

1. OBJETIVO

definir la ruta y los lineamientos para la realización de eventos (internos y externos), que se requieran para los diferentes programas y proyectos de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia.

2. ALCANCE

inicia con la planeación de las actividades, la ejecución y termina con evaluación de las mismas.

3. RESPONSABLE

Contratista líder del programa o proyecto que hace el requerimiento.
Equipo de comunicaciones asignado.

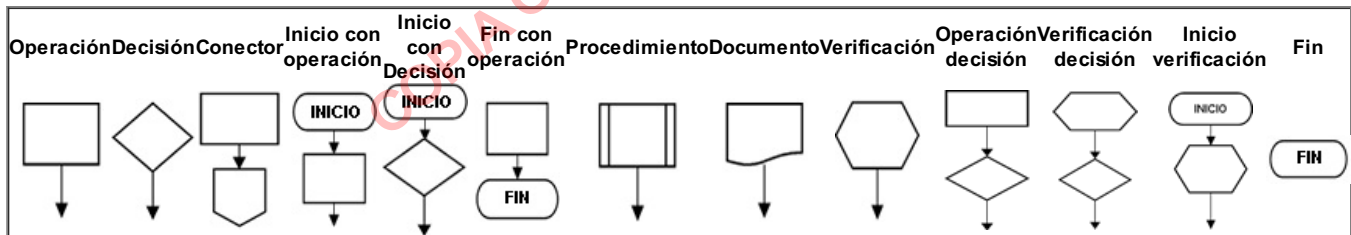
4. DEFINICIONES

- **Evento:** un evento es, desde la comunicación, un “momento de verdad”, un encuentro cara a cara con los públicos objetivos a los que hemos invitado para presenciar y escuchar un mensaje especial. En un evento las personas tienen los cinco sentidos puestos en recibir un mensaje, por lo tanto, en él todo comunica (Fuente: Manual de protocolo y eventos, s.f., Alcaldía de Medellín).
- **Protocolo:** “Conjunto de normas que rigen el desarrollo de los actos oficiales, especialmente aquellos que hacen referencia o en los que intervienen los máximos representantes de los Estados o de los que actúan en su nombre” (Fuente: Carmen Soto Díez, Las buenas maneras: Usos y costumbres sociales. El protocolo, 2004)
- **Visita de avanzada:** es una visita que se realiza días antes al lugar donde se realizará el evento, con la finalidad de reconocer el espacio (si es al aire libre o en un recinto cubierto), repasar el minuto a minuto, corregir detalles y precisar aspectos logísticos importantes (Fuente: Glosario de Isolucion de Sapiencia).

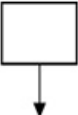
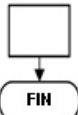
5. CONDICIONES INICIALES

No aplica.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Identificar la necesidad: el Contratista responsable del programa y/o proyecto, convoca al proceso de comunicaciones para socializar la propuesta y/o necesidad de realizar un evento, en dicha reunión se levanta la información básica y se responde a las siguientes preguntas: ¿Por qué voy a realizar el evento?, ¿cuál es la finalidad y necesidades?, ¿a qué público voy a impactar? y ¿qué deseo comunicar? Fecha, participantes, costo, tiempo y lugar dónde se realizará el evento. Se dejará registro de esta actividad mediante acta de reunión, que será elaborada por una persona del proceso de Gestión de Comunicaciones que sea designada.		Contratista responsable del programa y/o proyecto. Contratista Líder de Comunicaciones y equipo de apoyo	Formato de Acta de Reunión (F-AP-GD-31) • F-AP-GD-031 Acta de reunión
	Diligenciar el formato de Bitácora: se diligencia el formato Bitácora para		Contratista Líder de Comunicaciones y equipo de	Formato del Bitácora del Distrito Especial de Ciencia,

2	eventos con el fin de conocer al detalle el desarrollo del mismo.		apoyo	Tecnología e Innovación de Medellín
3	Enviar Bitácora y solicitar asesoría a Eventos y protocolo del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín tanto para la organización del evento como para el protocolo.		Contratista Líder de Comunicaciones y equipo de apoyo	Formato Bitácora de Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín
4	Elaborar plan de trabajo: el equipo de comunicaciones elabora un plan de trabajo distribuyendo responsabilidades según la competencia. De acuerdo a su complejidad, el evento es desarrollado por el equipo de comunicaciones o por un operador logístico externo, contratado para apoyar y proveer todos los requerimientos necesarios para la realización del evento. En esta actividad se tienen en cuenta aspectos como la imagen del evento, publicidad, invitaciones, requerimientos de sonido, sillas, mesas, atril, video beam, pantalla, tarima, presentador, agenda del Alcalde y demás requerimientos según las características propias de cada evento.		Contratista Líder de Comunicaciones y equipo de apoyo	Contrato operador logístico externo Documentos de apoyo (Bitácora del evento, plan de entregables para desarrollo del evento).
5	Realizar visita de avanzada: En caso de que el evento sea con presencia del Alcalde se programa una visita de avanzada con la finalidad de conocer el espacio del evento (si es al aire libre o en un recinto cubierto), repasar el minuto a minuto, corregir detalles y precisar aspectos importantes.		Contratista Líder de Comunicaciones y equipo de apoyo	No aplica.
6	Realizar montaje y desarrollo del evento: aquí se llevan a cabo las actividades de acuerdo a lo planeado.		Contratista Líder de Comunicaciones y equipo de apoyo	Registro fotográfico o audiovisual del evento.
7	Evaluar el evento: se hace una evaluación interna con el equipo de comunicaciones y se deja constancia en F-AP-GA-031 Acta de reunión y dependiendo la magnitud del evento se realiza evaluación de satisfacción.		Contratista Líder de Comunicaciones y equipo de apoyo	F-AP-GA-031 Acta de reunión F-ES-GC-007 Evaluación de eventos de Sapiencia (Proceso Gestión de Comunicaciones) Informe de evaluación del evento. • F-ES-GC-007 Evaluación de eventos de Sapiencia (Proceso Gestión de Comunicaciones) • F-AP-GD-031 Acta de reunión

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de Protocolo y Eventos de Alcaldía de Medellín

Manuales de Identidad Corporativa de la Alcaldía de Medellín

Manual de Identidad Corporativa de Sapiencia

8. LISTADO DE ANEXOS:

- [Acta de reunión](#)
- [Evaluación de eventos de Sapiencia \(Proceso Gestión de Comunicaciones\)](#)

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	31/Jul/2015	Procedimiento construido por primera vez.
2	30/Abr/2018	Actualización del procedimiento.
3	16/Jun/2023	Se actualizó el procedimiento en roles y responsables, razón social de Sapiencia y Alcaldía de Medellín, actividades y registros del procedimiento. Elaboró: Alejandra Feijoo (Contratista Comunicaciones). Revisó: Ditter López (Contratista MIPG-SIG). Aprobó: Víctor Arcila (Contratista Líder de Gestión de Comunicaciones).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 14/Nov/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 14/Nov/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 14/Nov/2023

COPIA CONTROLADA