

Protocolo de Eventos

Departamento
Administrativo de la
Defensoría del Espacio
Público - DADEP

Proceso Dirección Estratégico
Comunicaciones

Código SG/MIPG 127-PROTDE-01
Vigencia desde 16/07/2021
Versión 1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
**DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**

BOGOTÁ



Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	3
DIRECTRICES SOBRE LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS	4
PAUTAS	4

PROTOCOLO DE EVENTOS

Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público -DADEP-

INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público -DADEP- tiene, como toda entidad pública o privada, diversas maneras de dar a conocer sus apuestas, logros y proyectos. Lo puede hacer a través de boletines o comunicados de prensa; de conferencias; de mensajes en televisión, radio, impresos, activaciones, redes sociales y *Eventos de carácter Interno, Externo, Distrital o Local*.

Es así como, una de las acciones claves es asesorar, coordinar y acompañar la organización y realización de eventos, especialmente cuando esté comprometida la imagen del *DADEP*, en su integralidad a través de alguno de sus componentes misionales, como por ejemplo una Subdirección.

En este sentido, y con el ánimo de coordinar, planear, e identificar requerimientos técnicos y logísticos de los eventos de la Entidad, presentamos unas directrices sobre la realización de los eventos de acuerdo con su impacto, mensaje movilizador y público objetivo de la siguiente manera:

La solicitud deberá estar soportada con el insumo técnico -ayuda memoria- documento que no deberá superar las 2 hojas y que debe contener el contexto en el cual se desarrolla el evento, el propósito, el perfil de los asistentes, la noticia que moviliza el evento, cifras de interés para la ciudad, cifras sobre el accionar de la entidad a través de sus proyectos, los beneficios para la ciudad.

DIRECTRICES SOBRE LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS

- Evalúe con la Subdirección y la Oficina Asesora de Comunicaciones, la pertinencia del evento. Recuerde que su importancia, interés, oportunidad, objetivo y alcances deben estar absolutamente claros.
- Si no hay duda sobre la pertinencia del evento, coordine su realización, desde el comienzo con la Oficina Asesora de Comunicaciones. Buena parte de la garantía de éxito del evento, depende de que la coordinación entre la unidad que lo propone y la Oficina Asesora de Comunicaciones se dé desde el comienzo y no cuando el proceso de montaje esté marchando o en la etapa final.

PAUTAS

- ✓ Integre, desde la Subdirección que solicita el evento, el Comité Organizador. Este deberá reunirse periódicamente. Recuerde que un evento es un suceso de interés y su organización involucra esfuerzos y tiempos. Es necesaria el seguimiento semanal de avances y compromisos.
- ✓ Elaborar un cronograma de actividades con fechas de seguimiento.
- ✓ Defina oportunamente, de acuerdo al público objetivo, y al lugar donde se va a realizar el evento, qué piezas de comunicación (físicas y/o virtuales) necesitará para su promoción o difusión. (Es importante tener en cuenta los tiempos de producción de piezas del equipo de comunicaciones).
 - Invitaciones
 - Afiches
 - Mensajes en pantallas de Transmilenio- Terminal de Transporte
 - Eucoles
 - Mensaje -Torre Colpatria
 - avisos en prensa
 - mensajes de radio, televisión, redes sociales
 - Identidad Visual (pendones, dummies, entre otros)

Nota: En caso de requerir el uso de imagen de otras entidades, o piezas comunicativas en el marco de un convenio, esto se debe aclarar inicialmente con el equipo de comunicaciones.

- ✓ Identifique los detalles de Pre-producción del evento:
 - Lugar
 - Planimetría del escenario (identificar puntos claves)
 - Visita técnica- Avanzada
 - Montaje
 - Invitados (Comunidad, autoridades distritales y locales, aliados estratégicos)
 - Utilería, (sillas, mesas, elementos de ambientación)
 - Sonido (micrófonos, pantallas,)
 - Agenda
 - Libreto
 - Presentador o presentadora
 - Refrigerio
 - Transporte

- ✓ Defina previamente con la subdirección, la importancia del evento y la pertinencia de convocar a la Alcaldesa Mayor.

- ✓ Identifique la cantidad de participantes o invitados al evento; elabore una lista de invitados y precise si se contará con la asistencia de la Alcaldesa Mayor.

- ✓ Si al evento asiste la Alcaldesa Mayor, se deberá coordinar lo pertinente con la Oficina de Protocolo de la Alcaldía Mayor (en cuanto a lista de invitados especiales, orden del día, protocolo).

- ✓ Para precisar el público y número de asistentes defina con claridad el tipo de evento: Externo, Interno, Local, Nacional.

- ✓ Cabe resaltar, que en el libreto del evento siempre se deberán incorporar las rutas de evacuación disponibles en los escenarios.

- ✓ Definir el sitio donde se llevará a cabo el evento y realizar una visita con anticipación para constatar si cumple con los requerimientos necesarios para el desarrollo del mismo.

- ✓ Elaborar una lista de chequeo de materiales, equipos y talento humano necesarios. Es decir: libretos, sonido, sillas, mesas, pancartas, dummies, banderas, maestro-a de ceremonias, conferencistas, talleristas y ayudas audiovisuales,

entre otras necesidades, y determinar con qué se cuenta y qué es necesario alquilar, contratar o gestionar.

- ✓ Definir los impresos que se requieran y determinar los tiempos necesarios para la producción de estos materiales, como invitaciones, sobres, stickers, distribución de invitaciones, plegables, volantes, folletos, pancartas, pendones o backing. Para suplir esta necesidad, es necesario tener en cuenta si existen los recursos en la entidad para realizarlos.
- ✓ Definir el apoyo y acompañamiento de la Brigada de Emergencias de la Entidad, en los eventos internos que lo requieran.
- ✓ Definir el apoyo y acompañamiento de los Defensores del Espacio Público de la Entidad.

El propósito es afianzar el trabajo en equipo para que la imagen del DADEP ocupe ese lugar destacado que estamos construyendo entre todas y todos.

Elaboró: **Carmen Luz Rojas González**, Contratista comunicaciones
Revisó y Aprobó: **Pablo Camilo Cruz Baquero**, Líder de Comunicaciones.
Código de archivo: 100135

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
1	16/07/2021	N.A