ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

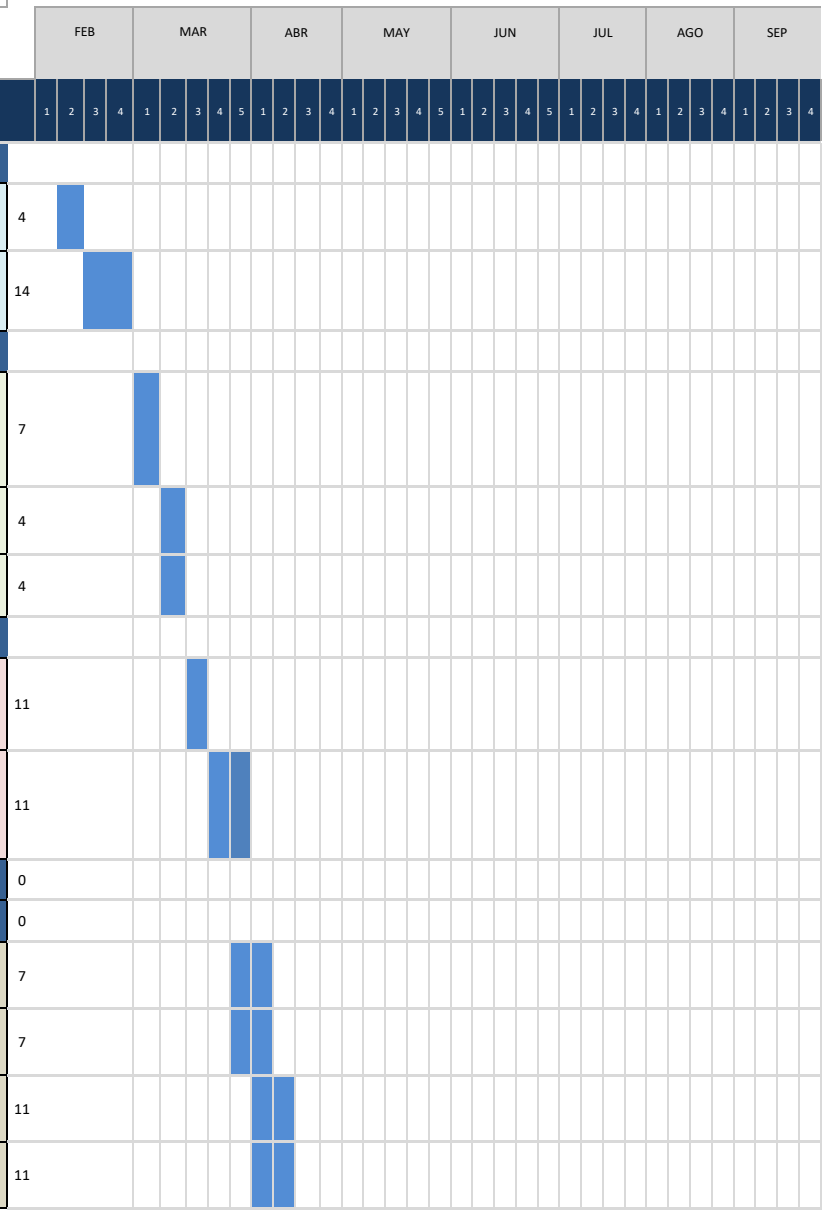
OBJETIVO: Fortalecer los espacios de participación con sus grupos de valor, organizaciones y órganos de control, a partir del desarrollo de espacios de diálogo, en los cuales la Universidad de Caldas entregue información de su gestión y resultados en cumplimiento de su responsabilidad legal de desarrollar su gestión acorde con los principios de transparencia, acceso a la información pública, enfoque basado en derechos, construcción de paz, control social y evaluación de su gestión, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Manual Único de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP-.

Inicio del proyecto: 4 de febrero de 2023

Semana para mostrar: 1

VIGENCIA 2022-2023

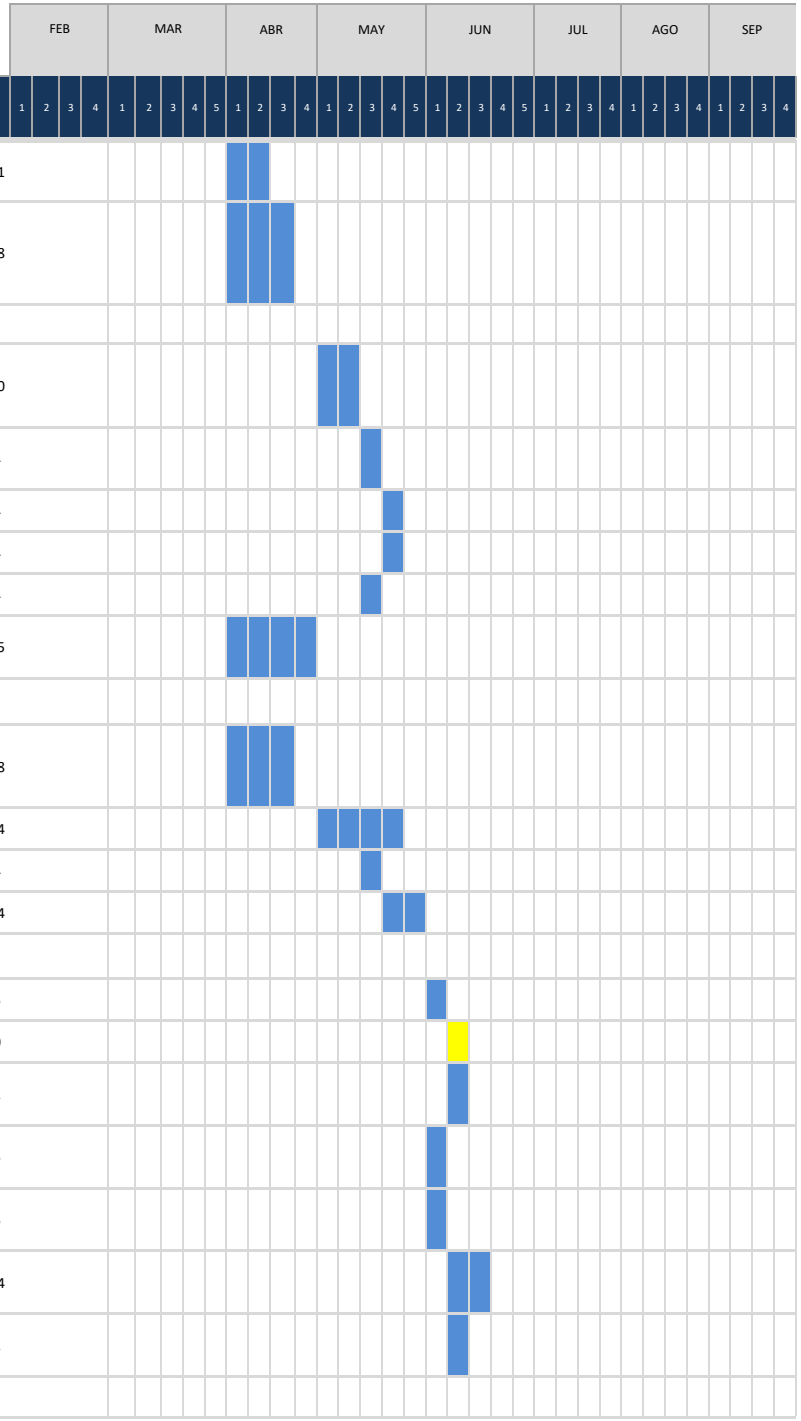
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INICIO	FIN	
1. Identificar los lideres de la rendición de cuentas					
Definir el objetivo de la rendición de cuentas	Se trata de identificar los propósitos institucionales que tiene la Universidad con los ejercicios de rendir cuentas.	Rectoria	6-3-23	10-3-23	4
Definir y formalizar el equipo líder del proceso	Este es el grupo de personas organizadas para el logro de un objetivo definido, equipo con la capacidad de motivar e influir en los miembros de la Universidad de una manera ética, positiva y democrática para el logro de los objetivos.	Rectoría y Planeación	14-3-23	28-3-23	14
2. Identificar el estado actual de la rendición de cuentas					
Elaborar el autodiagnóstico de la rendición de cuentas	Es un ejercicio de balance interno del proceso de rendición de cuentas que se constituye en la línea base, pues permite evaluar lo que ha realizado la Universidad durante el año anterior en materia de eventos de rendición de cuentas, así como identificar fortalezas y aspectos a mejorar en el nuevo ciclo.	Equipo lider	1-3-23	8-3-23	7
Realizar un análisis de las fortalezas y debilidades del proceso de rendición de cuentas	Se pretende establecer las situaciones que favorecen el proceso y aquellas que lo pueden limitar.	Equipo lider	13-3-23	17-3-23	4
Definir los requerimientos humanos, técnicos y logísticos de la rendición de cuentas	La entidad debe determinar el monto de los recursos a requerir para un buen ejercicio de rendición de cuentas.	Equipo lider	13-3-23	17-3-23	4
3. Identificar el reto de la rendición de cuentas					
Definir el alcance de la rendición de cuentas	La Universidad define el alcance de sus acciones de rendición de cuentas en cuanto a los impactos y los grupos de valor	Equipo lider	20-3-23	31-3-23	11
Defimir el reto del proceso de rendición de cuentas	El reto describe cómo se va a cerrar la brecha entre la situación actual en la que se encuentra el proceso con relación al nivel de avance que se busca con la implementación de la estrategia de rendición de cuentas.	Equipo lider	20-3-23	31-3-23	11
4. Diseñar la estrategia					0
APRESTAMEINTO					0
Definir la fecha de la rendición de cuentas	Esto requiere del concenso de varias instancias	Rectoría y Planeación	27-3-23	3-4-23	7
Estructurar la metodologia de la rendición de cuentas	La metodología permite cierto nivel de certeza con relación al cumplimiento de los propósitos del ejercicio de rendir cuentas	Equipo lider	27-3-23	3-4-23	7
Definir el contenido de la versión completa de la rendición de cuentas	Esta actividad requiere definir la información y el formato a utilizar para la rendición de cuentas.	Equipo lider	3-4-23	14-4-23	11
Contratar los recursos necesarios para la ejecución, entre ellos el interprete de señas.	Aquí se inicia el proceso de adjudicar algunas de las responsabilidades que no se pueden asignar internamente	Equipo lider	3-4-23	14-4-23	11



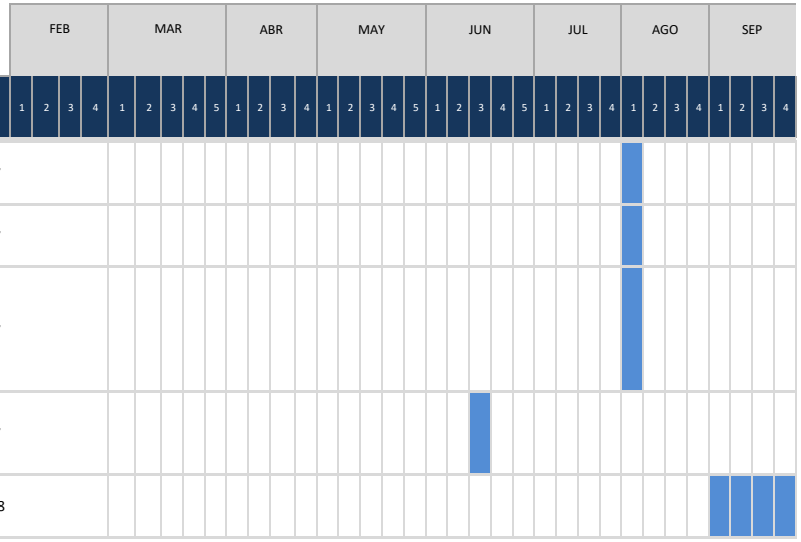
VIGENCIA 2022-2023

Semana para mostrar: 1

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INICIO	FIN	
Definir de que manera se va trasmitir la audiencia virtual, los recursos tecnologicos necesarios y el lugar requerido.	Esto implica que se controle la lógistica en materia tecnológica	Equipo lider	3-4-23	14-4-23	11
Publicar los formatos en el link de rendición de cuentas (rendición@ucaldas.edu.co) de la página institucional para determinar los temas sobre los cuales los grupos de valor quisieran obtener información.	Esta actividad conlleva la publicación de la encuesta por medio de la cual a modo de consulta se establecen y priorizan los temas que deben ser tratados, conforme a las respuestas de los grupos de valor.	Planeación	3-4-23	21-4-23	18
DISEÑO					
Consolidar las preguntas y solicitudes de información en base de datos producto de la utilización de la herramienta denominada "PREGUNTALE AL RECTOR".	La Universidad tiene una herramienta mediante la cual recoge la percepción de los grupos de valor, a través de un canal abierto para determinar las acciones de mejora.	Planeación	2-5-23	12-5-23	10
Asignación de las preguntas e inquietudes resultantes de las acciones de consulta y capacitación a los responsanbles	Dado que las preguntas se asumen en primera instancia como solicitudes de información, se les da el trámite pertinente.	Planeación	15-5-23	19-5-23	4
Realizar los pregrabados en Manizales y municipios donde se encuentran las sedes.	La Universidad como estrategia para la convocatoria de los grupos de valor realiza videos de invitación en las diferentes sedes.	Prensa	22-5-23	26-5-23	4
Diseñar el plan de comunicaciones y el presupuesto respectivo	Esta actividad busca diseñar acciones eficaces y eficientes para cumplir con los requerimientos.	Equipo lider	22-5-23	26-5-23	4
Precisar la contratación de la publicidad en radio	La radio es otro de los canales utilizados para efectos del proceso de convocatoría de los grupos de valor.	Prensa -Mercadeo - Vicerrectoría Administrativa	15-5-23	19-5-23	4
Diseñar las piezas publicitarias para web, redes sociales, invitaciones, y diseño del informe.	La Universidad, en el marco de la transparencia pasiva, utiliza sus canales para convocatoria a las acciones de rendición de cuentas	Prensa y Mercadeo	3-4-23	28-4-23	25
PREPARACIÓN					
Solicitar la información obligatoria a las dependencias.	Una vez determinado el objetivo de la rendición de cuentas, se precisa la información requerida y se procede a solicitarse la información a las dependencias responsables de hacer la entrega de información.	Planeación	3-4-23	21-4-23	18
Elaborar y publicar el informe en el sitio web considerando las versiones.	El informe elaborado es publicado de acuerdo con los lineamientos de la ley 1712 y en los tiempos designados para ello.	Planeación	2-5-23	26-5-23	24
Validar y ajustar el Informe con el Rector para aprobación final	El Rector como representante de la institución es quien da las últimas sugerencias y aprobación.	Planeación	15-5-23	19-5-23	4
Elaborar la presentación para el día de la audiencia presencial	Se elabora la presentación con la que se desarrolla la audiencia pública.	Asesor de la Rectoría	17-5-23	31-5-23	14
EJECUCIÓN					
Diseñar la agenda y el orden del día	La agenda se define con base en la lógistica disponible y los tiempos de los actores que hacen parte del evento o eventos.	Asesor de la Rectoría y Oficina de Prensa	1-6-23	6-6-23	5
Ejecutar la audiencia	Este es el evento realizado tanto de manera presencial como virtual	Rectoría, Vicerectoría y Asesores	14-6-23	14-6-23	0
Registrar asistencia de las personas conectadas y presentes en el evento	La Universidad dispone de una herramienta tecnológica para el registro de la asistencia, en tanto que este mecanismo facilita que la totalidad de actores queden registrados.	Planeación y Webmaster	14-6-23	15-6-23	1
Gestionar la grabación de la Audiencia	La audiencia pública es grabada para ser publicada y dar acceso a otras poblaciones que no pueden asistir al evento de manera presencial o virtual el mismo día de su realización.	Prensa	1-6-23	6-6-23	5
Planear el papel del moderador del evento	El moderador es un motivador del proceso que tiene por objetivo realizar énfasis en algunos temas y guiar el evento para mayor claridad.	Prensa	1-6-23	6-6-23	5
Recolectar las preguntas presenciales y virtuales en la audiencia	Durante la audiencia o eventos de rendición de cuentas, al publico se le proprcionan las herramientas para realizar las preguntas que considere necesarias	Prensa	8-6-23	22-6-23	14
Invitación a diligenciamiento de evaluación de la audiencia por parte los asistentes de manera presencial y virtual.	Esta actividad se registra con el fin de incentivar a la participación ciudadana.	Prensa	14-6-23	15-6-23	1
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					



VIGENCIA 2022-2023

Semana para mostrar: 1

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INICIO	FIN	
Sistematización de encuestas diligenciadas y análisis de resultados	Acorde con los lineamientos de la Función Pública, se realiza la evaluación del evento y con base en ello se establecen acciones de mejora.	Planeación	1-7-23	8-7-23	7
Redacción y publicación del informe de preguntas y respuestas para publicación en la página web	Este es el informe que se recibe de las propuestas por parte de los interesados en los temas que generan interés.	Planeación	1-7-23	8-7-23	7
Redacción y publicación del informe final, conclusiones y recomendaciones sobre la ejecución de la audiencia.	El informe final contiene los capítulos que dan cuenta del proceso, como son: Las acciones de convocatoria, los canales, medios y piezas utilizadas, el regidtro fotográfico del evento, la agenda de temas y el orden de desarrollo, los resultados de la consulta previa y los resultados de la evaluación del evento, los PQRSD recibidos y su gestión, entre otros.	Planeación	1-7-23	8-7-23	7
Recopilacion de todas las evidencias documentales de la Rendición de Cuentas exigidas por ITA	Estos documentos son la evidencia documental de la rendición de cuentas para con ello informar al ciudadano del común, a los grupos de interés y órganos de control del desarrollo de las actividades previstas.	Planeación	15-6-23	22-6-23	7
Elaborar los planes de mejora derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante los grupos de valor	Los planes de mejora se desarrollan con el fin de cumplir con el ciclo de mejora continua del sistema de calidad de la institución.	Planeación	1-9-23	29-9-23	28