logística.</b> Organiza la logística del evento en aspectos como lugar, fecha, duración, número de invitados, suministros y preparación de la agenda.</p>	Asesor de Planeación y equipo de trabajo	
5	<p><b>Convocar.</b> Convoca a la audiencia, <b>ésta</b> debe realizarse con 30 días de anticipación, a través de la comunidad educativa, periódico cartelera y medios de comunicación externos</p>	Asesor de prensa	Convocatoria
6	<p><b>Inscribir y radicar propuestas.</b> Inscribe y radica las propuestas de las organizaciones sociales convocadas. El representante legal deberá asignarles un espacio en la agenda. Así mismo, los ciudadanos podrán intervenir individualmente.</p>	Asesor de Planeación	

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: DI-PP-003
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 2
	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS	Fecha de aprobación: 30/04/2013

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7	<b>Análisis de las propuestas recibidas.</b> Analiza las propuestas recibidas y las organiza de acuerdo con sus programas o con los temas a tratar en el evento para que las respuestas se den en un momento apropiado dentro de la audiencia. Así mismo, deberá determinar los servidores encargados de preparar las respuestas y publicarlas en las carteleras, u otros medios de comunicación disponibles en establecimiento educativo	Rectora, Asesor de prensa y equipo trabajo	
8	<b>Realizar audiencia pública.</b> Realiza la audiencia. Esta está presidida por la rectora. La audiencia tiene varios momentos: la intervención de la rectora para exponer los logros, dificultades y retos del establecimiento; en la que uno o varios asistentes exponen sus propuestas y la rectora da respuesta; la de la comunidad educativa, en la que éstos expresan sus inquietudes; y el cierre, en el que se exponen las conclusiones del evento	Rectora	Listado de asistentes a la Rendición de cuenta
9	<b>Evaluar la audiencia.</b> Se evalúa la audiencia pública		Formato de Evaluación de la Audiencia Pública <i>DI-FO-006</i>

	<b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR</b>	Código: DI-PP-003
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	Versión: 2
	<b>PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	Fecha de aprobación: 30/04/2013

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Orientaciones para la rendición de cuenta en el sector educativo

## 7. ANEXOS

N/A

## 8. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición
Formato de Evaluación de la Audiencia pública DI-FO-006	Por orden cronológico	Responsable: Asesor de planeación Lugar: Archivo de oficina Medio: Físico	2 años	Toda la organización	Archivo central

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	29/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se agrega al final del documento la información de copia no controlada al descargar el documento</li> <li>- Se agrega el número de páginas del documento al final del mismo</li> </ul>

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Carlos Osorio Cruz	Nombre: Sacra Nader David	Nombre: Sacra Nader David
Cargo: Asesor de Planeación	Cargo: Rectora	Cargo: Rectora