



DESPACHO DEL RECTOR

RESOLUCIÓN N° 300

"Por medio de la cual se definen las condiciones y reglas para la realización AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2016"

El Rector de la Universidad del Magdalena UNIMAGDALENA, en uso de sus funciones legales y en especial las que le confiere el Estatuto General, y

**CONSIDERANDO**

Que mediante Resolución Rectoral N° 272 de 2016 se adoptó la AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2016.

Que se hace necesario garantizar y dar a conocer los mecanismos de participación en dicha audiencia como ejercicio de rendición de cuentas y así respaldar su realización de acuerdo con los principios de transparencia y participación-

Que en razón a lo anterior, se hace necesario determinar las condiciones y reglas para su realización.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Establecer las condiciones y reglas para la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas 2016 así:

**TÍTULO I. ANTES DE LA AUDIENCIA**

1. El ingreso al recinto el jueves 5 de mayo será a partir de las 9:00 a.m. realizando el registro de todos los participantes del evento en una mesa dispuesta para tal fin mediante el diligenciamiento de un formato donde se registrarán sus principales datos. Igualmente, se entregarán: El material publicitario de la audiencia, el formato de inscripción de inquietudes y/o preguntas, y el formato de evaluación de la actividad.
2. La participación de los ciudadanos y comunidad en general se dará en los términos de la Resolución N° 272 de 2016 donde se establecen las fechas y el mecanismo para la presentación de las inquietudes y/o preguntas.
3. Para mayor cobertura la audiencia, ésta se transmitirá vía streaming a través del portal institucional.

**TÍTULO II. DESARROLLO DE LA AUDIENCIA**

1. El Director de Comunicaciones será quien modere el desarrollo de la audiencia pública en el cumplimiento de las siguientes funciones:
  - Hacer la presentación de la audiencia y de los principales asistentes.
  - Leer el reglamento para la realización de la audiencia.
  - Controlar el tiempo de cada una de las actividades.
  - Evitar que la audiencia pierda su carácter de participación y se convierta en un debate público.
  - Hacer cumplir el reglamento.
2. La duración de cada una de las actividades durante la audiencia se establece de acuerdo con la agenda a continuación:

Actividad	Duración (minutos)
Presentación de la audiencia:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Himnos.</li> <li>• Lectura Agenda.</li> <li>• Lectura Reglamento.</li> </ul>	10
Informe de Rendición de Cuentas	60
Respuesta a las inquietudes y/o preguntas	30
Cierre de la audiencia	15

3. El Rector hará la presentación de la información del tema de la audiencia y en el caso de requerirlo designará a los Vicerrectores para dar respuesta a las inquietudes y/o preguntas presentadas por los participantes.
4. Los ciudadanos que deseen participar con inquietudes y/o preguntas y que no las hayan registrado previamente, podrán utilizar los formatos recibidos durante el registro y entregarlos al personal de apoyo del evento durante la presentación del informe.
5. Las inquietudes y/o preguntas presentadas el día de la audiencia serán evaluadas por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación para elegir entre ellas las que pueden responderse durante la sesión atendiendo a la disponibilidad de tiempo y al número de inquietudes y/o preguntas que fueron presentadas previamente. En todo caso se enviarán las respuestas de todas las inquietudes y/o preguntas a las personas que las hicieron de acuerdo con la información de contacto registrada en el formato respectivo.
6. La Oficina de Control Interno ejercerá la veeduría de la respuesta completa a aquellas inquietudes y/o preguntas a las cuales no se haya dado aclaración suficiente durante la audiencia y en general a todas las que hayan sido presentadas.

### TÍTULO III. CIERRE DE LA AUDIENCIA

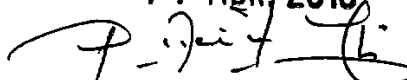
1. El jefe de la Oficina de Control Interno será el responsable de realizar el cierre de la audiencia, haciendo una síntesis de la actividad y destacando las principales conclusiones.
2. La Oficina Asesora de Planeación elaborará el acta de la audiencia que debe formar parte del informe final.
3. Los asistentes evaluarán la realización de la audiencia en los formatos que se entregarán al ingreso en la mesa de registro.
4. El informe de evaluación de la actividad debe incluir como mínimo los siguientes elementos:
  - Acta de la Audiencia Pública.
  - Informe de las respuestas a las inquietudes y/o preguntas.
  - Evaluación por parte de los asistentes.
  - Compromisos de la Institución como resultado del proceso.
5. El informe de evaluación se publicará a más tardar el 3 de junio en el sitio web de la audiencia pública del portal institucional.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Publicar la presente resolución en el portal web institucional en la sección de Rendición de Cuentas.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santa Marta D.T.C.H., a los, 11 ABR, 2016

  
**RUTHBER ESCORCIA CABALLERO**  
 Rector

Proyectó: María Fernanda Reyes Sarmiento – Jefe Oficina Asesora de Planeación