





## ÍNDICE:

1. CONTEXTO .....	3
2. OBJETIVO.....	4
3. ALCANCE .....	4
4. TERMINOLOGIA .....	4
5. MARCO NORMATIVO.....	4
7. LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS.....	7
7.1 Autodiagnóstico.....	7
8. ETAPAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL IDEAM.....	11
9.1 ETAPA 1: APRESTAMIENTO.....	16
9.2 ETAPA 2: DISEÑO.....	19
9.3 ETAPA 3. PREPARACIÓN.....	19
10.1 ETAPA 4: EJECUCIÓN.....	20
11.1 ETAPA 5: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	22
BIBLIOGRAFÍA .....	24
Anexo1. Estrategia de comunicaciones rendición de cuentas Ideam .....	25



## CONTEXTO

El Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM), con el fin de implementar mecanismos de transparencia, participación ciudadana, control social; así mismo, para fortalecer la comunicación con el ciudadano e incrementar los niveles de confianza y credibilidad, se permite formular la presente Estrategia de Rendición de Cuentas, de conformidad con la normativa legal vigente.

La estrategia busca fortalecer a la Entidad en el ejercicio permanente de rendición de cuentas mediante de la difusión de información clara, veraz y oportuna, que permita al ciudadano conocer la gestión del IDEAM de una forma transparente e incentive su participación y acercamiento, a través de acciones de dialogo y retroalimentación con la ciudadanía en general. Adicionalmente, considera lo establecido en el Modelo Integrado de Gestión y Planeación - MIPG, que busca facilitar la gestión de la entidad y que debe ser orientada hacia el logro de resultados mediante la tercera dimensión del Modelo, **Gestión con Valores para Resultados**, toda vez que se pretende poner en marcha las trayectorias de implementación de las políticas definidas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico. Esta Estrategia de Rendición de Cuentas, incluye los lineamientos metodológicos con las disposiciones elementales para el diseño de la misma, teniendo en cuenta el Manual Único de Rendición de cuentas de la Presidencia de la República y el Departamento Nacional de Planeación, así como el documento vigente del Manual Único de Rendición de Cuentas con enfoque, basado en derechos humanos y paz del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)<sup>1</sup>, y permite al Instituto, explorar diferentes opciones que pueden ajustarse de acuerdo con sus requerimientos y características, en concordancia con lo establecido en la Ley 1757 de 2015 (Art. 48 y 52) y CONPES 3654 de 2010.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Oficina Asesora de Planeación del Ideam, lideró el diseño de la estrategia de rendición de cuentas, facilitando así su ejecución, seguimiento y evaluación, mediante el liderazgo para motivar e influir en los demás miembros de la entidad de una manera ética, positiva y democrática frente al logro de los objetivos del proceso de rendición de cuentas el cual es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión.

---

1

<https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Manual+%C3%A9nico+de+Rendici%C3%B3n+de+Cuentas+-+Versi%C3%B3n+2.+Cap%C3%ADtulo+I+-+Rama+Ejecutiva+-+Febrero+de+2019.pdf/185395d8-5d05-9e30-9c4a-928db485d9d7?t=1551481849981>



## OBJETIVO



Facilitar el ejercicio de control social y de participación ciudadana mediante la Estrategia de Rendición de Cuentas, con el propósito de cumplir con los elementos de Información, Diálogo y Responsabilidad con la ciudadanía, basada en derechos humanos y que evidencie la responsabilidad pública y el derecho civil de participar y vigilar la gestión de manera permanente, con el compromiso de fortalecer la relación entre el Estado, la ciudadanía y los grupos de valor.

## ALCANCE

Inicia con la realización anual del autodiagnóstico de las políticas de participación ciudadana, continúa con la planeación de las acciones a seguir para la elaboración de la estrategia de rendición de cuentas, y participación ciudadana a ser incluida en el Programa de Transparencia y ética pública o el instrumento que se defina por parte de la entidad o la Función Pública para cada vigencia, la realización de los diferentes espacios de participación ciudadana y rendición de cuentas, y finaliza con el seguimiento al desarrollo de estas.

La Estrategia de Rendición de Cuentas del Ministerio Ideam se desarrollará de forma permanente será responsabilidad de todos los directivos y funcionarios de la Entidad su ejecución, monitoreo y evaluación., Está dirigido a públicos diversos y a la comunidad en general, interesada en ejercer control social y evaluación ciudadana, teniendo en cuenta los procesos permanentes de rendición de cuentas en los diferentes espacios de participación que se establezcan en el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - Ideam, para lograr una gestión efectiva que evidencie resultados satisfactorios y una excelente comunicación bidireccional entre las partes involucradas.

## TERMINOLOGIA

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública  
SIGEP: Sistema de Información y gestión del Empleo Público  
SUIT: Sistema Único de Información de Trámites  
MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión  
MURC: Manual Único de Rendición de Cuentas  
IDEAM: Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales

## MARCO NORMATIVO



La Constitución Política consagró la democracia participativa, considerando la oportunidad de controlar el ejercicio del poder por los ciudadanos. Por ello, los gobernantes deben estar dispuestos a la inspección pública y responder por sus actos.

De acuerdo con los principios y derechos constitucionales, el poder puede ser controlado por los ciudadanos, entre otros, a través del derecho a la participación (artículos 2, 3 y 103), a la información (artículos 20, 23 y 74), a la participación en el control del poder político (artículo 40); así como del derecho a vigilar la gestión pública (artículo 270). (Constitución Política del Estado Colombiano, 1991).

Si bien existe un marco normativo que se ha desarrollado en varios sectores sobre la obligación del Estado a la rendición de cuentas, a continuación, se presentan las normas generales que rigen esta responsabilidad de las autoridades públicas:

- **Ley 152 de 1994:** Plan de Desarrollo  
Art. 30. Informes al Congreso.  
Art. 43. Informes del Gobernador o Alcalde.
- **Ley 489 de 1998:** Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.  
Art. 26. Estímulos e incentivos a la gestión pública.  
Art. 32. Democratización de la administración pública.  
Art. 33. Audiencias públicas.  
Art. 34. Ejercicio del control social.  
Art. 35. Ejercicio de veeduría ciudadana.
- **Ley 594 de 2000:** General de Archivos  
Art. 19. Soporte documental.  
Art. 21. Programas de gestión documental.  
Art. 27. Acceso y consulta de documentos.
- **Ley 734 de 2002:** Código Disciplinario Único  
Art. 34. Deberes de todo servidor público.
- **Ley 850 de 2003:** Veedurías Ciudadanas  
Art. 1. Definición veeduría ciudadana.  
Artículos 4 al 6. Objeto, ámbito de ejercicio y objetivo veeduría ciudadana.  
Artículos 7 al 14. Principios rectores veeduría ciudadana.  
Artículos 17 y 18. Derechos y Deberes veeduría ciudadana.  
Art. 22. Red de veedurías ciudadanas.
- **Ley 962 de 2005:** Racionalización de trámites y procedimiento administrativos  
Art. 8. Entrega de información.
- **Ley 1437 de 2011:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.  
Art. 3. Principios de actuaciones administrativas.  
Art. 5. Derechos de las personas ante las autoridades  
Art. 8. Deber de información al público.
- **Ley 1474 de 2011:** Estatuto Anticorrupción



Art. 73. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano.

Art. 74. Plan de acción de las entidades.

Art. 78. Democratización de la administración pública.

- **Ley 1712 de 2014:** Transparencia y Derecho de Acceso a la información pública.

Artículos 1 al 17. Disposiciones generales y publicidad y contenido de la información.

- **Ley 1757 de 2015:** Dicta disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.

Artículo 48 -56. Rendición de cuentas Rama Ejecutiva.

Artículo 58-59 - Rendición de cuentas Juntas Administradoras Locales, los Concejos Municipales y las Asambleas Departamentales.

Artículos 60-66. Control Social.

Artículos. 67-72 Veedurías Ciudadanas.

- **Decreto 3851 de 2006:** Organiza un sistema de aseguramiento de la calidad, almacenamiento y consulta de la información básica colombiana.

Art. 1. Información oficial básica

- **Decreto 028 de 2008:**

Art. 17. Presentación de metas de administración municipal y departamental.

Art. 18. Rendición de cuentas de entidades territoriales.

Art. 19. Informe de resultados.

Art. 20. Consulta pública de resultados.

- **Decreto 415 de 2016:** Lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.

- **Decreto 126 de 2016:**

Art. 2.1.4.1 Estrategias de lucha contra la corrupción y de Atención al Ciudadano.

- **Decreto 270 de 2017:** Participación de los ciudadanos o grupos de interesados en la elaboración de proyectos específicos de regulación.

Artículo 2.1.2.1.25. Promoción de la participación ciudadana.

- **Decreto 1499 de 2017:** MIPG

Art. 2.2.22.3.1 Actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Artículo Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

- **Decreto 1299 de 2018:** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

## MARCO DE REFERENCIA

- **Participación Ciudadana**

La Participación Ciudadana como política de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, complementa y garantiza una adecuada planeación estratégica, y a través de ella se adoptan y materializan las acciones que agilizan, simplifican y flexibilizan la operación de las entidades para fomentar y facilitar una



efectiva Participación Ciudadana en todo el ciclo de la gestión pública, buscando fortalecer así la relación del Estado con el ciudadano y generando un mayor valor público en la gestión como se observa a continuación.



Ilustración 1 Adaptación Ideam - Función Pública 2023

Teniendo en cuenta lo anterior, y con el fin de articularla con la planeación estratégica institucional, es importante tener en cuenta que la Participación Ciudadana se relaciona con otras políticas del MIPG como la de Integridad, Gestión Presupuestal, Racionalización de Trámites, Servicio al Ciudadano, Seguimiento y Evaluación, Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción, Gobierno Digital y Gestión del conocimiento.

## LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

La Estrategia de Rendición de Cuentas del IDEAM, se basa en los lineamientos metodológicos del DAFP el cual establece que para comenzar la entidad debe identificar el tipo de usuario al que pertenece.

El Ideam, es un establecimiento público de carácter nacional adscrito al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente. Pertenece a la rama ejecutiva del poder público en el orden nacional, en el sector descentralizado por servicios.

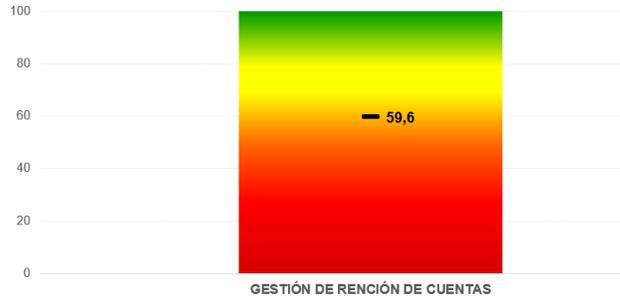
Cada entidad podrá determinar su nivel de desarrollo y la ruta a seguir en el proceso de rendición de cuentas, a partir de un autodiagnóstico. Cada entidad debe buscar avanzar de un nivel a otro, de acuerdo con las condiciones y particularidades institucionales, asegurando ejercicios efectivos de participación ciudadana en el control y la evaluación de la gestión pública.

### 7.1 Autodiagnóstico



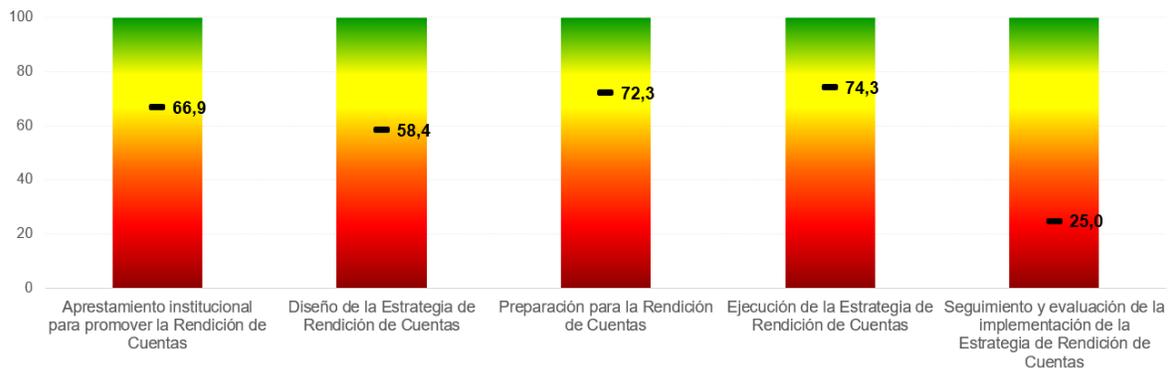
El Ideam aplicó la herramienta de Autodiagnóstico de Gestión de la Rendición de Cuentas de la versión actualizada de MIPG, durante la vigencia 2023, obteniendo un puntaje de 59,6 (Ver gráfica 1).

**Gráfica 1.** Calificación total de la aplicación del Autodiagnóstico Gestión de la Rendición de Cuentas Ideam de MIPG.



*Fuente: Autodiagnóstico de MIPG de Gestión de la Rendición de Cuentas IDEAM*

**Gráfica 2.** Calificación por componentes de la aplicación del Autodiagnóstico Gestión de la Rendición de Cuentas Ideam de MIPG.



*Fuente: Autodiagnóstico de MIPG de Gestión de la Rendición de Cuentas IDEAM.*

Identificación del nivel de desarrollo del IDEAM obtenido a partir del resultado de la aplicación del Autodiagnóstico de Rendición de Cuentas, el cual el Instituto obtuvo el **Nivel de Perfeccionamiento**.

**Gráfica 3.** Resultado del nivel de desarrollo obtenido por el IDEAM como resultado de la aplicación del Autodiagnóstico de Gestión de la Rendición de Cuentas de MIPG.



AUTODIAGNÓSTICO GESTIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	
ENTIDAD	CALIFICACIÓN TOTAL
IDEAM	59,6
	Nivel consolidación

**Niveles Autodiagnóstico**  
 0-50: Nivel Inicial  
 51-80: Nivel consolidación  
 81-100: Nivel perfeccionamiento

*Fuente: Autodiagnóstico de MIPG de Gestión de la Rendición de Cuentas IDEAM.*

## 7.2 Espacios de la estrategia de Rendición de Cuentas

Cabe resaltar que para que un escenario sea efectivamente de diálogo se debe permitir la evaluación, por parte de la ciudadanía, en aras a mejorar los planes y la gestión institucional. Para ello, el Manual Único de Rendición de Cuentas MURC propone una serie de escenarios que tienen como objetivo generar intercambio de información y puntos de vista sobre temas de interés ciudadano y grupos de valor e interés. Dentro del MURC se encuentran los links a una serie de documentos que podrán servir de guía para el diseño de los espacios propuestos:

- **Panel ciudadano:** Apunta a la inclusión de la visión, preocupaciones, argumentos y evaluaciones del ciudadano en asuntos de relevancia social y a poder influenciar con ello el proceso de regulación y toma de decisiones. Para más información consultar: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/mecanismo-2-panel-ciudadano>.
- **Cabildo Abierto:** Genera una plataforma de intercambio de información y puntos de vista sobre temas de interés ciudadano e instaurarlos en la agenda pública. Por otra parte, busca incentivar la participación e involucrar a los ciudadanos en temas que competen y afectan a todos. Permite la articulación del control ciudadano y el control político. En cada período de sesiones ordinarias de las asambleas departamentales, los concejos municipales o distritales, o de las juntas administradoras locales, podrán celebrarse cabildos abiertos. Para más información consultar: [http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34973907/1\\_Cabildo\\_abierto.docx/f7c0e1e1-e442-2704-3623-51b811ba0e6f?t=1543600173468](http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34973907/1_Cabildo_abierto.docx/f7c0e1e1-e442-2704-3623-51b811ba0e6f?t=1543600173468)
- **Asamblea Comunitaria:** Reunión de los miembros de una colectividad para discutir determinadas cuestiones de interés común y, en su caso, adoptar decisiones. Reunión de miembros de un cuerpo constituido, convocada reglamentariamente para deliberar sobre asuntos privados o públicos.
- **Foro ciudadano:** Reunión para deliberar e intercambiar ideas y puntos de vista para evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, proyectos o la prestación de servicios de una entidad o de un sector. Es una reunión donde los principales expositores son las organizaciones ciudadanas. Para más información consultar: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/mecanismo-no.-4-foro-ciudadano>.
- **Observatorio Ciudadano:** Espacios para el debate, análisis y la libre expresión de ideas. Conforme a la legislación de cada país, este observatorio puede tener incidencia directa en



la formulación de políticas públicas. Para más información consultar: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/mecanismo-no.-5-observatorio-ciudadano>.

- **Audiencia Pública Participativa de rendición de cuentas:** Es un acto público de diálogo entre organizaciones sociales, ciudadanos y servidores públicos para evaluar la gestión gubernamental en cumplimiento de las responsabilidades, políticas y planes ejecutados en un periodo (año, semestre, cuatrienio) para garantizar los derechos ciudadanos.
- **Feria de Servicios:** Es un acto público organizado por la entidad para ser realizado en uno o varios días, al cual pueden asistir los ciudadanos y sus organizaciones libremente. Se puede decir que la característica principal para una correcta rendición de cuentas es la interacción entre la entidad y la ciudadanía; por lo cual, la entidad debe echar mano de medios innovadores y creativos para fomentar el dinamismo que permita una fluida y nutrida comunicación entre estas partes. Para más información consultar: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/mecanismo-no.-7-feria-de-servicios>.
- **Encuentro diálogo participativo:** Espacios de encuentro entre la ciudadanía y los representantes de las entidades públicas para fomentar el diálogo sobre materias de interés público.
- Para más información consultar: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/mecanismo-no-8-encuentro-dialogo-participativo>.
- **Encuesta Deliberativa:** Es un proceso metodológico que sirve para dar voz a la ciudadanía en los procesos de decisión pública a través de la consulta y co-gestión en los procesos de planeación. Para más información consultar: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/mecanismo-no.-9-encuesta-deliberativa>.
- **Espacio Abierto:** Busca identificar de manera participativa las principales problemáticas y las acciones realizadas por las entidades para abordar problemas y priorizar las acciones que se deben realizar para hacer efectivo seguimiento a la garantía de derechos. Para más información consultar: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/mecanismo-no.-10-espacio-abierto>
- **Word Coffe:** Busca Interactuar con grupos de valor y líderes sociales sobre los resultados de la implementación de acción es de las entidades públicas en relación con temas de interés. Para más información consultar: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/mecanismo-no.-11-world-coffe>
- **Auditorías Ciudadanas:** Efectuar control social a la ejecución (inversión) y puesta en marcha de los proyectos de financiados con recursos públicos. Para más información consultar: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/mecanismo-no-12-auditorias-ciudadanas>.

Adicionalmente, las dependencias del Ideam, podrán diseñar espacios propios conforme a las características de los grupos de valor o interés que atienden.

Se podrán realizar como actividades complementarias a la estrategia de rendición de cuentas videos cortos y en lenguaje claro para para difundir informes con los logros y avances de la gestión desarrollada por la entidad.



Para más información consultar:

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/actividad-31>

### 7.2.1 MECANISMO DE PARTICIPACIÓN - AUDIENCIA PÚBLICA PARTICIPATIVA

Se opta por este mecanismo toda vez que su objetivo es evaluar y dialogar sobre la gestión gubernamental en cumplimiento de las responsabilidades, políticas y planes ejecutados en un periodo (año) para garantizar los derechos ciudadanos; adicional a lo anterior cumple con la característica de que es un acto público de diálogo entre organizaciones sociales, ciudadanos y servidores públicos para evaluar la gestión y Permite la circulación de información de interés público, tales como: presupuestos, ejecución de presupuestos, avances, causas de retrasos, limitaciones, entre otros.

**Características del espacio:**



**Presencial/Virtual**



**Diálogo**



**Abierto**

Número de Personas



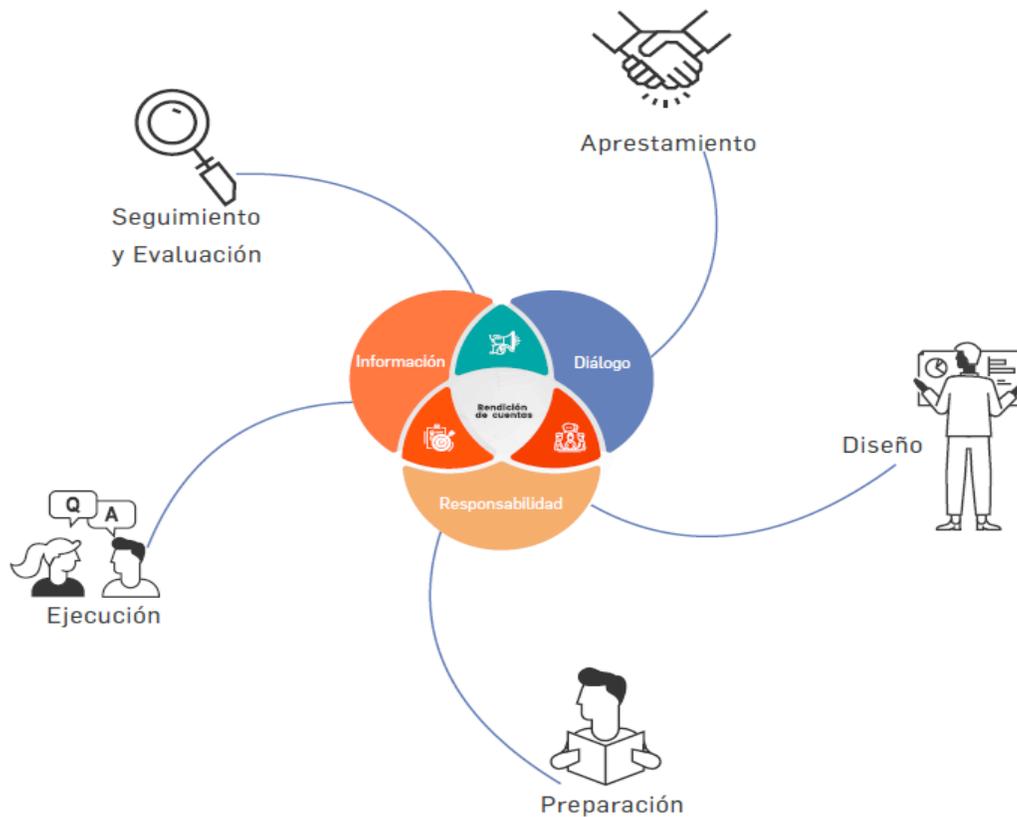
**Ciudadanos y  
Servidores**

### ETAPAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL IDEAM

Una vez incluido los pasos para el proceso de rendición de cuentas en la Matriz de Planeación (Ver adjunto), como es la identificación de los líderes de la rendición de cuentas, la identificación del nivel actual, la identificación del reto de la rendición de cuentas, diseño de la estrategia, y por último la evaluación del nivel de avance en el proceso de rendición de cuentas, y siguiendo los lineamientos de acuerdo con lo establecido en el MURC a continuación se detalla las actividades propias de cada etapa; aprestamiento, diseño, preparación, ejecución y seguimiento y evaluación, de conformidad con lo establecido en el Artículo 56 de la Ley 1757 de 2015:



## ETAPAS



Para el desarrollo de los espacios asociados a la estrategia de rendición de cuenta, incluida la audiencia pública participativa de rendición de cuentas, se contemplan 3 etapas generales:

- I. Antes
- II. Durante
- III. Después

- **Planificación de las actividades para la realización del espacio definido**

El equipo responsable de la planificación del evento definirá una a una las actividades para el desarrollo del espacio, para las etapas del Antes, Durante y Después, se determina acciones concretas, fechas y responsables de la actividad. Las actividades identificadas pueden ser tanto administrativas como logísticas. Se recomienda registrar todas las actividades que cada líder del espacio de rendición de cuentas considere necesario de controlar y hacer seguimiento para un buen desarrollo de este.

Tenga en cuenta que esta planificación incluye:

- a) **La realización de consulta a los grupos de interés a los que va dirigido el espacio (en los casos que aplique):**



Busca recoger las opiniones y percepciones de la ciudadanía y sus organizaciones en cuanto al avance o no en la garantía de sus derechos. Se debe determinar el instrumento, medio, duración de esta consulta, así como los responsables de su consolidación y análisis. Se recomienda coordinar con la Oficina de Comunicaciones para la aplicación y validación de la imagen institucional de los instrumentos a aplicar, así como la metodología de su aplicación.

**b) Análisis de los resultados de la consulta a los grupos de interés y de valor:** Es recomendable que se defina además el responsable de este análisis, la metodología y como se utilizará estos resultados dentro del ejercicio de rendición de cuentas.

**c) Método de Recolección de asistencia al evento y método de evaluación el evento (en los casos que aplique):** Se debe definir como se aplicarán, que instrumentos se diseñan para tal fin, así como los responsables de su consolidación, análisis y su articulación o fin dentro del ejercicio de rendición de cuentas.

**d) Garantizar un espacio de dialogo en doble vía:**

Elemento fundamental de los espacios de rendición de cuentas, se debe definir como se realizará este dialogo, tiempos de realización dentro del evento, entre otros.

**e) Definir los Mecanismos para hacer seguimiento a los compromisos del espacio, en los casos que aplique:**

Durante el evento de rendición de cuentas, se pueden originar algunos compromisos que adquiere la entidad con los grupos de valor e interés participantes, por lo tanto, se deben registrar y consolidar estos compromisos, con el fin de hacer el seguimiento a su cumplimiento.

**f) Evidencias de como documentará el espacio:**

definir como documentar todas las etapas para la realización del evento, esto puede ser mediante registro fotográfico, formatos de asistencia, actas de reunión, videos, documentos de protocolos, minuto a minuto, entre otros. Lo anterior para cada una de las actividades.

**g)** Se recomienda elaborar un documento del orden del día, minuto a minuto, que incluya como se desarrollará el evento, con el guion a seguir por cada participante o expositor (si aplica), con el resumen de la metodología de las encuestas, registro de asistencia, evaluación que se han definido, y aquellos aspectos que los responsables del evento consideren importante documentar.

**h)** Designe un moderador que presente la agenda del día, la metodología de diálogo y las reglas de procedimiento de la jornada.

**i)** En la audiencia pública participativa, la Oficina de Control Interno, o quién haga sus veces, presentará las conclusiones de la jornada.

Por otra parte, dentro de la planificación de las actividades, se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos logísticos y administrativos, que serán aplicables para todos los espacios a realizar:

## Espacios Presenciales



- a) **Lugar:** El sitio deberá ser de fácil acceso a la ciudadanía; se aconseja que tenga varias entradas y posibilidades de parqueo y transporte para los asistentes. Tenga en cuenta las normas básicas de seguridad. Se debe procurar contar con acceso que permita el ingreso de personas con algún tipo de movilidad reducida y se sugiere contar con un ancho mínimo que garantice la libre circulación de una persona en silla de ruedas, así como definir su ubicación dentro de los asistentes facilitándose su desplazamiento dentro del lugar a realizar el evento de dialogo.
- b) Calcule el número de invitados teniendo en cuenta la capacidad del lugar seleccionado, y realice la confirmación de las personas que asistirán a la jornada de diálogo. Con este cálculo, planear la organización o disposición de sillas, mesas, telones, tableros, pendones, sonido, etc. de acuerdo con la metodología de diálogo prevista.
- c) Defina el lugar para la ubicación del moderador y los expositores, debe ser un lugar en el cual todos los asistentes puedan observar a los expositores y de fácil acceso para las personas que intervendrán en el espacio.
- d) Contar con un espacio para el registro de asistencia, priorizar el uso de tecnologías para el registro de asistencia y formularios o encuestas a aplicar (Códigos QR, formularios virtuales), evitando el uso mínimo de papel, así como los formatos de asistencia y demás formatos a aplicar durante el evento (si aplica).
- e) Es recomendable definir un protocolo de atención y recibo de invitados, metodología para el registro de asistentes y aplicación de encuestas o formularios, entrega de los materiales de apoyo, uso y metodología del punto de café, entre otros.
- f) Se recomienda contar con un espacio para la ubicación del punto de Atención al Ciudadano con un representante de esa coordinación o grupo de trabajo. Ubique a un funcionario en el acceso al auditorio para recibir las quejas o consultas individuales, así como brindar información sobre los trámites y servicios del Ideam. Se debe hacer mención dentro del desarrollo del evento sobre la ubicación de este punto de Atención al Ciudadano.
- g) Se deben tener en cuenta el plan de emergencia del lugar de realización del evento, mantener despejadas rutas de evacuación, ubicación de extintores, camillas rígidas, punto de enfermería o primeros auxilios (si lo amerita), así como la presencia permanente de brigadistas debidamente identificados. Por otra parte, se recomienda incluir dentro del minuto a minuto y antes de iniciar con la jornada de dialogo, la charla de seguridad sobre el plan de emergencia del lugar escogido, rutas de evacuación y puntos de encuentros.
- h) **Duración:** Se debe garantizar la presentación de todos los ítems o temas a presentar, o los contenidos en el informe de gestión, no obstante, se sugiere evitar jornadas muy extensas.
- i) Diseñe y defina como va a realizar la presentación de los temas relevantes a desarrollar en los espacios rendición de cuentas y/o la audiencia pública participativa, por ejemplo, presentación PPT, videos de apoyo, entre otros.
- j) Determine como se realizará el dialogo en doble vía con los grupos de valor, permitiendo la intervención de los asistentes o a través de videos.
- k) Defina la aplicación de instrumentos para la evaluación del evento, así como su diseño y contenido, de acuerdo con el espacio a realizar.



- l) Defina la aplicación de instrumentos para la formulación de preguntas y el registro de asistencia durante el espacio de rendición de cuentas. Formato acta y Registro de asistencia si fuera pertinente.
- m) Defina una metodología para dar respuesta a las preguntas que se formulen, para ello tenga en cuenta la Ley 1757 de 2015 art. 56, y las normas que aplique para la respuesta a PQRS.
- n) Gestionar la disponibilidad de traductores de lenguaje de señas y posibilidad de subtítulos en videos
- o) Validar que el acceso al espacio de la Audiencia cuente con lo necesario para personas con discapacidad

### **Espacios Virtuales (Trasmisión por redes sociales, Videoconferencias, entre otros)**

Tener en cuenta lo siguiente:

- a) Organice la actividad de conexión y verificación del funcionamiento canal virtual que va a utilizar, estableciendo las necesidades para el desarrollo de la jornada virtual, por ejemplo, el punto de red, internet, pantalla, cámara de video y grabadora.
- b) Verifique la disposición de equipos y las conexiones necesarias para la transmisión por televisión o radio según sea el caso, así como los recursos de apoyo tecnológicos.
- c) Organice las personas de apoyo que estarán monitoreando la trasmisión, chat de las redes sociales, entre otros. Es recomendable definir el protocolo para este monitoreo, metodología para el registro de asistentes y aplicación de encuestas o formularios.
- e) Se debe definir el medio para que los asistentes puedan realizar sus intervenciones durante la jornada de dialogo, así como el protocolo para dar respuesta a estas intervenciones recibidas.
- f) Genere un mensaje durante el evento en el que se le indique a los asistentes porque medio podrá realizar la presentación de quejas o consultas individuales.
- g) Diseñe y defina como va a realizar la presentación de los temas relevantes a desarrollar en la audiencia, por ejemplo, presentación PPT, videos de apoyo.
- h) Determine como se realizará el dialogo en doble vía con los grupos de valor, el cual incluye la participación de los asistentes con aportes o testimonio o la formulación de preguntas a realizar.
- i) **Duración:** Analizar el tiempo de los asistentes, no pueden ser jornadas muy amplias.
- j) Prepare los formatos de evaluación del evento, formulación de preguntas y de registro de asistencia, así como su medio de aplicación y recolección.
- k) Considere los siguientes canales digitales: sitio Web de la entidad, redes sociales, streaming, videoconferencia, entre otros.

### **Planificar las actividades para la realización de la audiencia pública:**

Una vez que desde la Dirección General se formalice y comunique las fechas en la que se realizará la audiencia, así como la modalidad seleccionada, se da el inicio a las actividades de planificación correspondientes.



Para planificar las actividades de la Audiencia Pública Participativa de Rendición de Cuentas, se cuenta con el formato de Planeación de Audiencia Pública Participativa de Rendición de Cuentas, el cual contiene las actividades mínimas a desarrollar para cada una de las etapas, y de acuerdo con lo planificado, se podrán incluir o eliminar actividades. Este formato será usado como elemento de control y seguimiento para garantizar el cumplimiento de cada una de las actividades que se deben desarrollar para una jornada exitosa, por lo tanto, debe ser usado y actualizado cada una de las etapas de la audiencia pública.

En los siguientes numerales, se dará de una manera general la ruta metodológica para el desarrollo de los espacios antes mencionados, incluida la audiencia pública participativa de rendición de cuentas.

## 9. ANTES

### 9.1 ETAPA 1: APRESTAMIENTO.

Consiste en la organización gradual y permanente de actividades y experiencias que promueve la cultura de la rendición de cuentas al interior de la entidad y en el relacionamiento con los grupos de valor. Está conformada por actividades de identificación del estado actual de rendición de cuentas, capacitación, y organización del trabajo del equipo líder. La entidad debe prepararse todo el tiempo para la rendición de cuentas.

Esta fase busca informar, sensibilizar y motivar a los actores sociales e institucionales sobre el proceso de rendición pública de cuentas para garantizar la participación de la ciudadanía en el proceso; para ello se realizarán las siguientes actividades:

- a) **Identificación de enlaces de las áreas y experiencias de relacionamiento:** se debe identificar, por cada dependencia o instancia de una entidad, los actores con los cuales se tienen relaciones de suministro de información, diálogo y participación, determinando los medios utilizados y la información más solicitada.
- b) **Conformación del equipo de trabajo interno:** En este caso se recomienda que en la conformación del equipo de trabajo interno se involucre personas de las áreas que lideraran el espacio de rendición de cuentas a adelantar, así como representantes o designados de la Oficina Asesora de Planeación, Servicio al ciudadano, y Grupo de Comunicaciones, si así fuera necesario.

**Nota.** El equipo líder de rendición de cuentas organizará una carpeta general; en medio físico y/o virtual, donde se evidencien todas las actividades de seguimiento a esta etapa, la cual reposará en la Oficina Asesora de Planeación.

- c) **Caracterización de actores y grupos de interés:** las entidades pueden transmitir los valores que las definen, mantener sus identidades y promover el reconocimiento social



a través de la relación con sus grupos de valor y grupos de interés. Pero, para ello, deben:

- ✓ Reconocer previamente a los futuros participantes en el proceso de rendición de cuentas.
- ✓ Identificar las características, necesidades, intereses, expectativas, dificultades y potencialidades de los grupos de valor y de interés, permite generar estrategias pertinentes y focalizadas que respondan de manera acertada con los requerimientos de la población, además de posibilitar espacios de retroalimentación y lograr la participación de los grupos de valor en el cumplimiento de la misionalidad de cada entidad, a la vez que se visibiliza la garantía de derechos.

Esta identificación de actores debe ser amplia, incluye tanto los beneficiarios de los servicios, programas, políticas del Ideam, como grupos sociales organizados, organizaciones sociales, entidades públicas de otros niveles territoriales y la ciudadanía en general, Esta actividad consiste en Identificar los actores y grupos de interés relevantes para los espacios de rendición de cuentas y la Audiencia Pública Participativa de Rendición de Cuentas teniendo en cuenta las particularidades de cada Dependencia; entendidos estos como cualquier grupo o individuo que puede afectar o ser afectado por la consecución de objetivos del Ideam.

Si se identifica que tiene grupos de valor adicionales, se recomienda complementar esta actividad, a través de una lluvia de ideas para determinar los grupos de valor que hacen falta. Puede tomar como referencia las siguientes preguntas orientadoras:

- ¿Qué personas, grupos, organizaciones han venido participando en la elaboración de planes, programas o proyectos del Ideam?
- ¿Qué personas, grupos, organizaciones han enviado propuestas de intervenciones para ser incluidas en planes, programas o proyectos en el Ideam?
- ¿En el último año, qué personas, grupos, organizaciones han solicitado información sobre la ejecución presupuestal en el Ideam?
- ¿En el último año, qué personas, grupos, organizaciones han solicitado información en relación con el procedimiento de servicio a la ciudadanía en el Ideam?
- ¿En el último año, qué personas, grupos u organizaciones solicitan información en la prestación de un servicio en el Ideam?
- ¿En el último año, qué personas, grupos u organizaciones reclaman por la prestación de un servicio en el Ideam?

Se pueden solicitar las bases de usuarios que han tenido interacción con la entidad a través de la Coordinación de Atención al Ciudadano, además de reconocer los actores que soportan los esquemas de control del estado (órganos de control, control administrativo, control político) así como otros actores estratégicos como medios de comunicación, actores privados u organismos internacionales.



Para la implementación del enfoque basado en derechos es importante identificar a aquellos grupos de valor que históricamente no han sido reconocidos, promoviendo su inclusión en el proceso de rendición de cuentas.

- d) **Análisis de entorno:** las condiciones locales, poblacionales y coyunturales son fundamentales para entender la rendición de cuentas. Es importante reconocer que existe un conjunto de circunstancias que rodean el proceso y sin las cuales no se puede comprender ni preparar correctamente la rendición de cuentas. El contexto puede tener condiciones internas y externas. Con este elemento se podrá plantear el proceso de rendición de cuentas contextualizado a las condiciones específicas.
  
- e) **Reconocer las necesidades de información, diálogo, así como temas prioritarios para la rendición de cuentas con la participación de los interesados:** para el nivel de perfeccionamiento resultante de la aplicación del autodiagnóstico de rendición de cuentas del IDEAM, antes de finalizar el primer trimestre del año, el equipo líder de rendición de cuentas deberá realizar además una consulta anual a través de cualquiera de los canales de comunicación que dispone el Instituto, que permitan identificar la información y espacios de diálogo que los grupos de interés y de valor señalan como prioritarios para la rendición de cuentas. En el caso de la transparencia colaborativa, también es necesario identificar la información que pueden producir y generar los ciudadanos.
  
- f) **Sensibilización para la rendición de cuentas: los servidores públicos de la entidad deben recibir sensibilización, información y capacitación sobre el proceso de rendición de cuentas:** ¿cómo funciona?, ¿cuáles son sus límites y propósitos?, ¿cuáles son las herramientas y los mecanismos para facilitar su implementación?, ¿qué responsabilidades y actitudes son necesarias para facilitar el acceso a la información y recibir la retroalimentación de la ciudadanía?, ¿qué mecanismos ha creado la entidad para facilitar el acceso a la información en forma permanente y para dialogar con la ciudadanía?.

El principal líder de la sensibilización sobre el proceso de rendición de cuentas es el representante legal de la entidad, es decir, que para el IDEAM será la Directora General. La sensibilización, información y capacitación sobre el proceso de rendición de cuentas a los usuarios internos del IDEAM se deberá realizar en el marco del Plan Institucional de Capacitaciones-PIC; para lo cual el líder del equipo de rendición de cuentas solicitará al proceso de Gestión del Desarrollo del Talento Humano, la necesidad de incluir los temas de rendición de cuentas y de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción dentro del PIC de cada vigencia.

Así mismo, el equipo líder del proceso de rendición de cuentas deberá generar los mensajes internos para que sean publicados en carteleras, correos electrónicos, entre otros mecanismos, facilitando el alistamiento de la entidad para la rendición de cuentas. Para esto, se apoyará en



el Grupo de comunicaciones para generar piezas gráficas y/o audiovisuales y del envío a los correos internos de todo el personal. Además, anualmente se realizará una capacitación con los servidores públicos de la entidad sobre la Política de participación ciudadana que abarca las estrategias de participación ciudadana y de rendición de cuentas.

## 9.2 ETAPA 2: DISEÑO.

En esta etapa se busca concretar el cómo del proceso de rendición de cuentas en la futura etapa de ejecución, atendiendo a la minucia y preparación en términos de comunicación interna que permitan evidenciar los logros, retos y resultados de cada uno de los procesos misionales del Instituto.

### 9.2.1 Actividades previstas etapa de Diseño<sup>2</sup>

- **Realizar el autodiagnóstico de la rendición de cuentas:** Esta herramienta herramientas de Autodiagnóstico permite desarrollar un ejercicio de valoración del estado de la rendición de cuentas con el propósito de que la entidad logre contar con una línea base respecto a los aspectos que debe fortalecer, los cuales pueden ser incluidos en su planeación institucional.
- **Elaborar la estrategia de rendición de cuentas para la vigencia basado en enfoque de derechos humanos y paz de la entidad**
- **Diseñar la estrategia de comunicaciones:** Con el fin de realizar el diseño de la estrategia de comunicaciones en el que se garantice el cumplimiento de las fases del antes, durante y después de los espacios a desarrollar, mediante el Brief de comunicación, el equipo de planeación de la audiencia dará a conocer la información requerida para la conceptualización de la estrategia de comunicaciones en el desarrollo del espacio. Se recomienda consultar el Manual de identidad visual -Brandbook de la Entidad e implementar ajustes razonables en los productos de comunicación en el marco de la estrategia comunicación incluyente, usando lenguaje claro, así como el uso de subtítulos y lengua de señas para el desarrollo de la estrategia.

**Nota.** El equipo líder de rendición de cuentas organizará una carpeta general; en medio físico y/o virtual, donde se evidencien todas las actividades de seguimiento a esta etapa, la cual reposará en la Oficina Asesora de Planeación.

## 9.3 ETAPA 3. PREPARACIÓN.

Teniendo en cuenta que la garantía de los derechos humanos es el propósito principal de la gestión pública y del Estado social de Derecho, el proceso de rendición de cuentas integrará el enfoque basado en derechos humanos y paz en el marco de la protección y garantía integral como requisito de las personas para llevar una vida digna que garantice el derecho a la paz y al



libre ejercicio de acceder a la información del Ideam de manera oportuna y transparente. En esta etapa se busca garantizar las condiciones necesarias y se disponen recursos, documentos, capacitaciones y difusión de la información a los grupos de valor con el fin de que lleguen a los espacios de diálogo informados y de forma adecuada.

### 9.3.1 Actividades previstas etapa de Preparación

- Proyectar recursos (Tecnológicos, físicos y humanos) para el desarrollo de la audiencia
- "Diseñar la encuesta de percepción ciudadana (necesidades de información y diálogo).
- Generar, publicar en la página y promover la encuesta de percepción ciudadana.
- Remitir resultados de la encuesta de percepción a Planeación
- Consolidación y Tabulación de Resultados de la encuesta de percepción
- Priorización de las temáticas Audiencia de acuerdo a (necesidades de información y diálogo).
- Elaboración y publicación del informe de rendición de cuentas.
- Realizar convocatoria a grupos de interés y convocatoria abierta.
- Diseñar, publicar y promover la encuesta de validación del informe de gestión, radicación de propuestas de mejora y/o preguntas.

**Nota:** El informe de Gestión debe ser publicado como mínimo con quince (15) días de anterioridad a la fecha de la audiencia de la Dirección General, conforme lo establece el Manual Único de Rendición de Cuentas -MURC adoptado mediante el artículo 51 de la Ley 1757 de 2015.

Diseño del formulario de Inscripción y confirmación de asistencia al evento

- Diseño del formulario para la evaluación del evento
- Diseño del formulario para la formulación de preguntas audiencia pública de rendición de cuentas.
- Preparar la logística para el desarrollo de la audiencia.
- Preparar el minuto a minuto o guion del evento, para el desarrollo de la audiencia

**Nota.** El equipo líder de rendición de cuentas organizará una carpeta general; en medio físico y/o virtual, donde se evidencien todas las actividades de seguimiento a esta etapa, la cual reposará en la Oficina Asesora de Planeación.

## 10. DURANTE

Esta etapa comprende la fase de ejecución y desarrollo de las actividades planteadas del espacio de rendición de cuentas, la aplicación de las actividades descritas en este punto dependerá de las particularidades de cada uno, se fijan como un marco de referencia a utilizar y se complementan de acuerdo con definido por el área responsable del espacio a desarrollar.

### 10.1 ETAPA 4: EJECUCIÓN.

Esta etapa se refleja en la ejecución de la estrategia de Rendición de Cuentas, en donde se identifican cada uno de los planes, programas, proyectos y/o actividades del Ideam, es el momento en el cual se ejecutan las acciones de entrega de información y desarrollo de mecanismos de diálogo con la participación de los grupos de valor y de interés.



## Actividades previstas etapa de Ejecución

Durante la realización del espacio:

- Organice las personas de apoyo para orientar a los asistentes y hacer entrega de materiales y el registro de asistencia.
- Verifique la disposición de equipos y conexiones necesarias para la transmisión (si aplica)
- Ubique en el acceso al auditorio un lugar y funcionario para canalizar la presentación de quejas o consultas individuales.
- Realice el registro de participantes y/o invitados y ubíquelos en el sitio seleccionado para el desarrollo del espacio, de acuerdo con la metodología de diálogo prevista (foro, feria, mesas temáticas, jornada de diálogo, etc.).
- Proporcione los formatos para preguntas o sugerencias y encuesta de evaluación según corresponda. Se recomienda priorizar el uso de tecnologías para el registro de asistencia y formularios o encuestas a aplicar (Códigos QR, formularios virtuales),
- Presente la agenda del día, la metodología de diálogo y las reglas de procedimiento de la jornada.
- Distribuya los participantes en el lugar de la jornada de acuerdo con la metodología de diálogo definida, por salones alternos, pabellones o tiendas temáticas, mesas de trabajo, paneles, etc.
- Disponga facilitadores y relatores para cada grupo de diálogo que se conformen.
- Abra un espacio para preguntas aclaratorias sobre la información que se está brindando.
- Permita la intervención de la ciudadanía con sus evaluaciones y opiniones sobre la gestión.
- Registre la información fruto de las intervenciones de los participantes.
- Aplique el método de evaluación del evento en caso de que aplique o así se determine.
- Acuerde con la ciudadanía y sus organizaciones un procedimiento para el seguimiento a compromisos.

**Nota.** El equipo líder de rendición de cuentas organizará una carpeta general; en medio físico y/o virtual, donde se evidencien todas las actividades de seguimiento a esta etapa, la cual reposará en la Oficina Asesora de Planeación.

## 11. DESPÚES

En esta etapa se consolida los resultados del espacio de rendición de cuentas, los compromisos y evaluaciones identificadas, los cuales se presentan a la ciudadanía y grupos de valor e interés. Esta etapa está asociada al elemento de Responsabilidad de la estrategia de rendición de cuentas.

### 11.1 Actividades previstas etapa de Seguimiento y Evaluación<sup>3</sup>



- Análisis de resultados
  - Respuesta a las preguntas formuladas durante la audiencia
  - **Informe Final del espacio de Rendición de Cuentas:** Informe ejecutivo en el que dé a conocer los resultados del ejercicio, incluya en este como mínimo la siguiente información:
    - Nombre del espacio
    - Responsable del desarrollo del espacio
    - Objetivo
    - A quien fue dirigido el espacio y con cuantos asistentes contó
    - Indique como se garantizó el dialogo en doble vía
    - Incluya registro fotográfico del desarrollo del evento
    - Incluya preguntas y respuestas del evento
    - En caso de que el evento permitiera evaluación indique el resultado de esta
    - Indique claramente los compromisos adquiridos en caso de que aplique, así como la metodología para su seguimiento y cumplimiento.
    - Indique en los casos que aplique, sugerencias para tener en cuenta para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad
    - Incluya brevemente principales logros y hechos trascendentales realizados, las problemáticas o deficiencias presentadas.
    - Hacer uso de herramientas de retroalimentación que involucren activamente a los participantes en la evaluación de los resultados de la rendición de cuentas, como focus groups o entrevistas posteriores con ciudadanos
- Nota:** Se recomienda que el informe sea publicado en la página web del Ideam quince (15) días después de la finalización del espacio.
- Socialización de oportunidades de mejora.
  - Seguimiento a compromisos.

### 11.1 ETAPA 5: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

La evaluación valora el proceso de rendición de cuentas para cada una de sus etapas, teniendo en cuenta sus logros y dificultades. Los resultados de dicha evaluación deben ser sistematizados en un documento y divulgado a la ciudadanía.

En esta etapa, la entidad debe recopilar, sistematizar y valorar periódicamente los resultados de la evaluación de la gestión efectuada en los espacios de diálogo e interlocución para realimentar y mejorar los planes y la gestión institucional, así como para canalizar propuestas orientadas a fortalecer los objetivos y prioridades de las políticas públicas. El resultado de la evaluación son acciones que deben desarrollarse durante la implementación de la rendición de cuentas. Para ello, se deben fijar revisiones periódicas de las propuestas ciudadanas.



**Nota.** El equipo líder de rendición de cuentas organizará una carpeta general; en medio físico y/o virtual, donde se evidencien todas las actividades de seguimiento a esta etapa, la cual reposará en la Oficina Asesora de Planeación.

## **11.2 SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS.**

Las actividades de rendición de cuentas que se realizan en la Entidad se reportan en el informe de seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública, así como a la política de participación ciudadana.



## BIBLIOGRAFÍA

- Glosario MIPG. Disponible en:  
<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Glosario+MIPG+Version%C3%B3n+2.pdf/1a29696a-4029-5aef-b2db-ad1c8d1d64f8>
- Ley Estatutaria 1757 de 2015 “Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”. Disponible en:  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65335>
- Manual Único de Rendición de Cuentas; Disponible en:  
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc>
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG. Disponible en:  
<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Glosario+MIPG+Version%C3%B3n+2.pdf/1a29696a-4029-5aef-b2db-ad1c8d1d64f8>
- Guía de caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés. Función pública, Departamento nacional de planeación et al. 2014. Disponible en:  
<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/Guia%20de%20Caracterizaci%C3%B3n%20de%20Ciudadanos.pdf>
- Guía sobre cómo implementar acciones en la gestión pública con la participación de la ciudadanía- Ruta de CO-DISEÑO. Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano, Julio de 2019. Disponible en:  
[https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/35766683/Ruta-de-codiseno\\_Guia-sobre-como-implementar-acciones-en-la-gestion-publica-con-la-participacion-de-la-ciudadania.pdf/654020f5-c932-f4db-3d66-ed6bbb98d2f6?t=1563307752082](https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/35766683/Ruta-de-codiseno_Guia-sobre-como-implementar-acciones-en-la-gestion-publica-con-la-participacion-de-la-ciudadania.pdf/654020f5-c932-f4db-3d66-ed6bbb98d2f6?t=1563307752082)
- Innovación y CO-CREACIÓN: nuevos desafíos para las políticas públicas. En: Revista de gestión pública. Volumen III, número 2. Pp. 329-361. Zurbriggen, 20



## Anexo1. Estrategia de comunicaciones rendición de cuentas Ideam

**Objetivo General:** Implementar una estrategia de comunicaciones efectiva que informe, sensibilice y comprometa a los diferentes públicos sobre las acciones y resultados del IDEAM durante los próximos cinco meses, garantizando transparencia, accesibilidad y confianza en la gestión realizada.

### Diagnóstico y Análisis de Públicos

**1.1. Identificación de Públicos Clave:** Identificar los públicos estratégicos a los que se dirigirá la rendición de cuentas:

- Ciudadanos.
- Comunidades.
- Funcionarios y Contratistas.
- Medios de comunicación.
- Organizaciones no gubernamentales.
- Autoridades locales y nacionales.
- Academia.
- Sector privado.

**1.2. Aprobación línea gráfica:** Con referencia a la línea gráfica de la estrategia de comunicación para la rendición de cuentas es importante utilizar herramientas para transmitir la identidad, los valores y mensaje institucional de manera coherente y atractiva. Una buena línea gráfica asegura que el proyecto sea reconocido fácilmente y que todas sus comunicaciones visuales hablen un lenguaje uniforme y claro. Esta línea gráfica para este evento incluye:

1. Logotipo: el del instituto, que es la representación visual del Ideam.
2. Paleta de colores: un conjunto de colores específicos que se utilizarán en todos los materiales gráficos del evento. Esta paleta debe ser consistente y reflejar la personalidad del Ideam.
3. Tipografía: selección de fuentes tipográficas que se utilizarán en todos los textos relacionados con el Ideam. La tipografía debe ser legible y alinearse con la identidad del instituto.



4. Elementos gráficos: incluye formas, patrones, íconos, ilustraciones y otros recursos visuales que complementan y enriquezcan la línea gráfica.
5. Fotografía e ilustraciones: el estilo de las imágenes y las ilustraciones utilizadas debe ser consistente y alineado con la estética del instituto.
6. Tono y estilo visual: la sensación general que transmite la línea gráfica ya sea profesional, amigable, moderna, clásica, entre otros. Este tono debe reflejar la misión y visión del Ideam y conectar emocionalmente con la audiencia.

**1.3.Narrativa:** Construir un mensaje sombrilla y una serie de mensajes transversales, que sean usados en las fases de Pedagogía (agosto a septiembre), Posicionamiento (septiembre a noviembre) y Sostenimiento (noviembre y diciembre).

**1.4.Análisis de Canales de Comunicación:** Evaluar los canales de comunicación más efectivos para llegar a cada público, considerando el acceso y la preferencia por medios digitales, tradicionales o presenciales.

**1.5.Vocería:** Definir los voceros transversales en el Ideam: directora, cuatro subdirectores y jefe OSPA.

**1.6. Formato del evento:** Definir con Dirección General cómo va a ser la estructura del evento y el tipo de presentación para la directora.

También es importante tener en cuenta los:

- Bullets.
- Minuto a minuto.
- Orden del día.
- Guiones para los participantes que harán parte evento.

**1.7.Leciones aprendidas:** Pros y contras de los eventos anteriores desde Comunicaciones para tenerlos en cuenta.

Importante: realizar 2 reuniones previas con el equipo de comunicación que ya haya participado en estos espacios y revisar cómo se hará la estrategia.

## **2. Estrategias de Difusión**

### **2.1. Medios Digitales y Redes Sociales**

- Campaña de Redes Sociales: Desarrollar una campaña en redes sociales (, Facebook, Instagram, Tiktok, X, LinkedIn) con contenido multimedia (imágenes,



videos, infografías, posts) que resuma los logros y avances del Ideam. Utilizar hashtags relevantes para aumentar la visibilidad. Hacer un conteo a falta de 30 días para la audiencia pública con un post con un dato diario de la entidad.

- Videos, Fotos y Testimonios: Crear una serie de cápsulas de un minuto con testimonios de expertos del IDEAM, resumiendo las acciones más destacadas en áreas clave según los logros acordados para divulgar.
- Streaming de la Rendición de Cuentas: Transmitir en vivo el evento de la rendición de cuentas a través de plataformas como YouTube y Facebook Live, permitiendo la interacción del público con preguntas y comentarios en tiempo real.

## **2.2. Medios Tradicionales**

- Comunicados de Prensa: Preparar y distribuir tres comunicados de prensa: uno en septiembre anunciando, uno dos días antes del evento y un tercero el día posterior para hacer el balance. Enviar estos comunicados a medios de comunicación locales y nacionales, incluyendo radio, televisión y prensa escrito.

## **3. Estrategias de Participación Ciudadana**

- Foros y Mesas de Trabajo Virtuales: Organizar foros virtuales con la participación de ciudadanos, líderes comunitarios, y expertos para discutir los resultados presentados en la rendición de cuentas. Facilitar espacios de diálogo para recoger feedback y responder preguntas.
- Encuestas y Formularios de Opinión: Implementar encuestas en línea para recopilar la opinión del público sobre la gestión del IDEAM y recibir sugerencias para mejorar. Estas encuestas también se pueden distribuir a través de redes sociales y el sitio web del IDEAM.
- Webinar Informativo: Realizar un webinar donde se expongan los principales resultados, seguido de una sesión de preguntas y respuestas con la participación de expertos del IDEAM.

## **4. Plan de Monitoreo y Evaluación**

- Métricas de Redes Sociales: Monitorear las interacciones en redes sociales (me gusta, compartidas, comentarios e interacción) para medir el impacto de la campaña digital y ajustar las tácticas según los resultados.



- Feedback Ciudadano: Analizar el feedback recibido a través de encuestas y foros para identificar áreas de mejora en la comunicación y gestión del Ideam.

## **5. Calendario de Ejecución**

- Mes 1 (agosto): Preparación y diagnóstico, elaboración de contenido multimedia y comunicado.
- Mes 2 y (septiembre y octubre): Lanzamiento de la campaña en redes sociales, campaña interna y distribución de comunicados de prensa,
- Mes 4 (noviembre): Ejecución de la rendición de cuentas, transmisión en vivo, recopilación de feedback y análisis final de resultados.

## **6. Recursos logísticos, audiovisuales y personal:**

Es importante agregar en este apartado final lo que se requiere para el evento desde el equipo de comunicaciones, en el que podamos definir, quien participará, de qué manera, que papel y también que recursos se requieren para ese día. Creo que el acompañamiento de todas las áreas del Grupo de Comunicaciones y Prensa, deben entrar en este proceso el día del evento.