

<b>PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA DE EVENTOS</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/09/21	CÓDIGO: PT.0710.01	VERSIÓN: 05	Página 1 de 2	
ELABORADO POR: Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa	REVISADO POR: Asesor de Comunicaciones	APROBADO POR: Secretaría General		

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para promover la participación ciudadana en la gestión ambiental y dar a conocer los trámites, servicios, programas y proyectos institucionales.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando se realiza una reunión con las áreas para determinar la necesidad de divulgación o socialización de un programa o proyecto, si el análisis determina que es conveniente realizar un evento, se definen los aspectos logísticos, presupuestales y protocolarios y termina con la realización del informe. Aplica para todas las dependencias de la Corporación.

## 3. DEFINICIONES

N.A.

## 4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Coordinar las estrategias de protocolo y eventos de acuerdo a la necesidad de la Entidad y/o de la Dirección General (públicos, duración, intensidad, recursos)	Profesional Especializado Secretaria General	Secretaría General	
2. Realizar análisis con el área responsable del evento para determinar presupuesto y características del acto.	Profesional Especializado	Secretaría General	Orden del Día.
3. Buscar el sitio del evento	Profesional Especializado	Secretaría General	
4. Diseñar el texto y la tarjeta de invitación.	Profesional Especializado	Secretaría General	Propuestas de diseño de Tarjeta de invitación
5. Preparar evento: Discursos. Guion de presentación. Coordina fotos (Cámara registro), elige medios de convocatoria	Profesional Especializado	Secretaría General	Discurso preparado, guion de presentación
6. Diseñar la invitación para imprimir o enviar de manera digital.	Profesional Especializado	Secretaría General	Tarjeta de invitación
7. Realizar procedimiento de contratación para cada aspecto del evento. Ver procedimientos de Contratación, de acuerdo al monto de la misma. En caso de que sea necesaria una contratación exclusiva para el evento. Este punto es ocasional.	Profesional Especializado	Secretaría General	Contratos
8. Enviar al asistencial, el listado de grupos a invitar al evento.	Profesional Especializado	Secretaría General	Listado de grupos a invitar

<b>PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA DE EVENTOS</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/09/21	CÓDIGO: PT.0710.01	VERSIÓN: 05	Página 2 de 2	
ELABORADO POR: Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa	REVISADO POR: Asesor de Comunicaciones	APROBADO POR: Secretaría General		

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Registro (Salida)</b>
9. Actualizar la base de datos de los nombres de las personas a invitar para envío de invitación.	Asistencial	Secretaría General	Base de datos actualizada
10. Convocar a los invitados por diferentes medios.	Profesional Especializado	Secretaría General	Boletín de prensa Tarjeta o carta de invitación Agenda en programas institucionales de televisión
11. Llamar a cada invitado a confirmar la asistencia.	Asistencial	Secretaría General	FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión
12. Realizar visita al sitio del evento para definir organización logística del mismo, cuando sea necesario.	Profesional Especializado	Secretaría General	Fotos
13. Ubicar en el sitio los elementos que garanticen identidad visual corporativa para la Corporación y que marquen su presencia. (Pendones, atril, protectores de pantalla, etc.).	Profesional Especializado	Secretaría General	Sitio adecuado
14. Ubicar grupo de personas que van a colaborar con la recepción y ubicación de los invitados.	Profesional Especializado	Secretaría General	FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión
15. Alistar paquete de material divulgativo para entregar a los asistentes del evento.	Profesional Especializado	Secretaría General	Material divulgativo entregado
16. Recibir a los invitados y coordinar el funcionamiento del evento y su registro audiovisual y/o fotográfico.	Profesional Especializado	Secretaría General	Registros audiovisuales y/o fotográficos
17. Realizar informe sobre el evento.	Profesional Especializado	Secretaría General	Informe de balance del evento.

## 5. ANEXOS

- **Anexo 1:** FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión.