
	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-8
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Acompañamiento de Eventos	Fecha de Vigencia: 11/09/2020	Página 1 de 11


OBJETIVO	Organizar y/o apoyar la ejecución de eventos mediante el desarrollo de las estrategias de comunicación establecidas para dar a conocer las actividades y servicios a los grupos de valor de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
ALCANCE	
<p>El procedimiento inicia cuando se recibe la solicitud de organizar y/o apoyar la ejecución de un evento institucional, continúa con la recepción y búsqueda de información para la elaboración de un plan de acción en donde se establece la forma en que se apoyará el proceso de comunicaciones del evento plasmada, posteriormente se realiza el cubrimiento del evento y se gestiona el apoyo solicitado. Finalmente, termina con la implementación del evento y el seguimiento del cubrimiento periodístico del mismo. Solamente en el caso de las ruedas de prensa dirigidas a los medios de comunicación la Oficina Asesora de Comunicaciones organiza la logística del evento.</p>	

NORMATIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia 1991 • Ley 1098 de 2006, Código de infancia y Adolescencia. • Ley 1712, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. • Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales “Por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” • Ley 679 de 2001 (Manejo de redes de información, derechos del menor) • Ley 1680 del 20 de noviembre de 2013, "Por la cual se garantiza a las personas ciegas y con baja visión el acceso a la información, a las comunicaciones, al conocimiento y a las tecnologías de la información y las comunicaciones". • Ley 23 de 1982 "Sobre derechos de autor". • Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1078 de 2015 – Gobierno en Línea • Decreto 2573 de 2014 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”. 	

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-8
			Versión:	2
	Documento:	Acompañamiento de Eventos	Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 11/09/2020	Página 2 de 11


- Decreto Nacional 1377 de 2013 “Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”.
- Decreto 413 del 30 de septiembre de 2016, “Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones”.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Guía de Uso de Imagen Institucional Alcaldía Mayor de Bogotá 2016 – 2019 • Norma técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales. NTD- SIG 001:2011 • Manual de Comunicaciones del Distrito Capital, Décimo Octavo Lineamiento del Sistema Integrado de Gestión Distrital diciembre 2015. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Comunicación Interna PD-GC- 6 • Coordinación, Producción Y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales PD-GC- 7 • Publicación de Contenidos Digitales PD-GC- 9 • Gestión de Comunicación Externa PD-GC - 10 • Plan de Comunicaciones PL-GC- 1 • Publicación Página web I – GC- 1 • Formato de Acompañamiento de Eventos F – GC -569 • Solicitud de Productos de Comunicación F-GC - 571 • Autorización de Uso de Imagen y Obra F-GC- 572 • Acta de Reunión F - DS – 10 • Plantilla presentación SDSCJ • Plantilla Circular SDSCJ • Plantilla Resolución SDSCJ • Membrete SDSCJ • Membrete SDSCJ prensa • Membrete manual de marca SDSCJ

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-8
			Versión:	2
	Documento:	Acompañamiento de Eventos	Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 11/09/2020	Página 3 de 11

DEFINICIONES


- **Propuesta:** Documento que describe el contenido del evento, el tipo de público y el presupuesto requerido.
- **Evento:** Son los eventos organizados por alguna de las dependencias de la Secretaría de Seguridad, Convivialidad y Justicia. Se desarrolla de acuerdo con una programación previa; responde a un complejo trabajo de organización.
- **Cubrir el evento:** Asistencia de periodista (s), fotógrafo y/o realizador para elaborar nota periodística del evento.
- **Maestro de ceremonias:** Es el anfitrión del evento quien tiene como labor recibir los invitados dentro del acto protocolario, indicar los lugares de los invitados celebres dentro de la mesa principal y quien se encarga de presentar el evento en sus diferentes fases.
- **Agenda:** Orden en el cual se programan las actividades dentro del evento. Relaciona todos y cada uno de los temas que se tratarán durante el mismo.
- **Invitado:** Es quien recibe una invitación para asistir a un acto o celebración. Usualmente y dado el carácter de las invitaciones emitidas por la SCJ es el “invitado de honor” a diferentes eventos y certámenes. Aquel a quien se le solicita su presencia en un evento de cualquier naturaleza.
- **Publicación en medios:** Los eventos organizados en conjunto con otras entidades del Distrito y que son de interés para la ciudadanía siempre apuntarán a la consecución de publicaciones en medios impresos y digitales, así como la emisión en canales de televisión y radio. Para ello, la Oficina estructura en forma de noticia la información del evento y la envía a los medios de comunicación.
- **Medios de comunicación:** Son una herramienta, que permiten mantener a todo el mundo informado de lo que pasa a nivel nacional o internacional. Se trata de canales que nos entregan información, noticias e imágenes sobre cómo es el mundo en que vivimos.
- **Medios digitales:** Hacen referencia al contenido de audio, vídeo e imágenes que se ha codificado (comprimido digitalmente). La codificación de contenidos implica convertir la entrada de audio y vídeo en un archivo de medio digital como, por ejemplo, un archivo de Windows Media.
- **Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones:** también conocido por el acrónimo dircom, es un profesional de la comunicación que, teniendo en cuenta los objetivos finales de una organización, define su política comunicativa, establece un plan o estrategia de comunicación para lograr esos objetivos y asume la responsabilidad de la imagen y reputación corporativa. Todo ello dirigido a públicos internos y externos de la organización. Desarrolla su actividad profesional tanto en empresas y organizaciones privadas como en instituciones públicas. Es el más alto responsable de la Comunicación Organizacional (Externa e Interna) y de la Cultura Organizacional.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-8
			Versión:	2
	Documento:	Acompañamiento de Eventos	Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 11/09/2020	Página 4 de 11

- **Apoyo:** es un término que describe la cooperación, la reciprocidad, y el trabajo en equipo, y que conlleva o implica un beneficio mutuo para los individuos cooperantes. Es una expresión utilizada en la teoría de organizaciones.
- **Áreas internas:** las áreas funcionales de la empresa son las diversas actividades más importantes de la empresa, ya que por ellas se plantean y tratan de alcanzar los objetivos y metas. Generalmente una empresa está formada por lo menos con 5 áreas funcionales básicas (dirección, administración, mercado, ventas, producción, contabilidad y finanzas), pero puede estar formada por muchas más (investigación, recursos humanos, estrategia, etc.)
- **Agenda:** Se denomina el programa que contiene, ordenadamente, un conjunto de temas, tareas o actividades para su realización en un periodo de tiempo determinado. Como tal, la palabra proviene del latín *agenda*, que significa ‘cosas que se han de hacer’. En este sentido, puede referirse a la serie de asuntos, compromisos u obligaciones que una persona ha ordenado, dispuesto y planificado para ir tratando en un periodo de tiempo específico.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Toda pieza de comunicación, interna o externa, escrita, audiovisual o digital que diseñe, edite, imprima, circule o se transmita por cualquier medio de comunicación sobre la Secretaría de Seguridad, Convivialidad y Justicia deberá contar con el visto bueno de la jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la entidad.
2. Toda solicitud para la prestación de servicios de la Oficina Asesora de Comunicaciones deberá presentarse a través de correo electrónico con un mínimo de ocho días de anticipación, quien envíe la solicitud deberá adjuntar el Formato Solicitud y Evaluación de Productos de Comunicación F-GC - 571 que se encuentra disponible en la Intranet de la entidad, y cada solicitud se atenderá en orden de llegada con excepción a casos de inmediatez definidos por el secretario.
3. La organización y las responsabilidades de cada uno de los organizadores del evento deberán quedar plasmadas en el Formato Acompañamiento de Eventos de la SDSCJ F – GC -569
4. Todo evento debe contar con disponibilidad presupuestal por parte de la dependencia solicitante. No obstante, la Oficina Asesora de Comunicaciones deberá proporcionar materiales de *merchandising* y otras piezas institucionales que permitan evidenciar la presencia de la Secretaría de Seguridad, Convivialidad y Justicia.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-8
			Versión:	2
	Documento:	Acompañamiento de Eventos	Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 11/09/2020	Página 5 de 11

PARÁMETROS DE MEDICIÓN


Ver hoja de vida indicadores

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


N°	Entrada o insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	-Necesidad de organizar un evento - Solicitud de Productos de Comunicación F-GC- 571 -Plan de Comunicaciones PL-GC- 1	Recibir la solicitud de apoyo en la organización de un evento por parte de las diferentes dependencias de la SDSCJ y/o Alcaldía de Bogotá a través de correo electrónico con la Solicitud de Productos de Comunicación F-GC- 571 diligenciada	Recibir por escrito en correo electrónico la solicitud de apoyo en la organización del evento, adjuntando la Solicitud de Productos de Comunicación F-GC- 571 diligenciada el en donde se esclarecen los detalles generales del evento y la forma en que apoyará la oficina el tema de acuerdo con lo establecido en el Plan de Comunicaciones PL-GC- 1	Oficina Asesora de Comunicaciones	- Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Verificar el diligenciamiento del correo electrónico con la Solicitud de Productos de Comunicación F-GC - 571 con la solicitud de apoyo al evento	Correo electrónico con la solicitud de acompañamiento al evento y la Solicitud de Productos de Comunicación F-GC - 571 con diligenciado

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-8
			Versión:	2
	Documento:	Acompañamiento de Eventos	Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 11/09/2020	Página 6 de 11


2	– Agendar reunión en el calendario de los invitados	Realizar reunión con el área solicitante para socializar detalles del evento	Coordinar una reunión con la dependencia que solicita el evento para determinar las características y el alcance del mismo, y así sentar las bases del plan de acción a ejecutar.	Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> – Comunicador Social encargado – Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 	Desarrollar Acta de reunión F-DS-10 con el registro de los asistentes y diligenciamiento o la Solicitud de Productos de Comunicación F-GC - 571	Esquema de la propuesta presentada para realizar evento
3	Esquema de la propuesta presentada para realizar evento	Enviar la propuesta escrita con el plan de acción planteado para el apoyo del evento, establecido en la Solicitud de Productos de Comunicación F-GC - 571	Una vez se han definido los detalles del evento, se desarrolla el plan de acciones en materia de comunicación para apoyar la ejecución y/o convocatoria del evento. En caso de no ser apoyado el plan se realizarán los ajustes solicitados hasta lograr el OK de la dependencia solicitante.	Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> – Comunicador Social encargado – Jefe de la Oficina Asesora de Com. 	Enviar los correos electrónicos cruzados entre los encargados del tema en el área solicitante y la Oficina Asesora de Com, con la Solicitud de Productos de Comunicación F-GC - 571	Plan para desarrollar el evento

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-8
			Versión:	2
	Documento:	Acompañamiento de Eventos	Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 11/09/2020	Página 7 de 11


		¿El Plan es aprobado?	SÍ: Sigue el paso 4 NO: va al paso 3				
4	Plan Aprobado	Definir el tipo y cantidad de piezas de comunicación necesarias para promover el evento	El evento puede requerir que se diseñen invitaciones (electrónicas o impresas) y que se envíen a los destinatarios, o se pueden necesitar piezas gráficas para la divulgación a través de redes sociales. En caso de ser necesario el diseño de piezas, la propuesta se enviará a la dependencia solicitante con el fin de obtener la aprobación y se realizarán tantos ajustes como sean necesarios.	Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> – Comunicador Social encargado – Jefe de la Oficina Asesora de Com. – Diseñador Gráfico – Community Manager 	Enviar al diseñador los archivos de diseño con las necesidades específicas y el diligenciar la Solicitud de Productos de Comunicación F-GC - 571	Piezas diseñadas
		¿Se solicitan ajustes sobre la propuesta?	SÍ: va al paso 4 NO: Sigue paso 5				

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-8
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Acompañamiento de Eventos	Fecha de Vigencia: 11/09/2020	Página 8 de 11


5	– Mensaje principal del evento e información detallada del paso a paso	Realizar documentos de apoyo para el evento	Redactar documentos para la ejecución del evento, tales como agenda del día, libreto del Maestro de Ceremonias, línea de mensaje de los voceros, comunicado de prensa para enviar a medios y minuto a minuto	Oficina Asesora de Comunicaciones	– Comunicador Social encargado – Jefe de la Oficina Asesora de Com.	Verificar el diligenciamiento del Formato Acompañamiento de Eventos de la SDSCJ F-GC-569	Documentos realizados y Formato Acompañamiento de Eventos de la SDSCJ F-GC-569 diligenciado
6	Invitaciones enviadas	Identificar la cantidad de invitados, convocarlos y confirmar su asistencia	Se realiza la convocatoria de invitados al evento a través de los medios definido: Mensajería instantánea, correo electrónico o envío de invitación física	Oficina Asesora de Comunicaciones	– Comunicador Social encargado – Jefe de la Oficina Asesora de Com.	Verificar el correcto diligenciamiento +Diligenciar Formato Acompañamiento de Eventos de la SDSCJ F-GC-569	– Envío de las invitaciones y confirmación
7	Invitaciones enviadas	Convocar a medios de comunicación y confirmar su asistencia	Convocar medios de comunicación de interés según el tipo de evento para que cubran los detalles principales de interés para la ciudadanía y confirmar su asistencia.	Oficina Asesora de Comunicaciones	– Comunicador Social encargado – Jefe de la Oficina Asesora de Com.	Diligenciar Formato Acompañamiento de Eventos de la SDSCJ F-GC - 569	– Envío de las invitaciones y confirmación

	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-8
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	05/09/2019
	Documento:	Acompañamiento de Eventos	Fecha de Vigencia: 11/09/2020	Página 9 de 11

8	Cubrimiento y apoyo en la ejecución del evento	Acompañar el cubrimiento del evento recibiendo a los invitados, realizando la presentación del mismo a través de la Maestra de Ceremonias y apoyando en detalles de protocolo a nivel general y registro fotográfico y de video de acuerdo con el procedimiento Coordinación, Producción Y Aprobación de Piezas Gráficas y Audiovisuales PD-GC- 7	Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> – Comunicador Social encargado – Jefe de la Oficina Asesora de Com. – Community Manager – Fotógrafo – Videógrafo 	<ul style="list-style-type: none"> – Realizar el registro fotográfico del evento – Hacer la Parrilla de contenido para redes sociales 	<ul style="list-style-type: none"> – Comunicado de prensa – Registro fotográfico y de video
9	Publicación del comunicado de prensa balance en la página web o intranet ya sea el caso	Una vez realizado y aprobado el comunicado de prensa balance/resultado del evento se envía al gestor de contenidos para su publicación en la página web de la entidad y o se publica en la intranet de acuerdo con el caso de la comunicación externa y /o comunicación interna	Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> – Comunicador Social encargado – Jefe de la Oficina Asesora de Com. – Gestor de contenidos 		<ul style="list-style-type: none"> – Publicación del comunicado en la sección noticias de la página Web o intranet – de acuerdo con el caso de la com ext o com inter. el

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-8
			Versión:	2
	Documento:	Acompañamiento de Eventos	Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 11/09/2020	Página 10 de 11

							registro fotográfico.
11	Publicación del comunicado en la sección noticias de la página Web o intranet – de acuerdo con el caso de la com ext o com inter y el registro fotográfico.	Almacenar comunicados de prensa, registro fotográfico y video del evento en el Archivo de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	El auxiliar administrativo o designado de la Oficina Asesora de Comunicaciones guarda en on drive los comunicados de prensa, registro fotográfico y video del evento en el archivo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, diligenciado y clasificando la información por año, mes y día de realización, consecutivo y nombre del evento o tema en la ficha técnica según la TRD	Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> – Jefe Oficina Asesora de Com. – Diseñador Gráfico – - Auxiliar Administrativo o – Videógrafo – - Fotógrafo 	Organizar el material divulgado y controlado en la en la TRD	– TRD de la Oficina Asesora de comunicacion es actualizada
				FIN			

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	PD-GC-8
			Versión:	2
	Documento:	Acompañamiento de Eventos	Fecha Aprobación:	05/09/2019
			Fecha de Vigencia: 11/09/2020	Página 11 de 11

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	05/09/2019	Documento Original: elaborado de acuerdo con las recomendaciones y ajustes propuestos por la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con la Norma: ISO 9001 de 2015
2	11/09/2020	Se realiza la actualización del documento de acuerdo con ajuste de imagen institucional frente a logos de la Secretaría Distrital de seguridad, Convivencia y Justicia, logo certificación de calidad y marca Bogotá.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRES	LUZ AMANDA VELASCO FORERO	HUGO LEON PARRA GÓMEZ	HUGO LEON PARRA GÓMEZ
CARGOS	Profesional Universitario	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
FIRMAS	