

	Procedimiento Rendición de Cuentas	CÓDIGO: P4_DE
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	FECHA: 30/05/2023
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO:

Establecer las acciones que permitan realizar la rendición de cuentas de la Agencia con el fin de dar cumplimiento a la ley 1757 de 2015, dando a conocer los resultados de la gestión pública y permitir el control social por parte de la ciudadanía.

2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud a la Secretaría de Educación del Distrito la fecha de realización de la Audiencia de Rendición de Cuentas del sector o de la Secretaría Distrital de Educación y finaliza con el Informe final de Rendición de Cuentas.

3. GENERALIDADES:

- La Agencia Distrital para Educación Superior la Ciencia y la Tecnología, participara en la rendición de cuentas conforme con las directrices establecidas por la Secretaría de Educación Distrital – SED o el sector.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (obligatorio):

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1	Solicitar a la Secretaría de Educación Distrital comunicación oficial de la fecha de la Audiencia de Rendición de Cuentas, en la que participara la Agencia.	Subgerente de Planeación Asesor de la Dirección General	Correo electrónico
2	Consolidar la información de los mínimos establecidos en el manual único de rendición de cuentas-MURC, la cual será insumo para el informe de rendición de cuentas.	Profesional Especializado Subgerencia de Planeación	Correo electrónico o Documento.
3 P.C	<p>Validar si el Informe de gestión cuenta con la información mínima requerida por el informe de rendición de cuentas, de acuerdo con los mínimos establecidos en el manual único de rendición de cuentas-MURC.</p> <p>¿El informe de gestión cuenta con la información mínima requerida en el MURC?</p> <p>Si: Validar con el Subgerente de Planeación y Asesor de la Dirección General, para que apruebe que el informe de gestión sea el mismo informe de rendición de cuentas y continuar con la actividad 8.</p> <p>No: Elaborar el informe de rendición de cuentas. Pasar a la siguiente actividad.</p>	Profesional Especializado Subgerencia de Planeación	Correo electrónico

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
4.	Solicitar información mínima requerida por el informe de rendición de cuentas a las dependencias. Correspondientes.	Profesional Especializado Subgerencia de Planeación	Correo electrónico
5.	Recibir solicitud de información mínima requerida por el informe de rendición y consolidar la información para ser enviada a la Subgerencia de Planeación.	Gerente, Subgerentes y Jefes de Oficina	Correo electrónico
6.	Consolidar la información recibida de las dependencias responsables en el informe de rendición de cuentas.	Profesional Especializado Subgerencia de Planeación	Documento Informe de rendición de cuentas
7.	Validar la información consolidada ¿La información está acorde con los mínimos requerido en el MURC y con el avance de la gestión de la vigencia anterior? Si: Pasar a la siguiente actividad. No: Informar a la dependencia para que realice los ajustes correspondientes. Pasar a la actividad 4	Asesor Dirección General Subgerente de Planeación	Correo Electrónico
8.	Aprobar el informe de rendición de cuentas	Asesor Dirección General Subgerente de Planeación	Informe de rendición de cuentas
9.	Solicitar a la Dirección General la publicación del Informe de Rendición de Cuentas de la vigencia.	Profesional Especializado Subgerencia de Planeación	Correo Electrónico
10.	Publicar el informe de Rendición de cuentas en la página web de la Agencia	Profesional de Comunicaciones de la Dirección General	Página web de la Agencia
11.	Divulgar a través de la página web de la Agencia y las diferentes plataformas, la fecha de participación en la Rendición de Cuentas y la invitación a participar en la Audiencia conforme con el procedimiento de Comunicaciones	Profesional Especializado Subgerencia de Planeación	Página web de la Agencia
12.	Realizar mesa de trabajo con la Secretaría Distrital de Educación - SED donde se aclarará el tiempo con el que cuenta la Agencia para desarrollar las temáticas.	Subgerente de Planeación Asesor Dirección General	Acta o correo electrónico
13.	Definir el contenido temático a presentar en la Audiencia del Sector o de la Secretaría Distrital de Educación y realizar la pieza audiovisual de la presentación.	Dirección General Asesor de Comunicaciones	Presentación contenido temático de Rendición de Cuentas

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
14. P.C	Realizar, por parte del director general, la presentación de la Información en la Audiencia de Rendición de Cuentas de la SED o del sector. ¿Durante la audiencia de Rendición de Cuentas se reciben preguntas relacionadas con el contenido temático presentado por la Agencia? Si: Pasar a la siguiente actividad. No: Continuar con la actividad 18	Director General Subgerencia de Planeación	Video de la Audiencia o pieza gráfica de la presentación Correo electrónico
15.	Recibir por parte de la SED o el Sector, las preguntas consolidadas, y remitir a la dependencia correspondiente para que se dé respuesta a las mismas. El Subgerente de Planeación recibe las preguntas e informa al profesional de la Subgerencia para que este realice la revisión y remita a las dependencias correspondientes.	Subgerencia de Planeación Profesional de la Subgerencia de Planeación	Correo electrónico
16.	Dar respuesta a las preguntas formuladas en el marco de la Audiencia y remitir a la Subgerencia de Planeación para la consolidación.	Profesional delegado del dependencia responsable de dar respuesta	Correo electrónico
17.	Consolidar las preguntas y respuesta en el marco de la rendición de cuentas y presentar al Subgerente de Planeación para su aprobación. ¿El Subgerente de Planeación aprueba la información consolidada? Si: Enviar el documento a la Secretaría de Educación Distrital SED y a la Dirección General, al equipo de Comunicaciones, solicitando la publicación del mismo. Pasar a la actividad siguiente. No: Solicitar aclaraciones a la dependencia correspondiente. Regresar a la actividad 16.	Profesional Especializado Subgerencia Planeación	Documento De preguntas y respuestas
18.	Realizar la publicación del documento de preguntas y respuestas para su divulgación.	Profesional de Comunicaciones de la Dirección General	Documento De preguntas y respuestas
19.	Realizar el Informe final de Rendición de cuentas, que contenga tanto el ejercicio de rendición de cuentas como el ejercicio de diálogos ciudadanos realizados durante el año.	Profesional Especializado Subgerencia Planeación	Documento Informe final de Rendición de cuentas
20.	Remitir el Informe final de Rendición de Cuentas al Subgerente de Planeación, para aprobación.	Profesional Especializado Subgerencia Planeación	Documento Informe final de Rendición de cuentas o Correo electrónico

	Procedimiento Rendición de Cuentas	CÓDIGO: P4_DE
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	FECHA: 30/05/2023
		Página 4 de 5

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
21.	Enviar el Informe final de Rendición de Cuentas a comunicaciones para su publicación y divulgación	Profesional Especializado Subgerencia Planeación	Documento Informe final de Rendición de cuentas o Correo electrónico Correo electrónico
	Fin		

Punto de Control: P.C.

5. RESULTADO FINAL: Informe final de Rendición de Cuentas.

6. DEFINICIONES:

Audiencia Pública: Es un mecanismo de participación donde se expone temas de interés general para la ciudadanía y los grupos de valor como, la gestión realizada por las entidades públicas.

Informe de Gestión: Documento que contiene información como temas presupuestales, estado de los proyectos de inversión, avance de los beneficios ofertados, entre otros, que evidencian la gestión realizada por una entidad en una vigencia anterior, a la vigencia actual.

Rendición de cuentas: Por rendición de cuentas se entiende el 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 y 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.

La rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión. Este proceso tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia de la gestión de la administración pública y a partir de allí lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas, en la cotidianidad del servidor público. (Ley 1757 de 2015 art. 48)

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Manual Único de Rendición de Cuentas MURC – Función Pública
- Protocolo para la Rendición de Cuentas permanente en las entidades del Distrito información, diálogo y responsabilidad. – Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá
- Metodología Proceso de Rendición de Cuentas de la Administración Distrital y Local. - Veeduría Distrital.
- Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Procedimiento de comunicaciones de la Agencia.

	Procedimiento Rendición de Cuentas	CÓDIGO: P4_DE
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	FECHA: 30/05/2023
		Página 5 de 5

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
No aplica	No Aplica

9. ANEXOS: No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio
9/11/2022	V1_ DE-PR-02	Actualización de los formatos
16/01/2023	V2_ DE-PR-02	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, cambio en la asignación del código, entre otras. Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Diana Liseth Vivas Pulido	Profesional Especializada	30/05/2023
Elaboró	Cristina Mahecha Parra	Profesional Contratista	30/05/2023
Revisó	Ana María García Cañadulce	Profesional Contratista	30/05/2023
Aprobó	Mario Alfonso Pardo Pardo	Subgerente de Planeación	30/05/2023