



UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA
1803

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN Y LA AUDIENCIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

FACULTAD NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO: PL-SP-GU-06
VERSIÓN: 01 | 10-08-2026

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN Y LA AUDIENCIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

1. Definición

Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad, los estatutos universitarios y en consonancia con el compromiso de la Facultad Nacional de Salud Pública (FNSP) como Unidad Académica adscrita a la Universidad de Antioquia, para contribuir a la transformación social, generar espacios de democracia participativa, generar un vínculo de transparencia y vigilancia ciudadana con la comunidad, realiza la evaluación periódica a la gestión, verificando el cumplimiento de responsabilidades de calidad académica y administrativa, por medio de la rendición pública de cuentas y el informe de gestión.

Además, la Facultad de conformidad con su compromiso por la transparencia y el mejoramiento continuo, adopta la metodología que se presenta a continuación, como instrumento único, trazable y estratégico para la construcción del informe de Gestión y la Rendición de cuentas en la Facultad.

Esta guía está diseñada para su aplicación en los cargos directivos y administrativos que aportan al cumplimiento de la misión académica y sus colaboradores, buscando la coordinación y la participación de los ocho macroprocesos de la Facultad: Docencia, Extensión, Investigación, Planeación, Comunicaciones, Gestión Administrativa, Relaciones Internacionales y Bienestar Universitario.

2. Objetivo de la metodología

Establecer los lineamientos, procesos, herramientas y responsabilidades que permitan construir de manera sistemática, periódica y coherente el Informe de Gestión de la Facultad Nacional de Salud Pública, asegurando que los contenidos se fundamenten en información válida, clara y oportuna.

Dicha información puede proceder de los sistemas de información de la Facultad, de la Universidad o de las Bases de datos dispuestas para su gestión y consolidación. La información debe estar basada en procesos y debe reflejar los resultados reales, los objetivos alcanzados, los cambios significativos y el efecto en la vida universitaria y en la sociedad. Para esto se establece un ciclo normalizado, basado en evidencia y orientado a resultados, que permita:

- Capturar, transformar y analizar datos reales provenientes de los sistemas de información propios y aquellos que provee las distintas direcciones universitarias.

- Integrar la voz de cada macroproceso en un relato único de logros, avances, oportunidades de mejora y resultados-.
- Generar un documento final claro, conciso y estratégico, apto para la toma de decisiones y la rendición pública de cuentas de la Facultad.

3. Políticas

[Constitución Política de Colombia, 1991](#). En su artículo 270, define; la ley organizará las formas y los sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública que se cumpla en los diversos niveles administrativos y sus resultados.

[Ley 1474 de 2011](#). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

[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.

[Ley 1757 de 2015](#). Por la cual se regula la promoción, protección y garantía del derecho a la participación ciudadana en Colombia.

[Estatuto General - Acuerdo Superior 01 de 1994](#). Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad de Antioquia, la norma rectoral de la institución, dónde definen sus principios, gobierno, autonomía y estructura académica.

[Acuerdo Superior 255 del 2003](#) - Reglamento de Planeación de la Universidad de Antioquia. Por el cual se orienta la gestión institucional, en cumplimiento de su misión y la búsqueda de la excelencia académica.

[Plan de Desarrollo Institucional 217-2027](#). Una Universidad innovadora para la transformación de los territorios. Adoptado por el acuerdo superior 444 de julio de 2017

4. Contenido

4.1 Principios rectores

El informe de gestión debe dar cuenta de los resultados de la gestión realizada por cada uno de los procesos misionales y de apoyo de la FNSP, y que están contemplados en la matriz de procesos de la Universidad de la Antioquia, garantizando el cumplimiento de las características de informe tipo ejecutivo, resumido y comprensible, que asegure:

Trazabilidad: cada cifra, gráfico o afirmación debe estar vinculada a una fuente de datos oficial y auditable.

Selectividad estratégica: solo se incluye información que refleje el avance de objetivos misionales y el impacto en la vida universitaria y la sociedad.

Coherencia institucional: los indicadores se alinean con el Plan de Desarrollo de la Facultad, el Plan de Acción Institucional, las contribuciones de cada macroproceso y las metas establecidas por cada uno.

Además, debe ir enmarcado en el desarrollo del ciclo PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar) en el cual cada informe debería retroalimentar la planeación de la siguiente vigencia.

4.2 Estructura del informe final

El informe se debe organizar en secciones, asegurando uniformidad en todas sus ediciones y permitiendo comparación histórica para evaluar la gestión.

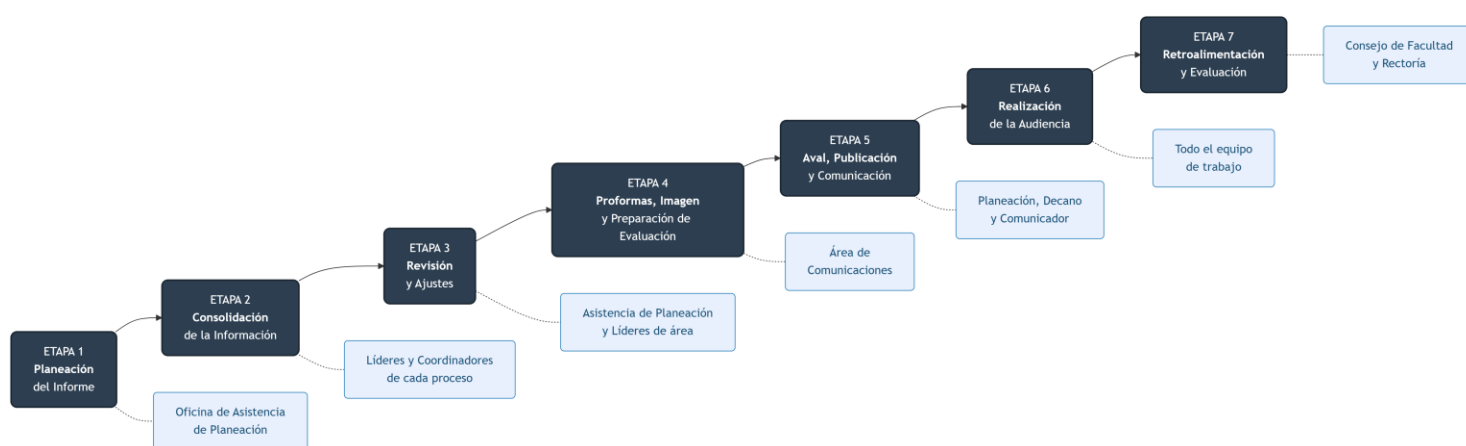
- Presentación institucional y contexto, que explique asuntos relevantes, metodología de trabajo y que guíe al lector sobre el contenido del informe.
- Avances y logros en la promesa de decanatura
- Resultados por macroproceso, especificando de manera independiente:
 - Estructura de procesos (contribuciones del macroproceso)
 - Objetivos y resultados del periodo
 - Indicadores de desempeño
 - Principales logros y avances
 - Proyectos e iniciativas destacadas
- Retos y acciones de mejora: Conclusiones y Plan de acción sobre lo logrado y la orientación que se debe dar a la gestión de la Facultad.
- Se sugiere adicionar una sección de glosario para informar al público los términos y conceptos técnicos.

Se debe tener en cuenta que existen algunas áreas que, aunque parecen independientes, por su labor y el aporte a la gestión de la Facultad, hacen parte de los diferentes macroprocesos ya definidos. Para brindar mayor claridad y conocimiento del proceso se remite la siguiente tabla:

DEPENDENCIA	MACROPROCESO AL QUE APORTA INFORMACIÓN
- Vicedecanatura - Departamento de Ciencias Básicas - Departamento de Ciencias Específicas - Posgrados - Área didáctica - Biblioteca	Docencia
Centro de Investigación	Investigación
Revista FNSP	
Centro de Extensión y Laboratorio	Extensión
Unidad de Apoyo a la Incidencia	
Bienestar Universitario FNSP	Bienestar Universitario
Revista salubrista	Comunicaciones
Internacionalización	Gestión de relaciones internacionales
Asistencia de Planeación	Planeación y Desarrollo organizacional
Gestión administrativa	Gestión administrativa

4.3 Etapas de la metodología

Las etapas que se presentan a continuación involucran desde la definición del enfoque del informe de gestión, la recolección de la información necesaria para presentar resultados y cumplimiento de objetivos y planes, hasta la ejecución y evaluación de la Rendición Pública de Cuentas.



4.3.1 Etapa 1: Planeación del informe

La oficina de asistencia de planeación lidera el proceso de realización de informe de gestión, por tanto, debe planificar, realizar seguimiento y validación de la información, consolidar el informe y planificar la audiencia de rendición de cuentas.

Los pasos metodológicos de explican a continuación:

1. Planificación del informe

Planeación debe proponer al equipo administrativo la intencionalidad del informe, la estructura del informe, la forma de presentar el contenido, el cronograma interno para la consolidación del informe y el cronograma público, y las actividades relacionadas, y determinar los criterios de fondo y forma para la estructuración del informe escrito y también el formatos, duración, orden de la presentación y tiempos para cada una de las personas que intervienen en la audiencia de rendición de cuentas y la modalidad (virtual, presencial o híbrida). Para la realización de la audiencia de rendición pública de cuentas, Planeación en conjunto con el decano y el equipo deben definir la fecha de realización del informe para cada vigencia, teniendo en cuenta las agendas públicas de la Facultad y especialmente los calendarios académicos para garantizar la afluencia de los públicos.

El informe de Gestión debe contener información de cada proceso, de la promesa realizada para el periodo administrativo, el desarrollo del Plan de Acción de la Unidad académica – PAUA, los logros, resultados y retos de la Unidad.

Una vez se realiza la propuesta, se comunica dichos lineamientos al equipo administrativo, quienes la deben compartir con sus respectivos equipos para la recopilación de información.

Se sugiere comenzar este ejercicio desde noviembre, considerando el cierre de contratos de los profesionales de apoyo, las dinámicas de los equipos de trabajo y la planeación anticipada para que los líderes y equipos puedan seguir los cronogramas el siguiente año y cumplir con los avances y las sesiones de alineación.

La Planeación incluye la asignación o confirmación de las responsabilidades a otros miembros del equipo de planeación; por ejemplo, análisis de datos, edición del informe escrito, y la validación de información con otros equipos, si se considera necesario.

También se definen el cronograma para la planeación de las proformas, donde se propone el estilo y el diseño, así como también los instrumentos de evaluación, Ver [numeral 4.3.4](#)

2. Identificación de las fuentes de información

Identificar los sistemas o fuentes de la información de cada proceso, la frecuencia de actualización y periodos de cierre y los métodos disponibles para obtener dicha información.

3. Solicitar, consolidar y verificar la calidad de la información

A Planeación le corresponde definir la presentación de los datos, solicitar anticipadamente la recolección de los datos, de acuerdo con la fase de planeación y asegurar la calidad de la información, por lo tanto, debe asegurar las siguientes fases:

- Análisis de datos:

El análisis de datos se realiza de acuerdo con la disponibilidad y la disposición para estandarizar y obtener datos legítimos y reales de cada proceso. La transformación consiste en limpiar, estandarizar formatos, unificar criterios y los diferentes catálogos disponibles, además de aplicar las reglas del negocio para lograr cálculos y datos reales y claros que den respuesta a la gestión de cada proceso.

Finalmente, se realiza la carga de la información en bases de datos ya optimizadas y centralizadas, disponibles para el diseño de posibles tablas, de acuerdo con la información de cada proceso y los resultados que se buscan mostrar a la comunidad.

- Validación y aseguramiento de la calidad del dato:

Antes de incorporar los datos al informe de gestión, se debe aplicar un protocolo de validación, integridad y consistencia de los datos, lo cual se logra verificando que los datos reportados en un macroproceso coincidan con aquellos reportados en otros procesos.

- Procesamiento y cálculo de indicadores y tablas de resultados:

Cada dato, tabla o indicador se deben presentar de acuerdo con los procesos, idealmente de forma que puedan ser desagregados en asuntos de trabajo o contribuciones, y en virtud de los desarrollos de la documentación de los procesos, siempre en correspondencia con los macroprocesos.

La información se gestiona a través de la herramienta de Microsoft OneDrive y correos electrónicos para asegurar la trazabilidad, finalmente las tablas propuestas se disponen para el informe, siempre cuidando de avanzar en el reconocimiento de nuevos indicadores o logros para los procesos.

4.3.2 Etapa 2. Consolidación de la información

Los líderes y coordinadores de cada proceso deben aportar la información consolidada y revisada de cada macroproceso para la construcción final del informe y la organización de la información que se dispondrá en la Rendición Pública de cuentas de la Facultad.

Para ello, el área de planeación estandarizó la información provista por las áreas y dispuso varios aplicativos que permiten recoger en prospectiva la información de los procesos.

Este insumo se genera en los distintos procesos y la información llega centralizada a las bases de datos de Planeación, lo cual constituye un nuevo insumo que recoge información estandarizada por procesos y es en adelante es el insumo más importante y efectivo como base para el informe de gestión (y otros que se requieran).

Lo anterior no excluye información complementaria que no exista en los sistemas base creados a la fecha.

4.3.3 Etapa 3. Revisión y ajustes

Aunque durante la ejecución de la etapa 1 se realiza constante revisión y ajustes de la información suministrada, en la etapa final se hará una última revisión, para la consolidación del informe. Asistencia de Planeación hace la revisión y solicita los ajustes pertinentes de la información.

Luego de recibir la retroalimentación de la información, los líderes del área o proceso deben realizar los ajustes requeridos y devolverlos a Asistencia de Planeación, para que ajuste los datos finales.

Se recomienda que las distintas áreas analicen primero la información y una vez estén seguros de la consistencia de los datos realicen la descripción e interpretación de los datos. De esta forma se evitan reprocesos innecesarios. La revisión de esta descripción e interpretación surte las mismas etapas; revisión, retroalimentación y ajustes por los líderes de las áreas y consolidación final de planeación nuevamente. Estas revisiones suelen requerir reiteradas interacciones y devoluciones.

4.3.4 Etapa 4. Proformas, imagen y preparación de la evaluación

El área de comunicaciones es responsable de realizar el diseño final del informe. Las proformas se realizan antes de iniciar la consolidación del informe, estas deben contener el diseño de la estructura, según lo definido por Planeación, mientras que las imágenes, las fotografías ilustrativas y la diagramación de acuerdo con el [Manual de identidad institucional](#).

Comunicaciones también es responsable de realizar las proformas para las diapositivas u otros mecanismos válidos para presentar la información al público en el desarrollo de la Rendición de cuentas.

Se debe tener en cuenta que luego de finalizar la Rendición de Cuentas, se debe evaluar la sesión, por lo que comunicaciones debe mantener disponible el formato estándar de evaluación – [SG-FO-003](#) definido por la universidad, en este caso, la Facultad ha definido aplicar dicha evaluación mediante formularios digitales, facilitando la recolección de información,

la cual sirve de insumo para la elaboración del informe de la rendición de cuentas que se envía a la Rectoría universitaria al finalizar el proceso.

4.3.5 Etapa 5. Aval, publicación y comunicación

Luego de elegir fecha y lugar de realización de la Rendición Pública de Cuentas de la Facultad, el comunicador o quien haga sus veces, deberá publicar el informe completo en el micrositio de la Unidad Académica (<https://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/unidades-academicas/salud-publica/acerca-facultad/resultados-gestion>) al menos 30 días antes de la realización de la audiencia y/o enviarlo por correo electrónico a la comunidad.

También se deben generar los mecanismos de comunicación necesarios, invitando a toda la comunidad universitaria y los públicos especiales a quien va dirigida la rendición de cuentas, informar la disponibilidad del informe de gestión en el micrositio y otros medios de comunicación, realizar la invitación a la realización de la Rendición Pública de Cuentas y dejar a disposición de la comunidad el mecanismo para que la ciudadanía realice preguntas relacionadas. Es importante aclarar que estas preguntas se deben tener en cuenta en la preparación de la audiencia de Rendición de Cuentas y dar respuesta durante su ejecución.

4.3.6 Etapa 6. Realización de la Audiencia

Luego de elegir la fecha de realización, lugar y hacer la publicación respectiva del informe, se debe planear el evento (rendición Pública de Cuentas), los canales de transmisión, tiempo estimado de duración, invitados esperados y demás condiciones logísticas necesarias para su ejecución.

El área de Comunicaciones debe preparar las diapositivas o medios alternativos para presentar la información, así como bases de datos de las personas que se convocan, teniendo en cuenta que la rendición de cuentas está dirigida a la comunidad en general, pero se deben identificar a los interlocutores específicos a los que va dirigida la audiencia, aquellos grupos de interés que se convocarán de manera directa y específica.

Ejecución de la Audiencia

La audiencia es presidida por el líder de la dependencia, o su delegado y consta de cuatro momentos:

- Información: exposición de la información (según lo planeado), así como los principales logros y retos
- Diálogo: intervención de la comunidad
- Cierre: conclusiones y compromisos.
- Aplicación del instrumento de evaluación ([numeral 4.3.4](#))

4.3.7 Etapa 7. Retroalimentación y Evaluación

La evaluación que realiza la comunidad universitaria y otros actores permite a la dirección de la Facultad tener la percepción de la comunidad, su satisfacción sobre la gestión, los logros de la unidad, y finalmente permite entender también los retos que le quedan a la luz del sentir de la sociedad y el entendimiento de la audiencia.

Esta evaluación también se debe tener en cuenta para la definición de los planes de mejora de las versiones siguientes y la consolidación del informe final que se debe enviar al Rector de la Universidad.

Informe final de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas:

Una vez finalizada la audiencia, se debe elaborar un informe que describe y analiza el proceso, la metodología los resultados, fortalezas y debilidades, además consolida los resultados de la evaluación que se realiza al finalizar la audiencia de rendición de cuentas, [numeral 4.3.4](#). Este informe se envía al Consejo de Facultad para su revisión y aval y finalmente se envía a la rectoría.

5. Documentos de referencia

SG-GU-01 Guía para la rendición de cuentas. Por la cual se brindan los lineamientos y herramientas para que la administración central y las unidades académicas realicen un proceso permanente y sistematizado de rendición de cuentas. Se especifican los componentes para desarrollar la rendición de cuentas, los momentos para realizar la rendición de cuentas y los temas que se deberían abordar.

6. Glosario

- Promesa de la decanatura: Se refiere a la plataforma estratégica que presenta el decano en su postulación como aspirante y que se convierte en el plan orientador de la unidad académica una vez nombrado
- Plan de Acción de la Unidad Académica – PAUA: son los planes trienales, que derivan del Plan de Acción de la Universidad y que es aprobado formalmente por la Dirección de Planeación para ser ejecutado durante el periodo de gestión.

7. Anotaciones y comentarios

El equipo de Planeación, durante la vigencia 2023-2026 ha estandarizado y consolidado información con variables univariadas y bivariadas por procesos, que se encuentra en bases de datos centralizadas, con el fin de brindar información confiable y válida en los distintos informes y rendición de cuentas. También ha dispuesto para varios procesos, los estándares para el procesamiento de información a partir del año 2026.

8. Nota de cambio

No aplica para la primera versión

9. Bibliografía

Secretaría general - Universidad de Antioquia. (septiembre de 2020). *Guía para la rendición de cuentas*. Obtenido de <https://asone.udea.edu.co/adminDocGestionInstitucional/VerDocumentoSvl?codigo=SG-GU-01>

Elaboró: Yenifer Osorio Bustamante Profesional procesos Facultad Nacional de Salud Pública	Revisó: Mónica María Lopera Asistente de planeación Facultad Nacional de Salud Pública	Aprobó: Mónica María Lopera Asistente de planeación Facultad Nacional de Salud Pública
Fecha: 30-06-2026	Fecha: 06-07-2026	Fecha: 10-08-2026