


CP – P05	PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 3 Fecha Aprob: 11/Agosto/2017	PROCEDIMIENTO LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Describir los pasos para la organización de eventos institucionales en Área Metropolitana de Barranquilla.

2. ALCANCE


Este procedimiento aplica a las actividades desde que se recibe la solicitud de la dependencia que realiza el evento hasta la remisión a Dirección del informe de evaluación del evento institucional

3. DEFINICIONES

- **EVENTO INSTITUCIONAL:** Conjunto de actividades o sucesos coordinados por la Oficina de Comunicaciones con el visto bueno del Director, dentro y/o fuera de la entidad.
- **PROTOCOLO:** Conjunto de normas y disposiciones que rigen los eventos que se realizan en la entidad.
- **LOGÍSTICA:** Conjunto de métodos y medios para llevar a cabo la realización del evento institucional. Es decir, transporte, alimentación, lugar, ayudas audiovisuales, publicidad, etc.
- **EVALUACIÓN:** Comparación del resultado obtenido con el resultado esperado del evento, que permita mejorar en el tiempo

4. RESPONSABLE

El asesor de comunicaciones, es la responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

CP – P05	PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 3	PROCEDIMIENTO LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	
Fecha Aprob: 11/Agosto/2017		

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Sin excepción, todos los eventos que se realicen dentro de la entidad deben ser liderados por la Oficina de Comunicaciones.

Las solicitudes de eventos institucionales programados (internos y externos) deben ser enviadas mínimo con ocho (8) días hábiles de anticipación, mientras que las solicitudes para los eventos externos no programados deben ser enviadas mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación.

Las solicitudes de eventos internos no programados deben ser enviadas mínimo con tres (3) días hábiles de anticipación.

En todos los eventos que realice la entidad es necesario tener en cuenta el protocolo establecido.

5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.2.1 RECIBIR SOLICITUDES

El jefe de la dependencia encargada del evento solicita al Asesor de Comunicaciones apoyo para la coordinación y ejecución del mismo, mediante un correo electrónico que deberá contener la información relativa al nombre, objetivo del evento, participantes y demás aspectos requeridos para la organización.


5.2.2 SOLICITAR Y REMITIR COTIZACIONES

Cada jefe de la dependencia encargada del evento, deberá solicitar las cotizaciones respectivas, dependiendo del evento que se realice. Posteriormente, el Jefe de la dependencia remite las cotizaciones a la oficina administrativa, en donde se analiza, revisa y escoge la propuesta (cotización) más acertada según los criterios de calidad y precio.(ver procedimiento de compra)

5.2.3 DEFINIR LA LOGISTICA Y DEMAS ASPECTOS REQUERIDOS

El Jefe de la dependencia encargada define los aspectos relacionados con la logística del evento con el apoyo del Asesor de Comunicaciones. La definición de la logística incluye lo necesario, para realizar el evento, es decir, lugar, fecha, ayudas audiovisuales, material a utilizar, publicidad, entre otros.

5.2.4 ELABORAR LA PROGRAMACION DEL EVENTO

CP – P05	PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 3	PROCEDIMIENTO LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	
Fecha Aprob: 11/Agosto/2017		Página 3 de 5

La dependencia organizadora, elabora el programa de las actividades que se llevarán a cabo el día del evento, teniendo en cuenta la logística establecida.

5.2.5 PROMOCIONAR EL EVENTO

El Asesor de Comunicaciones envía toda la información a los medios de comunicación, antes, durante y después del evento, por medio de comunicados o ruedas de prensa. De igual forma, el asesor de comunicaciones coordina la asistencia de los medios al evento programado. Si el evento requiere contratar publicidad en medios, el Asesor de Comunicaciones se encarga de su promoción.

5.2.6 ENVIAR INVITACIONES

La Dependencia organizadora en coordinación con el Asesor de Comunicaciones realiza la lista de invitados al evento. Posteriormente, la dependencia que asuma la organización total de un evento se encargará del listado de invitados, el envío de las respectivas invitaciones y la confirmación de los asistentes con el apoyo de la oficina de Comunicaciones.

5.2.7 COORDINAR LOGÍSTICA Y REALIZAR EVENTO


El asesor de Comunicaciones coordina con el personal encargado, la logística y montaje del evento. La secretaria de comunicaciones supervisa que las actividades se desarrollen según lo acordado.

5.2.8 SUPERVISAR DESMONTAJE DEL EVENTO

Al culminar el evento, la dependencia organizadora con apoyo de la secretaria de comunicaciones verifica el desmonte del mismo.

5.2.9 EVALUAR EVENTO

La dependencia que realiza el evento, evalúa de forma general el mismo de acuerdo al formato CP-F07 “Evaluación del evento”. Los criterios utilizados son: asistencia de participantes, invitados y medios de comunicación, puntualidad, logística y cumplimiento de los objetivos esperados según el evento.


CP – P05	PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 3	PROCEDIMIENTO LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	
Fecha Aprob: 11/Agosto/2017		

6. REGISTROS

CP-F07 “Evaluación de eventos institucionales”

7. NORMATIVIDAD

- NTCGP-1000:2009

CP – P05	PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 3	PROCEDIMIENTO LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	
Fecha Aprob: 11/Agosto/2017		

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha aprobación	Descripción del cambio	Aprobador por
2	21/07/2014	Se realizaron las siguientes modificaciones: Se anula el formato CP-F06 Solicitud para la Organización de Eventos, ya que la solicitud se hará a través de correo electrónico, cada proceso asumirá la responsabilidad de coordinar sus eventos con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones. La solicitud de apoyo a eventos será enviada por correo electrónico a la Oficina de Comunicaciones y deberán ser enviadas mínimo con ocho (8) días hábiles de anticipación, mientras que las solicitudes para los eventos externos no programados deben ser enviadas mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación. Adicionalmente se modifican las actividades 1, 2, 3, 6, 8 y 9, dando responsabilidad a la dependencia organizadora para ejecutar estas actividades. La Oficina de Comunicadores actuará como apoyo logístico. La Actividad No. 10 se elimina, la cual correspondía a enviar informe de la evaluación del evento, sin embargo en la Actividad No. 9 queda definido que la dependencia organizadora será la responsable de realizar la evaluación del evento	Comité de calidad- asesor de comunicaciones
3	11/08/2017	Cambio del formato- Eliminación del flujograma	Comité de calidad- asesor de comunicaciones