

1. OBJETO:

Asesorar coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de relaciones interinstitucionales y eventos de la UAESP, garantizando la coherencia institucional, la calidad del servicio, la adecuada divulgación y la generación de evidencias verificables conforme al Sistema Integrado de Gestión.

2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud de apoyo para eventos por parte de las dependencias de la entidad y finaliza con la evaluación, cierre del evento y registro de evidencias. Aplica para todos los servidores y contratistas de la UAESP que requieran apoyo en la gestión de eventos y relaciones interinstitucionales.

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 o su delegado. Lo anterior, teniendo en cuenta la noticia que moviliza el evento, coyuntura, pertinencia, público objetivo e impacto en Bogotá.

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.

4. NORMATIVA:

TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 1712 del 6 de marzo del 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
Ley 1581 del 17 de octubre de 2017	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Reglamentada Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015. Ver sentencia C-748 de 2011. Ver Decreto 255 de 2022.
Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Decreto 767 del 16 de mayo de 2022	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Decreto Distrital 642 del 22 de diciembre de 2025	Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Comunicación Comunitaria y Alternativa 2023 - 2034
ISO 9001:2015	Sistema de Gestión de Calidad – Requisitos: 7.4 COMUNICACIÓN. La organización debe determinar las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la calidad.

Fuente: Normograma UAESP

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN: (CUANDO APLIQUE)

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, desde la OACRI se realizará la asesoría para la solicitud de estos permisos.

Todo evento debe contar con:

- Objetivo definido
- Público objetivo
- Estrategia de comunicación o definición de cubrimiento y necesidades de logística que sean pertinencia de la OACRI
- Responsable asignado

Requerimientos: Los requerimientos a la OACRI pueden ser de los siguientes tipos:

- 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)

La Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales prioriza eventos según:

- Impacto institucional

- Alineación estratégica
- Disponibilidad de recursos

Para la elaboración de material de comunicación se deben seguir los pasos establecidos en el procedimiento GCO-PC-05 Comunicación externa y para la publicación en redes sociales y medios el procedimiento de GCO-PC-06 Administración de redes sociales.

Las solicitudes de eventos deben ser realizadas a través del formulario digital de solicitudes de comunicaciones:

<https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=biHLnptEhEW8gia854V0--JcBuDml3RPkLu4b2FptMJUMThJNDNIVDU2WTIDOTJTUkYwREo3R1BQUC4u&route=shorturl> o al correo electrónico comunicaciones.uaesp@uaesp.gov.co en casos fortuitos, de acuerdo con el tipo de evento de la solicitud.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar apoyo Identifica la necesidad de apoyo (realización de eventos) de acuerdo con las actividades programadas por la dependencia solicitante, la solicitud debe realizarse con 20 días de anticipación previa al evento.	Plan Estratégico de Comunicaciones UAESP de la vigencia Correo Electrónico	Delegado de la Oficina o subdirección que realiza la solicitud la actividad	Comunicación oficial interna Formulario web solicitudes de comunicaciones

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Recibir la solicitud Recibe y asigna a los periodistas asignados a cada oficina o subdirección de la entidad, quienes apoyarán la actividad solicitada.	Correo Electrónico	Jefe de Oficina o profesional delegado - Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales	Comunicación oficial interna
3	Atender el evento Realiza el acompañamiento del evento, únicamente dentro de los tiempos establecidos por el plan estratégico de comunicaciones. Entrega material de divulgación cuando se requiera.	Plan Estratégico de Comunicaciones UAESP de la vigencia	Delegado - Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales	GCO-FM-03 Entrega de material de divulgación
4	Realizar el informe evento Realiza el informe de resultados del evento, para aquellos planeados por la OACRI.	Plan Estratégico de Comunicaciones UAESP de la vigencia	Delegado - Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales	GCO-FM-07 Informe eventos de comunicaciones estratégicas

Fuente: UAESP

7. CONTROL DE CAMBIOS:

TABLA 3 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 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	08/05/2026	Se actualiza el procedimiento en el objetivo, alcance y

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		descripción de actividades, se adiciona el registro de formato del informe de eventos realizados por la OACRI.

Fuente: UAESP

8. AUTORIZACIONES:

TABLA 4 AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Kelly Johanna Avila Ravelo	Contratista Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales	
	Marco Giovanny Gonzalez	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales	
Revisó	Germán Duque Arias	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Jesús Eduardo Gil Yaya	Jefe Oficina Asesora de Planeación	