

1. OBJETIVO

Asesorar y coordinar la producción y realización de los eventos, teniendo en cuenta el mensaje, alcance, impacto y pertinencia.

2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud de apoyo, por parte de las áreas de la entidad, para la recepción de eventos y termina con la atención al requerimiento por parte de la Oficina de Comunicaciones, esto aplica para todos los servidores.

3. DEFINICIONES:

Divulgación: Dar a conocer el evento a través de los diferentes canales de comunicación definidos por la entidad.

Evento externo: Son los eventos desarrollados en los territorios, subdirecciones locales los cuales desarrollan actividades académicas (foros, talleres, conversatorios, mesas de trabajo) lúdicas, artísticas y recreativas que por la dinámica institucional requiere de apoyos puntuales en materia de comunicación.

Estos eventos ocasionalmente son precedidos por el Alcalde(sa), director(a) de la UAESP y/o su delegado. Lo anterior, teniendo en cuenta la noticia que moviliza el evento, coyuntura, pertinencia, público objetivo e impacto en Bogotá.

Los eventos con aglomeraciones de público de alta, normal y baja complejidad requieren de un Plan de Contingencia y Emergencia y el concepto favorable del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -IDIGER.

Esta gestión y coordinación la deberá realizar la oficina o subdirección encargada del evento para lo cual requieren un tiempo mínimo de 20 días para su respectivo diligenciamiento con dicha Entidad.

Evento Interno: Acontecimiento, suceso en el que se dan a conocer las apuestas misionales de la Entidad.

Planeación del evento: Contiene la información general del evento (hora, lugar, responsables, entidades que participan y estructura de la actividad), se define el montaje, escenografía y requerimientos generales del espacio, piezas publicitarias y libreto si la actividad lo amerita.

Requerimientos:

- Asesoría y apoyo del evento
- Correo electrónico invitando a los colaboradores
- Comunicación Interna (divulgación Intranet, correo interno, wall-paper, Boletín Interno) cuando se requiera.
- Asesoría en Diseño
- Registro fotográfico
- Registro audiovisual (cuando se requiera)

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

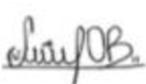
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Solicitar apoyo</p> <p>Identifica la necesidad de apoyo (realización de eventos) de acuerdo con las actividades programadas por la dependencia solicitante, la solicitud debe realizarse con 10 días de anticipación previa al evento, por medio de correo electrónico.</p> <p>Nota: Coordina con el IDIGER si el evento lo requiere por parte de la oficina o subdirección encargada del evento.</p>	Aprobación por el subdirector o jefe de la dependencia para el desarrollo de la actividad, a través de correo electrónico	Oficina o subdirección que solicita la actividad	Comunicación oficial interna
2	<p>Recibir la solicitud</p> <p>Recibe y asigna a los periodistas asignados a cada oficina o subdirección de la entidad, quienes apoyarán la actividad solicitada.</p>	Correo electrónico	Jefe de Oficina o profesional delegado - Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales	
3	<p>Atender el evento</p> <p>Atiende el evento únicamente dentro de los tiempos establecidos por el plan estratégico de comunicaciones.</p> <p>Entrega material de divulgación cuando se requiera.</p>		Delegado - Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales	GCO-FM-03 Entrega de material de divulgación

4.0. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	20/10/2010	Versión inicial
2	30/11/2012	Modificación del código, versión, alcance, insumos, normatividad, definiciones, responsabilidad y autoridad, lineamientos o políticas de operación, descripción del procedimiento, área responsable, cargo responsable, actividades, flujograma y formato anexo. Incorporación de actividades y eliminación de actividades.
3	20/11/2014	Se modifica el nombre del procedimiento y se cambia el código; objetivo, alcance, y en el insumo se incorpora el Formulario Electrónico – Solicitudes a Comunicaciones, se incorporan los productos, se elimina las definiciones de Equipos Audiovisuales y Apoyo audiovisual y se incorporan unas nuevas. Se

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		actualiza la responsabilidad y autoridad conforme al Manual de funciones. Se eliminan los lineamientos o políticas de operación y se incorporan unos nuevos lineamientos. Se hace una revisión de la descripción de actividades donde se actualizan, eliminan e incorporan las actividades con el fin de guardar una coherencia en el desarrollo del procedimiento. Se elimina el formato GC-PCMAL-FM-01 Solicitud de medios audiovisuales y logística el cual se va a manejar por la intranet con el Formulario Electrónico – Solicitudes a Comunicaciones.
4	19/05/2017	Se modifica el nombre del procedimiento, su objetivo, los insumos y productos del documento, por mejora en el proceso.
5	14/04/2023	Se modifica procedimiento para mejora del proceso, siendo más específico en el desarrollo de actividades.

6. AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Sara Gabriela Ortega Beltran	Contratista Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales	
	Karen Acero Paternina	Contratista Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales	
Revisó	Julián Camilo Amado Velandia	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe Oficina Asesora de Planeación	