Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

INSTRUCTIVO RENDICION DE CUENTAS A NIVEL NACIONAL

Introducción:

Con el fin de realizar la rendición de cuentas 2015 - 2016 a nivel nacional, se diseñó el presente instructivo que determina los lineamientos que se deben desarrollar en la sede central de la ESAP.

Su metodología plantea tres fases a considerar: i. Fase previa, es el proceso de preparación para el desarrollo de la actividad; ii. Fase de ejecución, son todas las actividades a desarrollar el día 5 de agosto del 2016; iii. Fase de seguimiento, donde se consolidará y analizará la información recolectada el día del evento.

I. Fase previa

1. Se debe consolidar una base de datos de (proveedores, usuarios, estudiantes, veedores, ciudadanía, altos funcionarios de las entidades territoriales, académicos, entre otros), para enviarles un correo invitándolos a participar en la actividad.

   Nota: esta base de datos se debe enviar a andrsuar@espa.edu.co a más tardar el viernes 29 de agosto para poder realizar una invitación formal desde la ESAP.

2. Asistencia:

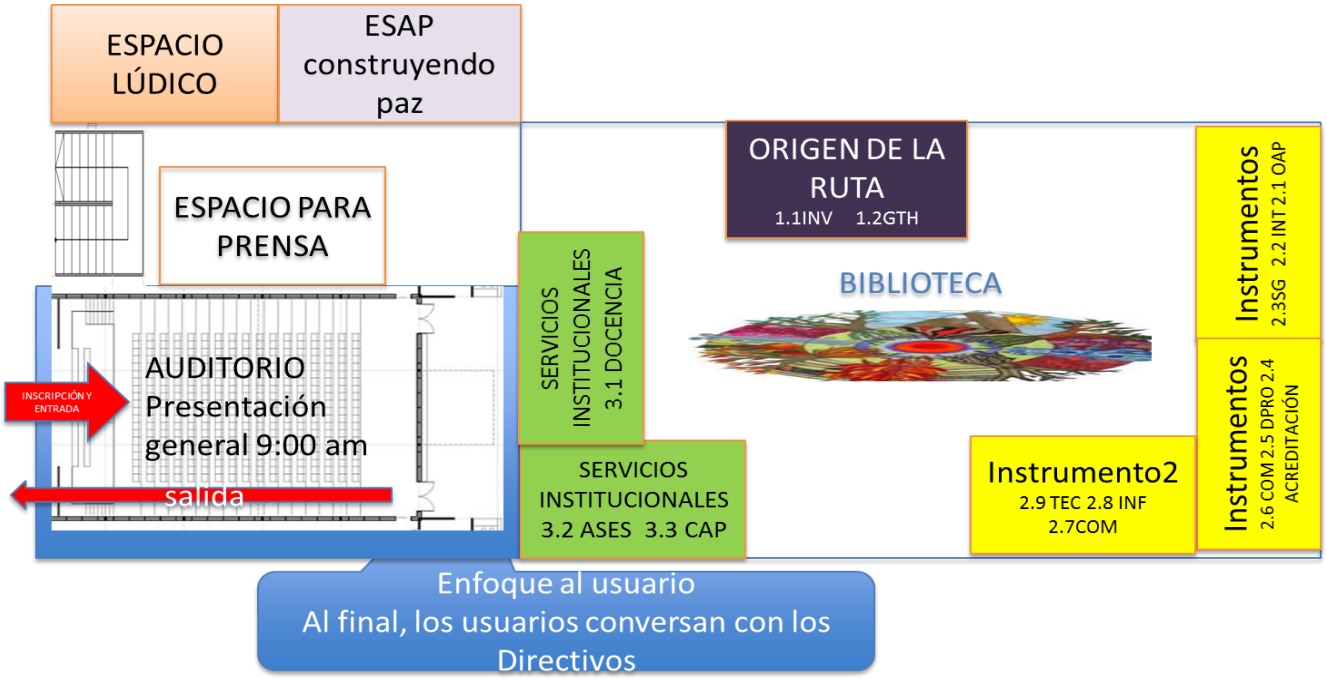
   - Cada Subdirección debe garantizar la asistencia de mínimo 30 personas.
   - Cada área debe garantizar la asistencia de mínimo 10 personas.

3. El jueves 04 de agosto debe estar adecuado el lugar donde se realizará la rendición de cuentas, para ello cada área debe validar su respetivo stand este mismo día de 2:00 pm a 4:00 pm.

   Nota: El área que desee incluir actividades lúdicas debe comentarle a Stefania Gacha stefania.gacha@esap.edu.co con copia a andrsuar@esap.edu.co entre el jueves 28 y viernes 29 de julio de 2016, describiendo las actividades a realizar, de igual forma se debe realizar una solicitud cuando se requiera algún aspectos logísticos.

4. Esquema de la ruta: La ruta de la excelencia está conformada por las siguientes estaciones:

1. Origen de la ruta.
2. Ensamble de instrumentos.
3. Servicios Institucionales.
4. ESAP construyendo paz.
5. Enfoque al usuario.



5. El día viernes 29 de julio de 3:00 pm a 5:00 pm, se realizará un simulacro que será transmitido a nivel nacional, con el fin de socializar el contenido de las presentaciones del nivel central.

   Para ello es necesario que a más tardar el viernes en la mañana cada área haga llegar a andrsuar@espa.edu.co con copia a diegapar@esap.edu.co, el guion con su respetiva presentación en power point.

   Nota: La presentaciones deben tener una duración máxima de cinco (5) minutos y debe estar compuesta por máximo cinco (5) diapositivas las cuales debe contener:

   - Competencias del área (que hace el área, cuáles son sus funciones, entre otros).

- Logros 2015 (identificar los logros más relevantes y de mayor impacto del área en el año).
- Logros 2016 (identificar los logros más relevantes y de mayor impacto del área en el año).
- Desafíos (cuales son los desafíos más relevantes y de mayor impacto para los siguientes años).

6. Presentación personal: como mínimo los siguientes funcionarios deben vestir con la camisa blanca institucional vigente y pantalón oscuro: Director, funcionarios que representaran a cada área (máximo 3) y los 18 anfitriones. **(Instructivo anfitriones).**

7. A las personas que se inviten al evento, se les debe insistir en la puntualidad para el buen desarrollo del mismo, para ello deben ser citados a ingresar a la escuela a las 8:00 am por temas de registro y demás procesos de ingreso.

II. Fase de ejecución (Día 05 de Agosto de 2016).

1. A las 8:00 am se debe tener el montaje de la actividad y la conexión para realizar la transmisión en vivo desde el nivel central.

2. De 8.30 am y 8.55 am se entregará un pasaporte por asistente al ingresar al auditorio. **(Instructivo pasaporte).**

3. De 9:00 am a 9:30 am la Dirección Nacional realizará su presentación en el nivel central y de forma simultánea por videoconferencia en la territorial, dándole apertura al evento y explicando la metodología de la audiencia.

4. De 10:00 am a 11:59 am los diez ocho (18) anfitriones serán encargados de aproximadamente doce (12) asistentes y de llevarlos por cada punto.

   Nota: Al finalizar el recorrido cada participante podrá ir a la sección lúdica y ser partícipe de las actividades planeadas.

5. Finalmente se realizará el cierre a la audiencia de rendición de cuentas y el anfitrión deberá recoger todos los pasaportes y entregar los obsequios de participación.

III. Fase de seguimiento

1. Se deberá consolidar la información consignada por el público asistente en el pasaporte y debe archivarse junto con los soportes (escaneo de pasaportes).

2. Los funcionarios encargados por la Oficina Asesora de Planeacion se encargaran de tabular la información recolectada y se enviara a cada dependencia su respectiva información para que esta le dé una respuesta oportuna y pertinente.

3. Se deberá realizar el informe final de la rendición de cuentas, el cual la Oficina Asesora de Planeacion dará los lineamientos específicos para su elaboración.

4. Se deberá dar respuesta a todas las preguntas y cometarios recolectados en la rendición de cuentas, mediante la publicación en el foro, en la página web.