

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE GESTION DEL RECTOR			
	CÓDIGO: PD S-DE-05	VERSIÓN: 7	FECHA: 11-09-2025	PÁGINA: 1 de 11

HISTORIAL DE CAMBIOS

No VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA
1	Elaboración del documento	No Aplica	30-11-2009
1	Se modifica el paso 5.7 agregando los formatos FO-S-DE-05-02 Y FO-S-DE-05-03	Cumplir con la Normatividad establecida por el Gobierno Nacional para la rendición de cuentas en la Audiencia Pública.	06-05-2010
1	Adición del formato FO-S-DE-05-04	Se crea formato FO-S-DE-05-04 para complementar la información contenida en los POA y la evaluación como fuente de información de los informes de gestión del Rector.	17-01-2012
2	Modificación del formato FO-S-DE-05-01	Se modifica el formato FO-S-DE-05-01 ajustándolo al Plan de Desarrollo 2012-2016.	26-11-2012
2	Modificación del formato FO-S-DE-05-01	Se modifica el formato FO-S-DE-05-01 incluyendo una casilla para el registro de impacto generado y dificultades presentadas durante el desarrollo del Plan Operativo Anual.	11-08-2014
2	Modificación del formato FO-S-DE-05-01	Se modifica el formato, acoplándolo al formato del POA y hacerlo más práctico y entendible al diligenciarlo.	25-11-2015
3	Actualización del procedimiento	Se actualiza el procedimiento por requerimiento de la contraloría y por amplitud en la periodicidad de las evaluaciones y avances en los informes.	30-12-2015
4	Actualización del procedimiento	Se actualiza procedimiento en la mayoría de sus pasos con el propósito de actualizarla según los lineamientos del nuevo Plan de Desarrollo 2017-2019.	05-02-2018
5	Actualización del procedimiento	Se actualiza el procedimiento en los pasos 5.2, 5.3, 5.4, y 5.7 reorganizando la descripción.	05-06-2019
5	Modificación del formato FO-S-DE-05-01	Se modifica el formato, en la columna I de la siguiente manera "DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS".	10-04-2023

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE GESTION DEL RECTOR			
	CÓDIGO: PD S-DE-05	VERSIÓN: 7	FECHA: 11-09-2025	PÁGINA: 2 de 11

5	Modificación del formato evaluación audiencia pública	Resultado del proceso de rendición de cuentas realizado en el año 2024 y luego de aplicar la encuesta se recibieron sugerencias que se complementan de manera general.	06-06-2024
6	Modificación de todos los pasos del informe	Oportunidad de mejora a partir de auditoría interna, reestructurando por completo la actividad del paso 5.11, según la dinámica de los informes de tal manera que se da un orden según el tipo de actividades.	29-04-2025
7	Modificación de los pasos 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10 y 5.11	En el marco de la nueva Resolución de Reglamento para el desarrollo de Rendición de Cuentas Resolución No. 2316 de 2025 y de las oportunidades de mejora resultado de la auditoría interna.	11-09-2025

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE GESTION DEL RECTOR			
	CÓDIGO: PD S-DE-05	VERSIÓN: 7	FECHA: 11-09-2025	PÁGINA: 3 de 11

1. OBJETIVO

Establecer las acciones para la realización de los informes de Gestión del Rector, ya sea para Consejo Superior Universitario o para presentar en las Audiencias Publicas de Rendición de Cuentas a la comunidad universitaria y comunidad en general.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recolección de la información de la ejecución de las acciones definidas en el Plan de Desarrollo Institucional, el Plan Operativo Anual de Inversiones FO-S-DE-01-01 y termina con la presentación de los informes según sea su destino.

3. DEFINICIONES

3.1 Audiencia Pública: Según el Artículo 32 del Capítulo Octavo de la Ley 489 de 1998, sobre “Democratización y Control Social a la gestión pública”, se concibe a las Audiencias Públicas como una de las “acciones necesarias para involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública”.

3.2 Objetivo: Es un propósito general o específico que una institución espera lograr mediante la ejecución de un plan estratégico. Los objetivos estratégicos son resultados que a largo plazo la institución espera alcanzar, realizando acciones que le permitan cumplir con su misión. Los objetivos deben ser: **Cuantificables:** Deben brindar la posibilidad de comprometerse con una meta de resultado concreta en un periodo determinado, **Realizables:** Deben ser posibles de alcanzar, prácticos y realistas, **Comprensibles:** Deben ser escritos con palabras sencillas y deben ser entendidos fundamentalmente por quienes están involucrados en su logro.

3.3 Informe de Gestión: El informe de gestión es el recuento escrito de la administración de la Universidad sobre la forma cómo se llevaron a cabo las acciones durante un período determinado.

3.4 Metas: Es un propósito medible para poder llegar al objetivo. Es la cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar en un tiempo señalado. Existen dos tipos de metas: De Resultado y de Producto. **De Resultado:** Se relacionan con aquellas que responden directamente a la solución o disminución de un problema planteado. **De Producto:** Las metas de producto son netamente cuantitativas y a su vez pueden ser logradas mediante la realización de acciones o actividades continuas y secuenciales que conducen a un resultado.

3.5 Programa: es una unidad lógica de acciones dirigidas al logro de un propósito que por su complejidad requiere del aporte que puede hacer la ejecución de varios proyectos.

3.6 Proyecto: Es un conjunto de actividades a realizar en un tiempo determinado, con una combinación de recursos físicos, financieros y con costos definidos, orientados a producir un cambio en la institución y que permita alcanzar los objetivos de los Planes.

3.7 Estrategias: Son mecanismos y acciones para alcanzar los objetivos estratégicos. Contar con una amplia gama de estrategias o alternativas por seleccionar ayuda a elegir la mas adecuada para minimizar dificultades en el logro de los objetivos.

3.8 Indicador: Es un punto de referencia que permite observar y medir el avance en el logro de un resultado esperado. De acuerdo con la unidad de medida los indicadores pueden señalar el

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE GESTION DEL RECTOR			
	CÓDIGO: PD S-DE-05	VERSIÓN: 7	FECHA: 11-09-2025	PÁGINA: 4 de 11

nivel de prestación de los servicios, la eficiencia con que se prestan en términos de resultado frente a recursos utilizados o los insumos requeridos para satisfacer las demandas de los usuarios.

3.9 Normativa

La Constitución Política de Colombia establece el derecho a la participación ciudadana y el control social sobre la gestión pública como pilares del Estado Social de Derecho, por lo cual, en su artículo 270, establece que la ley organizará las formas y sistemas de participación ciudadana para vigilar la gestión pública en los diversos niveles administrativos y sus resultados.

En ese sentido, es deber de la administración pública rendir cuentas ante la ciudadanía como una estrategia fundamental de transparencia y buena gobernanza en la gestión pública, que busca fortalecer los lazos de interacción con los ciudadanos y prevenir la corrupción.

En virtud de ello, la Ley 134 de 1994, en su Capítulo I “De la democratización, del control y de la fiscalización de la administración pública”, establece como derecho de las personas, la participación en la gestión administrativa, la cual será ejercida por los particulares y por las organizaciones civiles en los términos de la Constitución.

Así mismo, la Ley 489 de 1998, en su Capítulo VIII, "Democratización y Control Social de la Administración Pública", define los parámetros para la rendición de cuentas a la sociedad y la participación de la misma en el ejercicio de evaluación de la gestión.

Por su parte, la Ley 1474 de 2011 establece normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, incluyendo la obligación de elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, donde la rendición de cuentas es un componente esencial.

Por otra parte, la Ley Estatutaria 1757 de 2015 dicta disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática, lo que implica ampliar y garantizar los espacios para que la ciudadanía ejerza su control social y se involucre activamente en la gestión pública.

De esta manera, el Manual Único de Rendición de Cuentas (MURC), expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, establece los lineamientos metodológicos y las herramientas para diseñar, implementar, ejecutar y evaluar las estrategias de rendición de cuentas en las entidades públicas, promoviendo la información de calidad, el diálogo y la generación de incentivos para la mejora.

Por consiguiente, se requiere la expedición de un reglamento que precise los procedimientos y trámites previos, concomitantes y posteriores a la realización de las audiencias públicas de rendición de cuentas, garantizando su adecuación a la normativa vigente y el fortalecimiento de la participación ciudadana.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE GESTION DEL RECTOR			
	CÓDIGO: PD S-DE-05	VERSIÓN: 7	FECHA: 11-09-2025	PÁGINA: 5 de 11

4. DESCRIPCIÓN

No	PASOS A REALIZAR	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5.1	Reportar Informes	Cada líder de proceso es responsable de reportar trimestralmente los avances en el cumplimiento de las actividades asignadas en el Plan Operativo Anual. Este reporte se realizará mediante el formato FO-S-DE-05-01 y deberá ser remitido, junto con los soportes correspondientes, a la Oficina Asesora de Planeación al correo electrónico planeacion@uniamazonia.edu.co.	Lideres de Proceso
5.2	Realizar Verificación y Seguimiento	La Oficina Asesora de Planeación es responsable de la verificación del informe presentado en el formato FO-S-DE-05-01 y la validación de los soportes proporcionados por las dependencias. Si se identifican inconsistencias en la información reportada por las dependencias respecto a las actividades programadas en el Plan Operativo Anual POA (FO-S-DE-02-01), la Oficina Asesora de Planeación emitirá observaciones y sugerencias, ya sea por correo electrónico o presencialmente, con el fin de garantizar el logro de las metas establecidas al finalizar la vigencia.	Oficina Asesora de Planeación
5.3	Realizar Evaluación	La Oficina Asesora de Planeación evalúa los informes y soportes del Plan Operativo Anual (POA) de cada dependencia. En este proceso, asigna el porcentaje de avance correspondiente a los objetivos e indicadores de cada vigencia, tal como se definen en el PDI. Finalmente, consolida estos datos para determinar el porcentaje de cumplimiento de cada línea estratégica del Plan de Desarrollo Institucional (PDI). En caso de que un objetivo o indicador del PDI no alcance el 100% de avance o cumplimiento en una vigencia específica, la Oficina Asesora de Planeación podrá incluir su progreso en la evaluación del PDI, sumándolo al cumplimiento general del PDI.	Oficina Asesora de Planeación

No	PASOS A REALIZAR	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5.4	Elaborar Informe y Entregar al CSU	La Oficina Asesora de Planeación elabora el informe de avance de ejecución del Plan de Desarrollo Institucional y lo remite a Secretaría General, quien posteriormente lo envía a los integrantes del Consejo Superior Universitario (CSU). De acuerdo con la agenda estratégica definida por la Secretaría General; la Oficina Asesora de Planeación sustenta el informe ante el Consejo Superior Universitario en sesión ordinaria. Esta actividad de informar al CSU, culmina anualmente en este paso y se repite según la agenda estratégica para el siguiente periodo.	Rector Oficina Asesora de Planeación
5.5	Realizar Seguimiento al Plan de Mejoramiento	La Oficina de Control Interno realiza auditorías anuales al Plan de Desarrollo Institucional (PDI) o plurianuales cuando sea requerido, generando hallazgos y observaciones. A partir de estos resultados, la Oficina Asesora de Planeación elabora un Plan de Mejoramiento con acciones correctivas para incrementar el porcentaje de avance del PDI. Para los objetivos vencidos, sin reporte o bajo cumplimiento, la Oficina Asesora de Planeación entregará el formato FO-S-DE-05-05 a las dependencias, ya sea por correo electrónico o de manera presencial. Posteriormente, realizará un acompañamiento en la formulación de un plan de mejora y se acordarán compromisos que aseguren el avance de los objetivos anteriormente mencionados. Los objetivos identificados con errores de formulación de eficacia, eficiencia, pertinencia o coherencia se ajustarán según los criterios definidos por la Oficina Asesora de Planeación y se validarán con los informes presentados por la dependencia encargada de su cumplimiento, asignando el porcentaje de avance correspondiente. Una vez que la Oficina Asesora de Planeación realice el seguimiento y verifique los soportes de las actividades vencidas del PDI en el marco del Plan de Mejoramiento, validará el porcentaje de cumplimiento. Este se sumará al avance de cada vigencia, reflejando su avance en el total acumulado.	Oficina Asesora de Planeación y Lideres de Procesos.

No	PASOS A REALIZAR	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5.6	Elaboración y entrega de informe A.P.R.C	Para la elaboración del informe de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas A.P.R.C., y tomando como insumo la evaluación de los Planes Operativos Anuales, los líderes del proceso analizarán y consolidarán la información correspondiente a la gestión ejecutada durante la vigencia a presentar. El resultado de este análisis se plasmará en un informe de gestión en formato Word en el que se consolida la totalidad de la gestión realizada en la vigencia. Adicionalmente, cada líder de proceso debe elaborar una presentación en PowerPoint con los resultados de dicho análisis. Ambos documentos deben ser enviados a la Oficina Asesora de Planeación mediante correo electrónico planeacion@uniamazonia.edu.co.	Líderes del proceso
5.7	Consolidar información	La Oficina Asesora de Planeación revisa los informes de gestión remitidos por los líderes del proceso, los cuales representan el insumo para la Audiencia de Rendición de Cuentas. Esta revisión se realiza con base en el cumplimiento de las líneas estratégicas del Plan de Desarrollo Institucional. Las observaciones resultantes de esta revisión se comunicarán a los líderes del proceso por correo electrónico, quienes deberán realizar los ajustes necesarios y reenviar el informe. Finalmente, la Oficina Asesora de Planeación consolida el informe de gestión en Word con el fin de dejar un único documento en el que se refleje toda la gestión de la vigencia de los diferentes procesos de la institución; adicional se realizará la diagramación de las presentaciones en PowerPoint, estableciendo el orden de intervenciones para la Audiencia Pública, que será liderada por la Rectoría, seguido por la Oficina Asesora de Planeación, la Vicerrectoría Académica (con sus Facultades), la Vicerrectoría de Investigación e Innovación, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, y la Oficina de Internacionalización y Relaciones Interinstitucionales.	Oficina Asesora de Planeación Líderes de proceso

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE GESTION DEL RECTOR			
	CÓDIGO: PD S-DE-05	VERSIÓN: 7	FECHA: 11-09-2025	PÁGINA: 8 de 11

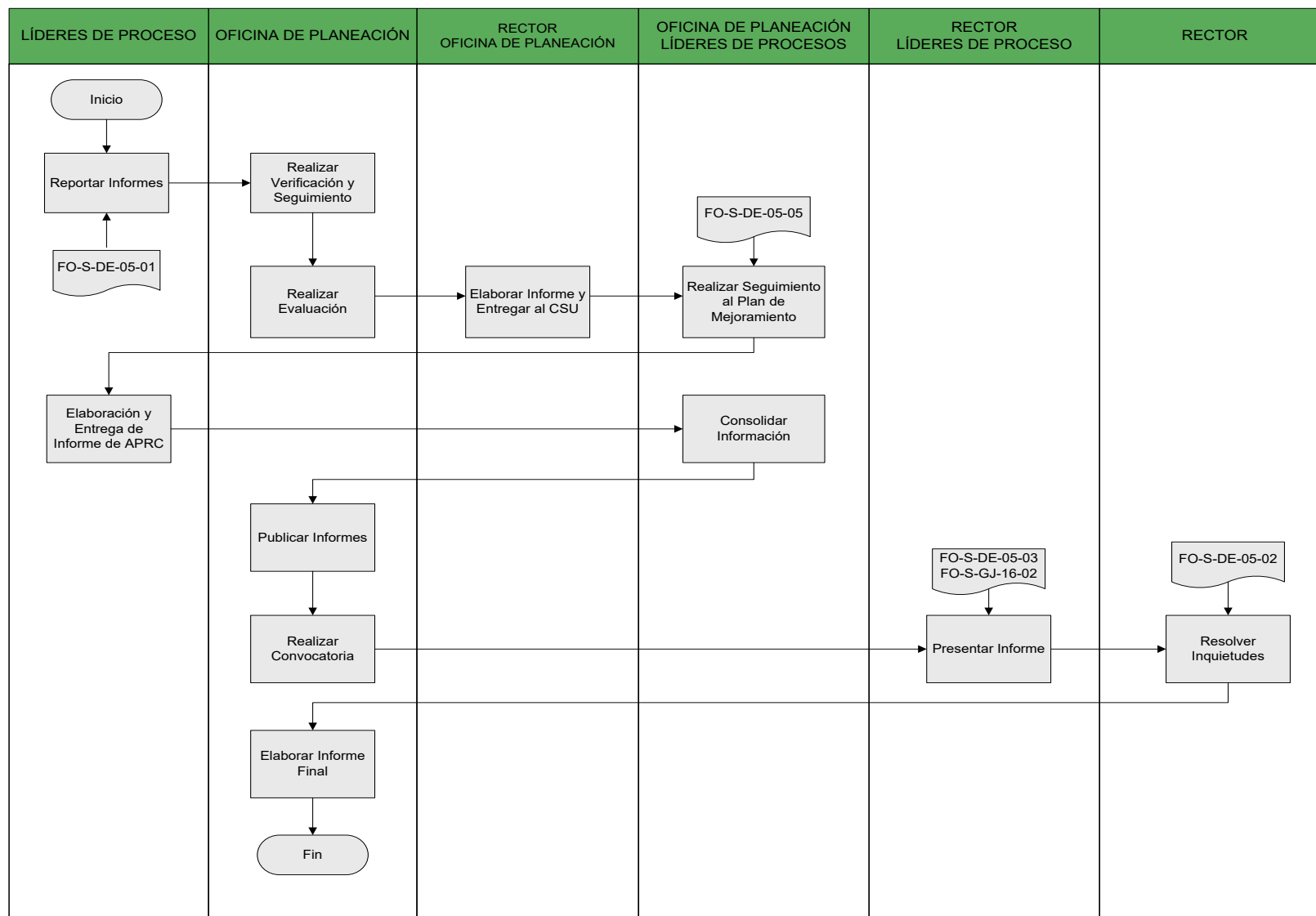
No	PASOS A REALIZAR	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5.8	Publicar Informes	En cumplimiento de la Resolución Rectoral No. 2316 del 28 de julio de 2025, y en el marco de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, los informes serán publicados en la página web institucional. En el marco de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y de acuerdo con lo establecido en la Resolución Rectoral No. 2316 del 28 de julio de 2025, se procederá a la publicación de los informes en la página web institucional. Esta publicación incluirá, además del informe principal, el formato de inscripción de intervenciones (FO-S-DE-05-02), el reglamento que regirá la audiencia y la información sobre los canales de comunicación disponibles para que los participantes puedan formular sus intervenciones o preguntas el día del evento.	Oficina Asesora de Planeación
5.9	Realizar Convocatoria	Para convocar a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, se publicará en la página web de la Institución una noticia destacada con la invitación al evento; Además se elaborará un listado consolidado de personas y entidades de orden internacional, nacional y regional a quienes se enviará invitación física y por correo electrónico. De igual manera, se remitirá una invitación masiva por correo electrónico institucional a todos los funcionarios y docentes para extender su participación y acompañamiento, en cumplimiento de la Resolución Rectoral No. 2316 del 28 de julio de 2025.	Oficina Asesora de Planeación

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE GESTION DEL RECTOR			
	CÓDIGO: PD S-DE-05	VERSIÓN: 7	FECHA: 11-09-2025	PÁGINA: 9 de 11

No	PASOS A REALIZAR	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5.10	Presentar Informe	La Audiencia Pública de Rendición de Cuentas se realizará teniendo en cuenta la disponibilidad de espacio físico. Para garantizar su alcance, se realizará una transmisión por Facebook Live. El orden de las intervenciones seguirá el cronograma establecido y será liderado por la Rectoría, seguido por la Oficina Asesora de Planeación, la Vicerrectoría Académica (con sus Facultades), la Vicerrectoría de Investigación e Innovación, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, y la Oficina de Internacionalización y Relaciones Interinstitucionales. Durante el evento, se registrará la asistencia de los participantes utilizando el formato FO-S-GJ-16-02. Minutos previos a la finalización de la Audiencia, Se compartirá un código QR, con el cual los asistentes podrán acceder a la encuesta FO-S-DE-05-03 para medir el grado de satisfacción del evento.	Rector y líderes del proceso.
5.11	Resolver Inquietudes	Al cierre de la presentación del informe en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, se invitará a los participantes a diligenciar el formato FO-S-DE-05-02 para registrar sus preguntas dirigidas al Rector. El comité encargado de la selección de intervenciones recibe los formatos diligenciados, revisa y clasifica las preguntas según su pertinencia para ser respondidas de inmediato. Las preguntas seleccionadas serán leídas y respondidas directamente por el Rector. Aquellas inquietudes que requieran información complementaria serán atendidas posteriormente por medio de correo electrónico. Este acto da cierre formal al evento de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, cumpliendo con lo dispuesto en la Resolución Rectoral No.2316 del 28 de julio de 2025.	Rector
5.12	Elaborar Informe Final	Después de realizada la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, la Oficina Asesora de Planeación elabora el informe final del evento donde se destacan los datos relevantes desde la organización, desarrollo y finalización. El informe será publicado en la página web institucional en el enlace de Transparencia.	Oficina Asesora de Planeación

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE GESTION DEL RECTOR			
	CÓDIGO: PD S-DE-05	VERSIÓN: 7	FECHA: 11-09-2025	PÁGINA: 10 de 11

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE GESTION DEL RECTOR			
	CÓDIGO: PD S-DE-05	VERSIÓN: 7	FECHA: 11-09-2025	PÁGINA: 11 de 11

6. ANEXOS

- **FO-S-DE-05-01** Formato para la evaluación de Planes Operativos Anuales.
- **FO-S-DE-05-02** Formato de inscripción de intervenciones en audiencia pública.
- **FO-S-DE-05-03** Formato de encuesta para la evaluación de la Audiencia Pública.
- **FO-S-DE-05-05** Formato para el seguimiento a actividades del PDI vencidas

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Resolución No. 2316 de 2025:** Reglamento para el desarrollo de audiencias públicas de rendición de cuentas a la ciudadanía en la Universidad de la Amazonia.
- Manual Único de Rendición de Cuentas (MURC),

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre: Patricia Rojas Muñoz	Nombre: Wilder Meneses Gómez	Nombre: Mauricio Alejandro Méndez Moreno
Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Aseguramiento de la Calidad	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 5 agosto 2025	Fecha: 11 septiembre 2025	Fecha: 11 septiembre 2025