



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ACOMPAÑAMIENTO DE EVENTOS

PD-GC-08

V.6

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Coordinar y respaldar la realización de eventos, siguiendo las directrices establecidas por la Alcaldía Mayor y la estrategia de comunicación definida, así como, el cubrimiento periodístico y audiovisual necesario para difundir las actividades y servicios hacia los grupos estratégicos y partes interesadas de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
ALCANCE:	Inicia con la recepción de la solicitud de apoyo en la organización de un evento y la reunión de discusión del evento, continua con la socialización del plan de acción del evento, la definición de la estrategia de divulgación, elaboración de documentos de apoyo y la convocatoria y finaliza con el cubrimiento del evento, la publicación del comunicado de prensa y el almacenamiento de los registros documentales.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas asociados del documento en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>AGENDA: Un programa organizado de tareas y actividades para realizar en un período específico. En la oficina, se emplea para estructurar y gestionar eventos, reuniones, y plazos de entrega de comunicados, asegurando una gestión eficiente del tiempo y los recursos.</p> <p>APOYO: En el ámbito de las organizaciones, implica colaboración y trabajo en equipo para lograr objetivos comunes. En la oficina, se emplea para fomentar la cooperación entre equipos y lograr resultados efectivos en estrategias de comunicación.</p> <p>ÁREAS INTERNAS: Se refiere a las distintas áreas funcionales de una organización. En la oficina, estas áreas incluyen dirección, administración, mercadeo, ventas, producción, contabilidad, recursos humanos y estrategia, fundamentales para el desarrollo y ejecución de estrategias de comunicación efectivas.</p> <p>CUBRIR EL EVENTO: Implica la presencia de periodistas, fotógrafos y realizadores audiovisuales para capturar y documentar un evento. En la oficina, garantiza el registro y difusión adecuada de actividades institucionales, generando contenido para su posterior divulgación.</p> <p>ESTRATEGIA: Orientaciones establecidas para cumplir con un objetivo. En la oficina, este enfoque se utiliza para planificar acciones comunicativas, definiendo mensajes, públicos, canales y recursos necesarios para alcanzar los objetivos de comunicación.</p> <p>EVENTO: Acto organizado por la dependencia que responde a una programación previa. En la oficina, implica un complejo trabajo de organización para lograr una ejecución exitosa y una cobertura comunicativa adecuada.</p> <p>GUÍA DE LENGUAJE CLARO E INCLUYENTE DEL DISTRITO CAPITAL: Documento que brinda lineamientos para el uso de un lenguaje inclusivo en todas las comunicaciones de la Secretaría, asegurando la sensibilidad y adecuación del discurso institucional.</p>



DEFINICIONES

INVITADO: Persona que recibe una invitación para asistir a un evento. En la oficina, su presencia es clave para eventos institucionales, ya que su participación agrega valor y legitimidad al acto.

JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES: Profesional responsable de definir la política comunicativa de la organización y supervisar la estrategia de comunicación, tanto interna como externa, asegurando una imagen coherente y positiva de la entidad.

Maestro de Ceremonias: Anfitrión del evento responsable de guiar y conducir el acto protocolar, asegurando un desarrollo adecuado y ordenado del evento.

MANUAL DE USO DE MARCA CIUDAD “BOGOTÁ”: Herramienta para construir la identidad visual y conceptual de la marca Bogotá, asegurando coherencia y consistencia en su aplicación en distintos mensajes y piezas comunicativas.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN: Canales que proporcionan información, noticias e imágenes para mantener informados a los públicos. En la oficina, se emplean para difundir mensajes institucionales y alcanzar a audiencias amplias.

MEDIOS DIGITALES: Contenido de audio, vídeo e imágenes codificado digitalmente. En la oficina, estos medios permiten la difusión rápida y efectiva de información a través de plataformas en línea.

PROPUESTA: Documento que describe el contenido, público y presupuesto de un evento. En la oficina, esta herramienta es crucial para la presentación y planificación de eventos.

PUBLICACIÓN EN MEDIOS: Divulgación de eventos en medios impresos y digitales para llegar a la audiencia amplia. En la oficina, garantiza la cobertura mediática adecuada de los eventos institucionales.

REALIZADOR AUDIOVISUAL: Profesional responsable de plasmar en imágenes los contenidos del guion de video. En la oficina, su labor es crucial para la producción audiovisual en eventos y campañas comunicativas.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS

- Directiva 009 del 2021. Secretaría Jurídica Distrital: Buenas Prácticas en el Uso de Fotografías y Videos, Protección de los Derechos de Autor: Documento emitido por la Secretaría Jurídica Distrital que establece prácticas adecuadas para el uso de fotografías y videos, con énfasis en la protección de los derechos de autor.
- Guía de Lenguaje Claro e Incluyente del Distrito Capital: Documento que proporciona directrices para utilizar un lenguaje inclusivo y claro en todas las comunicaciones dentro del Distrito Capital.

INTERNOS

- Formato Autorización de Uso de Imagen y Cesión de Derechos F-GC-572
- Formato Solicitud de Productos de Comunicación F-GC-571
- Formato de Acompañamiento de Eventos F-GC-569.
- Formato Acta de reunión F-FI-1380
- Formato Único de Inventario Documental (FUID) F-GD-1070
- Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web I-GC-2
- Membrete manual de marca SDSCJ



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ACOMPAÑAMIENTO DE EVENTOS

PD-GC-08

V.6

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">Manual de Estratégico de Comunicaciones en el Distrito Capital: Documento expedido por la Oficina Consejería de Comunicaciones que contiene lineamientos estratégicos para las comunicaciones en el Distrito Capital.Manual de Uso de Marca Ciudad "Bogotá": Herramienta que establece los elementos de comunicación gráfica y conceptual para implementar la identidad y el lenguaje de la marca Bogotá. | <ul style="list-style-type: none">Membrete SDSCJMembrete SDSCJ prensaPlan de Comunicaciones PL-GC-1Plantilla presentación SDSCJProcedimiento Publicación de Contenidos Digitales PD-GC-9Procedimiento Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales PD-GC-7 |
|--|---|

POLITICAS DE OPERACIÓN

- Cualquier material de comunicación, sea interno o externo, en formato escrito, audiovisual o digital que se genere, edite, imprima, distribuya o difunda sobre la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, requerirá la aprobación previa del jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la entidad.
- Las solicitudes para los servicios brindados por la Oficina Asesora de Comunicaciones deberán realizarse mediante correo electrónico con al menos ocho días de anticipación. Quien envíe la solicitud debe adjuntar el Formato Solicitud y Evaluación de Productos de Comunicación F-GC - 571, disponible en la Intranet de la entidad. Las solicitudes serán atendidas por orden de llegada, excepto en casos de urgencia definidos por el secretario.
- El Formato Acompañamiento de Eventos de la SDSCJ F-GC-569 debe reflejar la organización y las responsabilidades de cada organizador del evento.
- Cada evento deberá contar con la aprobación presupuestal correspondiente por parte de la dependencia solicitante. No obstante, la Oficina Asesora de Comunicaciones deberá proveer materiales de merchandising y otras piezas institucionales para demostrar la presencia de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- Todo documento generado como preparativo para el evento debe emplear las siguientes plantillas: Plantilla presentación SDSCJ y verificar la inclusión de los siguientes membretes según corresponda: Membrete SDSCJ, Membrete SDSCJ prensa, Membrete manual de marca SDSCJ.



ACOMPAÑAMIENTO DE EVENTOS

POLITICAS DE OPERACIÓN

6. Se debe utilizar el Formato de Autorización de Uso de Imagen y Cesión de Derechos F-GC-572 para solicitar el permiso explícito de aquellas personas que serán registradas en contenido audiovisual o fotográfico durante el evento.
- Además, para la publicación de información del evento en la página web, redes sociales o Intranet, se debe seguir el procedimiento establecido en el documento de Publicación de Contenidos Digitales PD-GC- 9 y el Instructivo Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web I-GC-2, de acuerdo con la naturaleza de la comunicación, ya sea externa o interna.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1	X	Recepcionar y revisar la solicitud de apoyo en la organización de un evento	<p>Recibir la solicitud de apoyo para la organización de eventos de las dependencias de la SDSCJ y/o Alcaldía de Bogotá, a través del correo electrónico adjuntando el Formato de Solicitud de Productos de Comunicación F-GC-571 diligenciado.</p> <p>Revisa que la solicitud contenga los detalles del evento y cómo la oficina brindará su apoyo, todo conforme al Plan de Comunicaciones PL-GC-1.</p>	Jefe Oficina / Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico con la solicitud de acompañamiento al evento y la Solicitud de Productos de Comunicación
2		Organizar una reunión con el área solicitante para discutir y compartir los detalles relevantes del evento.	<p>Concertar y coordinar un encuentro con la dependencia solicitante del evento, con el propósito de definir en conjunto las características, alcance y detalles necesarios para establecer el plan de acción correspondiente.</p> <p>Se dejará registro en el formato Acta de reunión F-FI-1380</p>	Jefe de la Oficina Profesional designado / Oficina Asesora de Comunicaciones.	Acta de Reunión, con los compromisos, acordados



ACOMPAÑAMIENTO DE EVENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
3		Elaborar y enviar el plan de acción del evento	Elabora y envía la propuesta escrita con el plan de acción definido para respaldar el evento, según lo establecido en la Solicitud de Productos de Comunicación F-GC - 571. Una vez definidos los detalles del evento, se desarrolla un plan de comunicación para respaldar su ejecución y convocatoria.	Jefe de la Oficina Profesional designado / Oficina Asesora de Comunicaciones.	Plan de acción Correo electrónico institucional
		¿El plan de acción del evento fue aprobado?	Sí: Continúa en la actividad 4. No: Regresa a la actividad 3.		
4		Definir estrategia de divulgación del evento	Establece el tipo y la cantidad de piezas de comunicación requeridas para promover el evento. Esto podría incluir el diseño de invitaciones (ya sea electrónicas o impresas) para enviar a los asistentes, así como piezas gráficas destinadas a la promoción en redes sociales. En el caso de ser necesario el diseño de estas piezas, se presentará una propuesta a la dependencia solicitante para aprobación.	Jefe de la Oficina. Profesional designado Diseñador Gráfico Gestor De Comunicaciones / Asesora de Oficina Asesora de Comunicaciones.	Piezas diseñadas Correo electrónico institucional
		Las piezas de la estrategia de comunicación fueron aprobadas	Sí: Continúa en la actividad 5. No: Regresa a la actividad 4.		
5		Elaborar documentos de apoyo del evento	Elabora los documentos de soporte para el evento, como la agenda del día, el guion del Maestro de Ceremonias, los mensajes clave de los portavoces, comunicados de prensa destinados a los medios y un seguimiento minuto	Jefe de la Oficina Profesional designado / Oficina Asesora de Comunicaciones.	Documentos de apoyo del evento



ACOMPAÑAMIENTO DE EVENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>a minuto del evento. Todos estos documentos, de ser necesarios, deberán ser producidos utilizando la plantilla de presentación de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, y se verificará la inclusión de los membretes correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Membrete SDSCJ• Membrete SDSCJ para prensa• Membrete del manual de marca SDSCJ.		
6		Gestionar la convocatoria del evento	Estima el número de invitados requeridos para el evento, gestiona su convocatoria y confirmar su asistencia. Se lleva a cabo la convocatoria a través de los medios definidos, ya sea mediante mensajería instantánea, correo electrónico o mediante el envío de invitaciones físicas.	Profesional designado / Oficina Asesora de Comunicaciones.	Correo electrónico o Comunicación Oficial Invitaciones y confirmaciones.
7		Convocar medios de comunicación	Contacta a los medios de comunicación pertinentes según la naturaleza del evento para cubrir los aspectos más relevantes para la audiencia. Se busca confirmar la asistencia de dichos medios para la cobertura del evento.	Jefe de la Oficina. Profesional designado / Oficina Asesora de Comunicaciones.	Correo electrónico institucional con las Invitaciones y confirmaciones.
8		Cubrir y apoyar en la ejecución del evento	Asegura la cobertura efectiva del evento, recibiendo a los invitados, supervisando la presentación a través del Maestro de Ceremonias y brindando apoyo en los detalles protocolares. Se realiza el registro fotográfico y de video siguiendo el procedimiento definido en la Coordinación, Producción y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales PD-GC-7. Se	Jefe de la Oficina Profesional designado Diseñador Gráfico Gestor De Comunicaciones Realizador audiovisual Fotógrafo / Oficina Asesora de Comunicaciones	Parrilla de contenido para redes sociales. Autorización de Uso de Imagen y Cesión de Derechos Registro fotográfico y de video del evento.



ACOMPAÑAMIENTO DE EVENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			solicita la autorización expresa para el uso de imagen y cesión de derechos, cumpliendo con el Formato F-GC-572, a las personas presentes durante la actividad.		
9		Elaborar y publicar el comunicado de prensa	Una vez finalizado el evento se elabora el comunicado de prensa que detalla el balance o los resultados del evento, solicitando aprobación de la dependencia, se procede a su remisión al gestor de contenidos para su publicación en la página web oficial de la entidad. Asimismo, se verifica su publicación en la intranet, de acuerdo con la naturaleza de la comunicación, ya sea externa o interna, siguiendo las directrices establecidas en el procedimiento de Publicación de Contenidos Digitales PD-GC-9 y el Instructivo de Lineamientos de Accesibilidad para la Publicación de Documentos en el Sitio Web I-GC-2.	Jefe de la Oficina Profesional designado Gestor De Comunicaciones / Oficina Asesora de Comunicaciones.	Publicación del comunicado de prensa.
10		Almacenar los registros documentales gráficos o audiovisuales del evento	El Auxiliar Administrativo o el designado de la Oficina Asesora de Comunicaciones se encargará de almacenar los comunicados de prensa, registros fotográficos y videos del evento. Estos materiales serán guardados en el OneDrive o la NAS, dependiendo del tipo de pieza de comunicación, una vez sean entregados por los servidores públicos del área. La gestión de estos documentos en el archivo de la Oficina Asesora de Comunicaciones seguirá un esquema de clasificación que contempla la	Auxiliar Administrativo / Oficina Asesora de Comunicaciones.	Carpeta digital con el archivo de gestión de La oficina debidamente organizado y actualizado Formato único de inventario documenta.



ACOMPAÑAMIENTO DE EVENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			organización por año, mes y día de realización, además de un consecutivo y el nombre del evento o tema. Este procedimiento se ajustará a lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental (TRD), asegurando el diligenciamiento adecuado del respectivo Formato Único de Inventario Documental (FUID) F-GD-1070.		

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Dayan Andres Prieto Prieto Líder Operativo

Revisó: Paola Andrea Chacón Téllez Jefe de La Oficina Asesora de Comunicaciones

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>