 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	LOGÍSTICA Y APOYO DE ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN	Código: E-GC-P003
		Versión: 06
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Fecha de emisión: 01/05/2020
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Página: 1 de 5

1. OBJETIVO

Desarrollar los eventos de carácter interno o externo que el Ideam organice o donde sea invitado especial y generar contenidos (textos y/o material audiovisual), para los fines pertinentes.

2. ALCANCE

Cada evento interno o externo del Ideam inicia con la planeación, continúa con la ejecución y monitoreo de la actividad. Finaliza con la divulgación y evaluación de los contenidos.

3. NORMATIVIDAD

Ver Normograma Procesos Estratégicos.

4. DEFINICIONES

Estás definiciones son tomadas de la RAE (Real Academia Española)


- **LOGÍSTICA:** Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, evento o servicio, especialmente de distribución.
- **PROTOCOLO:** Conjunto de reglas establecidas por norma o por costumbre para ceremonias y actos oficiales o solemnes.
- **PENDÓN:** Insignia o bandera utilizada como distintivo de una organización o como medio informativo.
- **ARTE FINAL:** Diseño final de una propuesta, aprobada para imprimir o publicar.
- **EVALUACIÓN:** Estimar, apreciar, calcular el valor del evento según su desarrollo.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- Las actividades a realizar deben ser autorizadas por parte de la Dirección General y/o líderes de procesos.

6. DESARROLLO


Ver anexo Flujograma (Numeral 7)

	LOGÍSTICA Y APOYO DE ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN	Código: E-GC-P003
		Versión: 06
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Fecha de emisión: 01/05/2020
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Página: 2 de 5

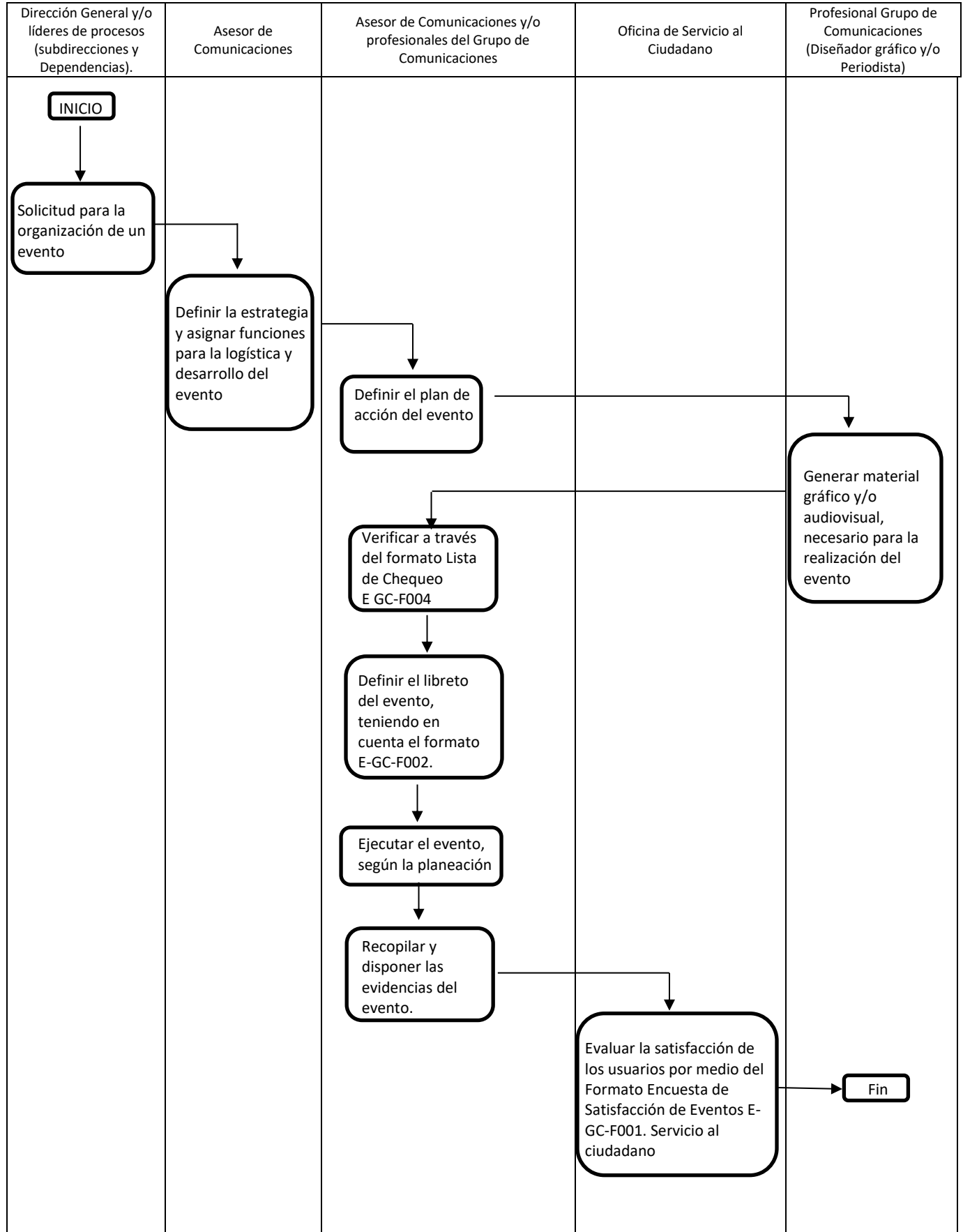
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPO
1.	Solicitar la realización de un evento.	Dirección General y/o líderes de procesos	Memorandos, reunión presencial o virtual, o correo electrónico	N/A	1 día
2.	Recibir las instrucciones sobre las actividades de organización y difusión del evento.	Asesor de Comunicaciones	Memorandos, reunión presencial o virtual, o correo electrónico	N/A	2 días
3.	Definir el plan de acción del evento. Definir líder del proceso de la oficina o subdirección solicitante.	Asesor de Comunicaciones y/o profesionales del Grupo de Comunicaciones y líder del proceso	Cronograma de actividades	Cronograma aprobado por el Asesor de Comunicaciones y por el líder del proceso	3 días
4.	Generar material gráfico y/o audiovisual, necesario para la realización del evento.	Profesional Grupo de Comunicaciones (Diseñador gráfico y/o Periodista)	Correo electrónico y arte final.	Aprobado por el Asesor de Comunicaciones y por el líder del proceso	Según sea necesario
5.	Verificar formato Lista de Chequeo E-GC-F004. *La base de datos o la información de los invitados debe ser proporcionada por la oficina o la subdirección que solicita la realización del evento.	Asesor de Comunicaciones y/o profesionales del Grupo de Comunicaciones y líder del proceso	Formato lista de chequeo	Visto bueno de la lista por parte del Asesor y/o Coordinador del Grupo de Comunicaciones y líder del proceso	1 día
6.	Definir el libreto del evento, teniendo en cuenta el formato Libreto de Eventos E-GC-F002.	Asesor de Comunicaciones, profesionales, otros	Formato libreto del evento	Aprobado por el Asesor de Comunicaciones y por el líder del proceso	1 día
7.	Ejecutar el evento, según la planeación.	Asesor de Comunicaciones y/o profesionales del Grupo de Comunicaciones y líder del proceso	Registro de asistencia al evento.	N/A	N/A


 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	LOGÍSTICA Y APOYO DE ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN		Código: E-GC-P003
			Versión: 06
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO		Fecha de emisión: 01/05/2020
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES		Página: 3 de 5

8.	Recopilar y disponer las evidencias y presentaciones del evento. En caso de ser necesario, utilizar los respectivos formatos de Autorización de imagen de menores (E- GC-F005).	Asesor de Comunicaciones y/o profesionales del Grupo de Comunicaciones y líder del proceso	Archivo del evento	N/A	5 días
9.	Evaluar la satisfacción de los usuarios por medio del Formato Encuesta de Satisfacción de Eventos E- GC-F001.	Oficina de Servicio al Ciudadano.	Encuesta satisfacción de eventos.	N/A	5 días

	LOGÍSTICA Y APOYO DE ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN	Código: E-GC-P003
		Versión: 06
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Fecha de emisión: 01/05/2020
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Página: 4 de 5

7. FLUJOGRAMA



 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	LOGÍSTICA Y APOYO DE ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN	Código: E-GC-P003
		Versión: 06
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Fecha de emisión: 01/05/2020
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Página: 5 de 5

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	14/06/2013	Creación del documento.
02	28/11/2014	Se realizó la revisión y actualización del procedimiento, de acuerdo con la normatividad y actividades vigentes en el desarrollo de los objetivos establecidos para el proceso.
03	24/07/2015	Se realizó la revisión y actualización del procedimiento.
04	12/03/2018	Se realizó la revisión y actualización del procedimiento.
05	01/09/2018	Se realizó la revisión y actualización del procedimiento.
06	01/05/2020	Se realizó la revisión y actualización del procedimiento.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Grupo de Comunicaciones	Juan Fernando Casas Vargas Coordinadora Grupo de Comunicaciones	Gilberto Galvis Bautista Secretario General