

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

RENDICIÓN DE CUENTAS 2019-2020 "Acciones que Generan resultados"

Guía básica para la formulación, desarrollo y control de actividades

Definición, análisis y presentación

Grupo de Comunicaciones – Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico

Juan de Dios Cano Londoño

Ma. Paola Triana Sarmiento

Vanessa Acosta Lugo

Juan Pablo Dueñas Báez

Ma. Angélica Prado Ovalle

Revisión documental y aprobación

Vlasov David Vega Rocha Director de Estudios Especiales y Apoyo Técnico

Bogotá, 15 de septiembre de 2020

Presentación

Con base en lo establecido en el Componente 3 «Estrategia de rendición de cuentas» del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano –PAAC 2020–, y en los documentos que lo implementan y regulan (v,g. Manual único de rendición de cuentas, Plan de promoción para la participación ciudadana, Reglamento rendición de cuentas AGR 2020, Subcomponente de comunicaciones rendición de cuentas AGR 2020, Cronograma rendición de cuentas AGR 2020, y la Caracterización de actores y grupos de interés), se presenta esta «Guía básica para la formulación, desarrollo y control de actividades», como instrumento de apoyo para la realización y seguimiento de los procesos que se desarrollen en torno a la Rendición de Cuentas 2020: Acciones que Generan Resultados.

Es de anotar que la Rendición de Cuentas de la AGR se ha diseñado para realizarse a través de la ejecución de diferentes eventos, presenciales, virtuales y/o mixtos, realizados durante todo el año [algunos de los cuales se han desarrollado como mecanismos de identificación de necesidades en las etapas de información y aprestamiento], con el propósito de garantizar la información, la interlocución y la deliberación de la administración institucional con los diferentes actores y grupos de interés.

En consecuencia, como resultado del análisis de lo anteriormente enunciado, se definen los lineamientos básicos que deben tener en cuenta los líderes y responsables de las diferentes acciones que se proyecten y ejecuten en cumplimiento de la estrategia.

Reconocimiento de temas de interés y necesidades de información y diálogo.

De lo obtenido a través de la caracterización de actores y grupos de interés y de la campaña «La ciudadanía también cuenta», en la que a través de mensajes difundidos a través de internet, correos y redes sociales, se convocó a los colombianos a sumarse a la rendición de cuentas de la AGR con la interacción, propuestas e inquietudes, para definir los ejes temáticos, los medios y los mecanismos de información y divulgación de las distintas instancias de la rendición de cuentas 2019-2020 "Acciones que Generan Resultados", se determinó lo siguiente:

Temas prioritarios

- Certificación de las contralorías
- Directrices de rendición de cuentas
- Proceso auditor
- Plan Estratégico Institucional
- Contratación
- Requerimientos ciudadanos
- Participación ciudadana y control social
- Procesos fiscales
- Presupuesto
- Impactos de la gestión
- Posicionamiento institucional

Espacios y mecanismos de diálogo y participación

- Audiencias públicas
- Encuesta web
- Convocatorias e invitaciones a participar de la construcción de informes y propuestas
- Redes sociales
- Correo electrónico
- Foros y reuniones virtuales

Estrategias para la generación y divulgación de información

- Elaboración de informes de gestión y de ejecución presupuestal.
- Diseño de publicidad.
- Construcción y difusión de comunicados de prensa.
- Uso de redes sociales.
- Utilización de espacios en medios de comunicación masiva.
- Convocatorias a través de herramientas de mensajería digital

Medios y canales para la visibilización de la información

La entidad cuenta con las siguientes herramientas y mecanismos para facilitar el acceso a la información:

- Portal web
- Chat [Debe habilitarse un canal específico para rendición de cuentas]
- Redes sociales
- Grupo de Comunicaciones
- Asesoría de prensa y relaciones públicas [Rafael Poveda TV, Planear Comunicaciones].
- Política de Comunicaciones
- Boletines virtuales o publicados.
- Mensajería electrónica
- Sistemas de videoconferencia y reuniones virtuales

Lineamientos generales para la gestión, desarrollo y evaluación de actividades

Ver anexo Guía control de actividades y responsables para la realización de actividades y procesos presenciales y de diálogo con la ciudadanía.



RENDICIÓN DE CUENTAS 2020: ACCIONES QUE GENERAN RESULTADOS

GUÍA CONTROL DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCESOS PRESENCIALES Y DE DIÁLOGO CON LA CIUDADANÍA

ETAPA DE PLANEACIÓN

ACTIVIDAD O TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TERMINOS DE CUMPLIMIENTO	CONTROL DE LA ACTIVIDAD
Definir objeto del evento y público objetivo.	Establecer el propósito del evento y su objetivo para llevar a cabo de manera adecuada la realización del mismo e identificar el público objetivo para lograr procesos comunicacionales efectivos en los grupos de interés.	Director de cada oficina o Gerente Seccional		
2. Establecer la plataforma virtual que se requiera para el evento.	Cada director y Gerente deberá verificar con anterioridad la capacidad de personas, calidad de sonido e imagen, compatibilidad para compartir medios audiovisuales que la plataforma le permitirá para el ingreso de los participantes, así mismo, facilidad de conexión y ancho de banda. (si el evento es físico cada dirección y gerencia deberá hacerse cargo de cualquier requerimiento o elemento extra para este)	Director de cada Oficina y Gerente Seccional.		
3. Definición de contenidos de divulgación e información.	Teniendo en cuenta el público objetivo, se traza una definición de contenidos acorde a los propósitos comunicacionales establecidos en el primer punto y se genera una estrategia de comunicación dividida en etapas para garantizar mayor recepción del público.	Director de cada Oficina y Gerente Seccional.		
4. Medios y canales para la visibilización de la información	Elegir los medios y canales adecuados para la difusión y transmisión del evento, teniendo en cuenta que siempre deben usarse los medios oficiales de la Auditoría General de la República. • Portal web • Chat [Debe habilitarse un canal específico para el evento]			
	 Redes sociales Asesoría de Grupo de comunicaciones, prensa y relaciones públicas Mensajería electrónica Sistemas de videoconferencia y reuniones virtuales Medios locales 			

ACTIVIDAD O TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TERMINOS DE CUMPLIMIENTO	CONTROL DE LA ACTIVIDAD
5. Campaña de divulgación.	Concretar las acciones en función de la estrategia comunicativa definidas en las etapas que se crean convenientes (expectativa y lanzamiento) • Al definir los propósitos comunicacionales se desarrolla un concepto e identidad gráfica del evento que incluya un eslogan e imagen central, así como diferentes aplicaciones que vayan de la mano de esta identidad gráfica. Una vez definido este norte gráfico y conceptual se procede implementar esta estrategia en los siguientes pasos: • Sensibilización de públicos de interés sobre lo que es y representa la rendición de cuentas como instrumento para la transparencia de las instituciones. • Promoción y divulgación del evento. • Piezas gráficas y audiovisuales para las distintas etapas de la estrategia de rendición de cuentas. • Promoción de actividades a través de redes sociales y sitio web • Generación de boletines de prensa	i ships	y	
6. confirmar y verificar ponentes y moderadores		Director de cada Oficina Gerente Seccional.	У	
7. prueba de transmisión	 revisar las herramientas tecnológicas como enlaces, sonido, conexión, imagen, compartir medios. Es importante definir si el evento se transmitirá en vivo por algún medio diferente al enlace principal. 	Director de cada Oficina	У	
8. Preparar formatos para registros	Registro de asistentesRegistro de participantes o ponentes.	Director de cada Oficina Gerente Seccional.	y	

ACTIVIDAD O TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TERMINOS DE CUMPLIMIENTO	CONTROL DE LA ACTIVIDAD
9. Elaborar orden del día, libreto (tiempos- intervención) y saludo protocolario.	Ajustar o elaborar el libreto que deberá seguir el moderador y preparar el saludo protocolario para el Auditor(a) y las personalidades que van a intervenir. (Modelo disponible) Además, se debe realizar la agenda en el que se distribuyan los tiempos de intervención y el saludo protocolario. Estos puntos están sujetos a modificaciones.	Director de cada Oficina y Gerente Seccional.		
	DESARROLLO DEL I	EVENTO		
10. Verificación de plataforma, ponentes y moderadores.	 para el desarrollo del evento es necesario verificar la conexión de los ponentes y moderadores en la plataforma media hora antes del inicio del evento. Se debe tener el listado para el registro de asistencia con todos permisos, y el formato de evaluación del evento. 	90/3		
12. evento	*comienza la transmisión dando la bienvenida a las personas que inician a conectarse al evento y se da un tiempo de espera de 10 minutos para completar el aforo de las personas que participaran del evento. Inicio del evento, el moderador realiza la introducción al evento con el saludo protocolario dando lectura del orden del día. Saludo protocolario, ponencias, descanso. (primer bloque) (sujeto a cambios)			

ACTIVIDAD O TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TERMINOS DE CUMPLIMIENTO	CONTROL DE LA ACTIVIDAD
	 En el transcurso del evento el moderador recuerda a los participantes la importancia de diligenciar el registro de asistencia. Asimismo, participar del chat habilitado para sus preguntas, dudas e inquietudes del evento. En el último bloque de ponencias se les recuerda 	THE SE		
	a los participantes llenar la encuesta de satisfacción al usuario. (remitir encuesta de satisfacción)	Ollo		
	* Cada director y gerente al finalizar el evento se hará cargo de la recolección de preguntas, encuestas y demás soportes que se requieran para validar el evento.	198 A		
13. post-evento	* cada gerencia deberán remitir al grupo de comunicaciones el material que evidencia la realización del evento a partir de los productos de comunicación, fotografías y demás (videos, testimonios, documentos)			
	Held Police			
	Teligot Vil			