

PROTOCOLO PARA LA TRANSMISIÓN EN VIVO DE LOS EVENTOS CONVOCADOS POR LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – CGN

Versión 2.0

Diciembre del 2020

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	OBJETIVO.....	2
3.	ACTIVIDADES	2
3.1.	Planificación	2
3.1.1.	Solicitud	2
3.1.2.	Reunión de diagnóstico	2
3.1.3.	Seguimiento	4
3.1.4.	Promoción y pruebas	4
3.2.	Implementación	5
3.2.1.	Organización	5
3.2.2.	En vivo	5
3.3.	Evaluación	6
	ANEXOS.....	7
	ANEXO 1. Formularios.....	7
	ANEXO 2. Guía para transmisiones en vivo	9
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	12

PROTOCOLO PARA LA TRANSMISIÓN EN VIVO

1. Introducción

El Proceso de Comunicación Pública habilitó el servicio de logística para llevar a cabo las transmisiones en vivo de los eventos institucionales convocados por la Contaduría General de la Nación – CGN a través de diferentes plataformas digitales.

Lo anterior, en cumplimiento de la Política de Comunicación de la Entidad y en desarrollo de la función asignada a través de la Resolución 402 de 2015 emitida por el Contador General de la Nación por la cual se actualizan las funciones del GIT Logístico de Capacitación y Prensa, en el inciso 1° del ARTÍCULO PRIMERO, donde se establece que este debe:

“Coordinar la logística necesaria para el desarrollo de programas de capacitación, asesoría y divulgación de las normas, procedimientos y avances de los estudios sobre contabilidad pública y temas relacionados.” (Contaduría General de la Nación. 2015) ¹

Con el servicio aludido se pretende, por una parte, superar todas las barreras geográficas y temporales que puedan existir y, por otra parte, garantizar mayor cobertura para las partes interesadas en el quehacer institucional de la CGN.

2. Objetivo

Definir los lineamientos para llevar a cabo las transmisiones en vivo de los eventos institucionales a través de diferentes plataformas digitales.

3. Actividades

3.1. Planificación

La Contaduría General de la Nación debe planificar todas las acciones necesarias para la realización de las transmisiones en vivo. A continuación, se presenta el paso a paso, los responsables de cada actividad y los recursos necesarios la posterior ejecución.

Es importante precisar que los supervisores deben garantizar que los proveedores contratados para apoyar aspectos logísticos y técnicos en los eventos emitidos por la CGN conozcan y cumplan con el Protocolo para la transmisión en vivo.

3.1.1. Solicitud

El proceso interesado en el servicio de logística para transmisiones en vivo deberá radicar la solicitud y detallar las especificaciones en la mesa de ayuda, antes del evento.

3.1.2. Reunión de diagnóstico

Se deberá realizar una reunión para diagnosticar las necesidades, establecer actividades y responsables, y fijar un cronograma. Para ello, será preciso realizar las siguientes actividades:

- Presentar el equipo de trabajo conformado para la transmisión del evento en vivo. El responsable será el proceso que realiza la solicitud.

- Definir el día y la hora; precisar el número de presentadores, conferencistas e invitados al evento; definir el tipo de evento (conferencia, capacitación, reunión u otro) y dar a conocer el objetivo del evento. El responsable será el proceso que realiza la solicitud.
- Solicitar, al Proceso de Comunicación Pública, conectividad, equipos, cámaras, sonido y demás materiales necesarios para la transmisión. El responsable será el proceso que realiza la solicitud.
- Crear los formularios de acuerdo a la necesidad del evento (inscripción, asistencia, preguntas y encuesta). El responsable será el proceso que realiza la solicitud con el apoyo del Proceso de Gestión TIC.
- Garantizar la conectividad, equipos, cámaras, sonido y la transmisión. El responsable será el Proceso de Gestión TIC.
- Realizar los textos de las invitaciones. El responsable será el proceso que realiza la solicitud con apoyo del Proceso de Comunicación Pública, si se requiere.
- Realizar el diseño de las invitaciones. El responsable será el Proceso de Comunicación Pública.
- Establecer previamente las personas que se encargarán del chat público y de seleccionar las preguntas. El responsable será el proceso que realiza la solicitud.
- Realizar el guion de la presentadora. El responsable será la presentadora y el Proceso de Comunicación Pública, si se requiere.
- Definir un cronograma con fechas límite para cada una de las actividades. El responsable será el proceso que realiza la solicitud, el Proceso de Comunicación Pública y el Proceso de Gestión TIC.

3.1.3. Seguimiento

Los productos desarrollados deberán contar con la respectiva revisión y aprobación de las siguientes actividades:

- Diseño de las invitaciones. El responsable será el proceso que realiza la solicitud.
- Diseño del guion de la presentadora. El responsable será el proceso que realiza la solicitud.
- Elaboración de cuestionarios (inscripción, asistencia, preguntas y encuesta) a través de los formularios de Google. El responsable será el proceso que realiza la solicitud con el apoyo del Proceso de Gestión TIC.

3.1.4. Promoción y pruebas

En esta etapa, se deberá desarrollar las siguientes actividades:

- Difundir las invitaciones a través de los canales de comunicación. El responsable será el Proceso de Comunicación Pública.
- Enviar el formulario de inscripción una semana antes del evento a través de correo electrónico y enviar, un día antes del evento, el recordatorio por el mismo medio. El responsable será el proceso que realiza la solicitud con el apoyo del Proceso de Gestión TIC.
- Realizar pruebas 3 días antes del evento. El responsable será el proceso que realiza la solicitud, el Proceso de Comunicación Pública y el Proceso de Gestión TIC.
- Verificar la conectividad, equipos, sonido y transmisión. El responsable será el Proceso de Gestión TIC.

3.2. Implementación

3.2.1. Organización

El día de la realización del evento, todas las personas del equipo de trabajo deberán llegar 2 horas antes del evento (el proceso que realiza la solicitud, el Proceso de Comunicación Pública y el Proceso de Gestión TIC) y realizar las siguientes actividades:

- Brindar asistencia técnica permanente a los presentadores y conferencistas. Los responsables serán el Proceso de Comunicación Pública y el Proceso de Gestión TIC.
- Verificar la conectividad, equipos, sonido y transmisión. El responsable será el Proceso de Gestión TIC.
- Verificar la proyección de diapositivas, videos y demás materiales necesarios para la transmisión. Los responsables serán el proceso que realiza la solicitud, el proceso de Comunicación Pública y el proceso de Gestión TIC.

3.2.2. En vivo

La transmisión en vivo se realizará siguiendo los pasos que se describen a continuación:

- Se iniciará la transmisión en vivo 15 minutos antes del evento. El responsable será el Proceso de Comunicación Pública.
- La presentadora iniciará a la hora prevista y dará la bienvenida a los asistentes; socializará la agenda y las recomendaciones del evento y explicará la forma a través de la cual los invitados registrarán su asistencia, realizarán sus preguntas y diligenciarán la encuesta. Luego dará paso al conferencista.

- Los conferencistas se presentarán y darán inicio a su intervención de acuerdo con la agenda del evento.
- Se deberá controlar el tiempo de intervención de cada conferencista. El responsable será el Proceso de Comunicación Pública.
- Se recibirán y filtrarán las preguntas que se planteen a través de las redes sociales y del link de preguntas. El responsable será el proceso que realiza la solicitud con el apoyo del Proceso de Comunicación Pública.
- Se transmitirán las preguntas a los conferencistas durante el tiempo asignado para esto. El responsable será el Proceso de Comunicación Pública.
- La presentadora agradecerá y despedirá el evento.
- Se finalizará la transmisión 2 minutos después de terminado el evento. El responsable será el Proceso de Comunicación Pública.

3.3. Evaluación

- El proceso que realiza la solicitud debe enviar, por correo al GIT Logístico de Capacitación y Prensa, el consolidado que contenga los formularios de asistencia y la encuesta de satisfacción de los participantes.
- Las memorias del evento deberán publicarse en la sección de eventos de la página web de la CGN, con la autorización de los autores y el proceso deberá informar a los usuarios, a través del canal de comunicación que ellos dispongan, que dichas memorias (presentación, banco de preguntas, etc.) se encuentran disponibles para consulta. El responsable será el proceso que realiza la solicitud.
- Se deberá revisar las grabaciones e identificar las fortalezas y aspectos por mejorar de la presentación y así mismo registrar las sugerencias que pudiera hacer el público y las necesidades, con el fin de hacer los ajustes necesarios,

aplicarlos y mejorarlos para futuros eventos. El responsable será el Proceso de Comunicación Pública.

ANEXOS

ANEXO 1. Formularios

a) Formulario de inscripción

Debe contener los siguientes ítems:

- Nombre completo del participante
- Número de identificación
- Correo electrónico de la entidad que representa
- Grupo de interés
- Nombre de la Entidad que representa

NOTA: El organizador seleccionará los grupos de interés a los cuales va dirigido el evento y cada grupo debe contar con una lista desplegable obligatoria para que el participante elija a la Entidad que representa.

b) Formulario de asistencia

Después de finalizado el evento, el proceso que realiza la solicitud debe reportar al GIT Logístico de Capacitación y Prensa, a través de un archivo de Excel y en un plazo no mayor a 7 días calendario, la siguiente información:

- Nombre completo del participante
- Número de identificación
- Correo electrónico de la entidad que representa

- Grupo de interés
- Nombre de la Entidad que representa

NOTA: El organizador seleccionará los grupos de interés a los cuales va dirigido el evento y cada grupo debe contar con una lista de desplegable obligatoria para que el participante elija a la Entidad que representa.

c) Formulario de preguntas

Se sugiere que contenga los siguientes datos:

- Nombre completo del participante
- Correo electrónico de la entidad que representa
- Pregunta

NOTA: Según la Circular 01 de 2019 emitida por la Presidencia de la República de Colombia, en el numeral 2.10 se menciona que:

“Se dará respuesta oportuna a los comentarios de usuarios de la red. Se deberían determinar los tiempos de respuesta según los recursos de la entidad” (Presidencia de la República de Colombia. 2019) ²

d) Formulario de encuesta de satisfacción

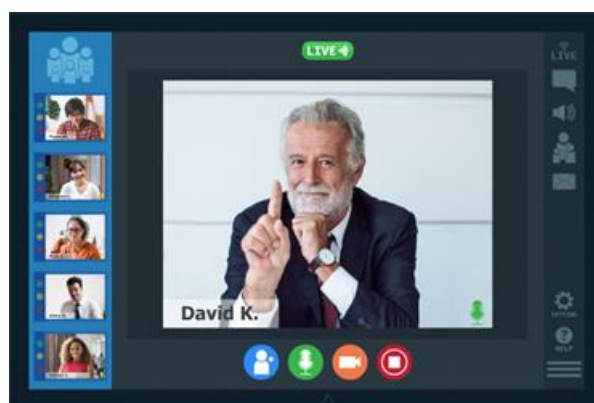
Después de finalizado el evento, el proceso que realiza la solicitud debe reportar al GIT Logístico de Capacitación y Prensa, a través de un archivo de Excel y en un plazo no mayor a 7 días calendario, las respuestas a las preguntas de la encuesta de satisfacción. Este ítem es obligatorio para eventos de capacitación y asistencia técnica.

ANEXO 2. Guía para transmisiones en vivo

La Contaduría General de la Nación debe planificar las acciones necesarias para la realización de las transmisiones en vivo. A continuación, se presentan algunas recomendaciones que usted debe tener en cuenta antes, durante y después del evento.

ANTES DE LA TRANSMISIÓN

- Seleccione y organice el ambiente o escenario donde se va a presentar. Elija un lugar dentro su vivienda donde los elementos que estén a su alrededor no generen distracción o ruido visual para el receptor y donde no haya interferencia de ruidos durante su intervención.
- No se ubique al frente de una ventana para evitar que la luz interfiera con la imagen.
- Utilice manos libres o diademas de manera que se reduzcan los ruidos del ambiente.
- Asegúrese de que la cámara se encuentre al frente de usted. Ubíquela a la altura del rostro y verifique que se visualizan sus manos.



- Asegure su conexión por cable de red.
- Realice pruebas de audio y video.
- Si va a utilizar una presentación, envíe la versión final 4 días antes del evento para tener un backup en el máster, en caso de ser necesario. Tenga lista su presentación antes de iniciar la transmisión.
- Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones de vestuario:

Mujer

- Use blusas de colores que resalten de acuerdo al escenario donde se va a presentar.
- Evite escotes.
- Evite el uso de accesorios, para que no se presente ningún tipo de interferencia o ruido durante su presentación.
- Seleccione un traje formal.
- Use un maquillaje suave.

Hombre

- Use traje formal (camisa manga larga y corbata).
- Seleccione colores que contrasten con el escenario donde se va a presentar.

DURANTE LA TRANSMISIÓN

- Conéctese 40 minutos antes de la transmisión en vivo para realizar pruebas de audio y video.
- Mantenga su teléfono celular en modo silencio.
- Tenga en cuenta la agenda del día y participe en el momento que le corresponda según la programación.
- Asegúrese de que su intervención esté dentro del tiempo asignado, procure no extenderse.
- Mientras otra persona esté hablando, mantenga su micrófono cerrado y cámara apagada para evitar interferencias.
- Tenga en cuenta los lineamientos dados por la presentadora y moderadora del evento.
- Si presenta algún inconveniente durante la transmisión, indíquelo al organizador del evento.
- Cuando escuche el sonido de la campana, finalice su presentación dentro de los siguientes 2 minutos.

DESPUÉS DE LA TRANSMISIÓN

- Desconéctese 2 minutos después de terminada la sesión.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Contaduría General de la Nación. (2015). *Resolución 402 de 2015*.
https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/35680/Resolucion_402_2015.pdf/71361cbc-4728-a0ec-4b94-12a9c9ff0caf?t=1563224272039
2. Presidencia de la República de Colombia. (2019). Circular 01 de 2019.
<https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/CIRCULAR%20N%C2%B0%2001%20DEL%2022%20DE%20MARZO%20DE%202019.pdf>