

## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	4
2	DESTINATARIOS .....	4
3	GLOSARIO .....	4
4	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	5
5	GENERALIDADES .....	7
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO .....	8
7.	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	11
7.1.	SOLICITAR EVENTO (PRE – EVENTO).....	11
7.1.1.	Realizar mesa de trabajo con el área solicitante del evento .....	12
7.1.2.	Diligenciar el <i>Formato Check List</i> correspondiente al evento .....	13
7.1.3.	Compartir el Formato de Brief para que el área solicite la imagen gráfica del evento a través de las preguntas que se formulan en el documento 13	
7.1.4.	Realizar la difusión del evento en el calendario de la entidad .....	14
7.2.	PREPRODUCIR EVENTO.....	14
7.2.1.	Solicitar la cotización del evento, enviando el FORMATO CHECKLIST EVENTOS - CS03-F01 aprobado al operador logístico. (Si el evento cuenta con presupuesto).....	14
7.2.2.	Solicitar la producción del evento In House de acuerdo con los requerimientos estipulados en el Formato CHECK LIST aprobado. (Si el evento no cuenta con presupuesto) .....	15
7.2.3.	Solicitar al equipo digital la producción de piezas gráficas y certificado del evento definidas en el <i>Formato de Brief</i> diligenciado.....	16

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Alejandro Esteban Arteaga	Nombre: Jury Paola Ortiz Cárdenas	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz
Cargo: Coordinador del Grupo de Comunicaciones - OSCAE	Cargo: Jefe Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial	Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad
		Fecha: 2023-12-14

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

7.2.4. Recibir la agenda, el libreto, presentaciones a proyectar y el texto para el mailling de parte del área solicitante del evento con cuatro semanas de anterioridad.....	16
7.2.5. Realizar la corrección de estilo de la agenda del evento, las presentaciones que se van a proyectar, la propuesta de texto para <i>mailing</i> y el libreto	18
7.2.6. Agendar grabaciones con los conferencistas que participarán de manera remota y realizar pruebas si el evento es virtual o mixto (para eventos con o sin presupuesto).....	18
7.2.7. Realizar las pruebas en el espacio físico del evento, aplica para eventos presenciales (realizar visita técnica y asistir al montaje).....	19
7.2.8. Solicitar insumos para publicación en el micrositio del evento (si aplica)	20
7.2.9. Solicitar los insumos que harán parte del evento a través del sistema de requerimientos del almacén, en caso de ser presencial .....	21
7.2.10. Solicitar al operador logístico la implementación de las encuestas de satisfacción al finalizar el evento, en caso de que el evento cuente con presupuesto.....	21
7.2.11. Solicitar la creación del formato de asistencia (En caso de ser requerido por el área solicitante para eventos In House).....	21
<b>7.3. DIVULGAR EL EVENTO .....</b>	<b>22</b>
7.3.1. Contactar al operador logístico para gestionar los requerimientos aprobados en la cotización y solicitar el enlace de inscripción para difundir a través de redes sociales y página web, en caso de ser con presupuesto .....	22
7.3.2. Solicitar al <i>community manager</i> el enlace de conexión al evento y difundirlo a través de redes sociales (para eventos sin presupuesto) .....	22
7.3.3. Publicar la agenda en el micrositio web y el enlace de inscripción, en caso de ser necesario.....	22
7.3.4. Actualizar micrositio web con insumos solicitados (para congresos).	23
7.3.5. Enviar mailing a las bases de datos relacionadas con el evento.....	23
<b>7.4. PRODUCIR EL EVENTO.....</b>	<b>24</b>
7.4.1. Instalar pendones o materiales gestionados a través de la plataforma del almacén de la SIC.....	24
7.4.2. Proyectar las grabaciones de los conferencistas de acuerdo con la agenda	24
7.4.3. Compartir el libreto a la presentadora o maestro de ceremonia .....	24
7.4.4. Proyectar las presentaciones con corrección de estilo de acuerdo con la agenda .....	25
7.4.5. Compartir durante o al final del evento la encuesta de satisfacción para que los asistentes la diligencien .....	25
7.4.6. Compartir formato de asistencia en eventos <i>In House</i> sin presupuesto (de acuerdo con solicitud del área solicitante) .....	25

7.5. CERRAR EL EVENTO.....	25
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	27
8.1. DOCUMENTOS EXTERNOS.....	27
9. RESUMEN DE CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	28

COPIA NO CONTROLADA

## 1 OBJETIVO

Establecer el paso a paso que se debe tener en cuenta para la solicitud, desarrollo y gestión de los eventos institucionales tanto presenciales como virtuales o mixtos, de acuerdo con el cronograma de eventos vigente.

## 2 DESTINATARIOS

Este procedimiento está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) que requieran realizar un evento.

## 3 GLOSARIO

**Brief:** El brief es un documento que sirve como herramienta de comunicación entre el equipo digital de comunicaciones y las áreas que solicitan un evento. Los solicitantes de eventos deberán responder de manera detallada a cada una de las preguntas que son formuladas a través del formato.

**Conferencia - capacitación:** Exposición de un tema particular hecha por un experto ante un auditorio.

**Check list:** Formato de solicitud de eventos. El Grupo de trabajo de comunicaciones realiza la gestión de eventos a través del *Formato Check List* para eventos, con presupuesto a través del operador logístico, o eventos *In House* sin presupuesto.

**Evento:** Actividad previamente organizada que reúne a un determinado número personas en un tiempo y lugar establecidos y desarrolla una agenda con temas misionales de la Superintendencia de Industria y Comercio, de cara a la ciudadanía. Estos pueden desarrollarse con presupuesto, a través del operador logístico al servicio de la entidad o *In House*, con herramientas propias.

**Evento mixto:** Evento desarrollado de manera presencial con transmisión para usuarios que se conectan a través de medios virtuales.

**Evento presencial:** Evento desarrollado en un lugar físico de acuerdo con los requerimientos del *Formato Check List*.

**Evento virtual:** Evento realizado a través de plataforma virtual o plataforma de *streaming*.

**Rueda de prensa:** Reunión convocada por el Grupo de Trabajo de Comunicaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio para dar a conocer a la ciudadanía

temas y decisiones de interés generados desde la entidad, a través de los medios de comunicación.

**Streamyard:** Es una herramienta que se adecúa como estudio profesional para grabar y hacer transmisiones en vivo. *Streamyard* permite grabar contenido o transmitir en vivo a Facebook, YouTube y otras plataformas.

**Webinar:** Es un contenido formativo en formato video que se imparte a través de medios digitales.

#### 4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Número / Fecha	Título	Artículo	Aplicación específica
Ley	1581 de 17 de octubre de 2012.	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Aplicación total (aplicación parcial art. 3, 5, 6, 8, 11, 17, 18, para GA03-C01).	Aplicación total (aplicación parcial art. 3, 5, 6, 8, 11, 17, 18, para GA03-C01).
Ley	18 de 31 de enero de 1989.	Por medio de la cual se establecen requisitos y condiciones en el desempeño de la divulgación y prensa de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional.	Aplicación total.	Aplicación total.
Ley	2195 de 18 de enero de 2022.	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.	Capítulo VII; artículos 60, 61, todos.	Capítulo VII; artículos 60, 61, todos.
Ley	1341 de 30 de julio de 2009.	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.	Art. 54.	Art. 54, competencia de la SIC para la protección del consumidor en el mercado de servicios de comunicaciones.
Ley	1712 de 6 de marzo de 2014.	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Artículo 7, artículo 13, artículo 20, artículo 24, artículo 25, artículo 26.	Artículo 7, artículo 13, artículo 20, artículo 24, artículo 25, artículo 26.

Ley	1474 de 12 julio de 2011.	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Todos.	Todos.
Decreto	1991 de 4 de julio de 1991.	Constitución Política de Colombia.	Total.	Aplicación total.
Decreto	1078 de 26 de mayo de 2015.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Total.	Aplicación total.
Decreto	4886 de 23 de diciembre de 2011.	Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.	Artículo 5.	Funciones de la Oficina de Tecnología e Informática.
Decreto	2573 de 12 de diciembre 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.	Total.	Aplicación total.
Decreto	767 de 16 de mayo de 2022.	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del Título 9 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.	Total.	Aplicación total.
Directiva presidencial	3 del 29 de mayo de 2023	Lineamientos para la definición de la estrategia institucional de comunicaciones, objetivos y contenidos de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional.	Todos.	Todos.
Resolución	1519 de 24 de agosto de 2020.	Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.	Anexo 3. Condiciones mínimas técnicas y de seguridad digital. Aplicación total.	Anexo 3. Condiciones mínimas técnicas y de seguridad digital. Aplicación total.

Circular	1 de 22 de marzo de 2019	“Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones”, y con fundamento en los artículos 21 y 29 del Decreto 179 del 8 de febrero de 2019, "Por el cual se modifica la estructura del Presidencia de la Republica", nos permitimos presentar a continuación las siguientes recomendaciones en términos de buenas prácticas en el manejo y uso de las redes sociales de servidores públicos y entidades públicas, ambos de la Rama Ejecutiva del orden nacional.	Total.	Aplicación total.
Circular	100 - 010 de 23 de agosto de 2021.	El Departamento Administrativo de la Función Pública, desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, emite directrices para fomentar el uso de lenguaje claro.	Total.	Aplicación total.
Circular	1 de 17 de febrero de 2022.	Recomendaciones de uso de servicios en la nube como medida para mitigar riesgos de seguridad digital.	Total.	Aplicación total.

## 5 GENERALIDADES

Los eventos de la Superintendencia de Industria y Comercio se realizan con el propósito de divulgar y dar a conocer a la ciudadanía, grupos interés y valor los trámites y demás actividades que se adelantan en las oficinas, delegaturas, direcciones y grupos, como también las temáticas que enmarcan las áreas misionales de la entidad.

Para la gestión de eventos, se debe definir con el cliente interno los detalles logísticos y metodológicos necesarios para llevar a cabo congresos, foros, seminarios, mesas de trabajo y otros tipos de jornadas. Así mismo, de manera paralela se coordina la divulgación de cada evento antes, durante y después de su realización.

Lo anterior, con busca coordinar la realización de los eventos de la Superintendencia y hacerlos más visibles ante los diferentes públicos, así como

asesorar a los clientes internos para que sus encuentros sean reconocidos a nivel nacional e internacional tanto por su nivel académico y técnico como por la calidad de los espacios.

El equipo de eventos dará prioridad a aquellos eventos que se encuentran enmarcados en el Plan de Acción Institucional y que están compartidos con OSCAE o el Grupo de Trabajo de Comunicaciones; para ello, en conjunto con el área solicitante, se deberán revisar los productos, las fechas establecidas y los responsables sin afectar los tiempos exigidos del Plan de Acción Institucional.

En caso de que el área solicitante desee cambiar las fechas del evento y estas afecten el cumplimiento del Plan de Acción Institucional, el área solicitante deberá realizar el cambio o ajuste ante la Oficina Asesora de Planeación, siguiendo todas las indicaciones hasta asegurar que el cambio se haya realizado de manera exitosa, y deberá notificarse a los involucrados.

Se debe tener en cuenta por parte los servidores y/o contratistas solicitantes los tiempos de ejecución que se relacionan con cada etapa de la planeación y ejecución del evento, como también enmarcar los diferentes roles que están involucrados, sus responsabilidades, las diferentes modalidades de eventos y los tiempos estimados de producción en cada etapa.

Para la realización de los diferentes eventos, las áreas solicitantes deberán tener en cuenta las directivas impartidas por la Presidencia de la República relativas a la austeridad del gasto para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.

## 6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	SOLICITAR EVENTO (PREEVENTO)	<a href="#">Formato CheckList Operador Logístico - CS03-F01</a>  <a href="#">Formato CheckList Eventos In House - CS03-F08</a>  <a href="#">Briefing solicitud piezas digitales - CS03-F07</a>	<p>En esta etapa, las áreas podrán solicitar los eventos que se requieran a través de los formatos establecidos (dependiendo de la modalidad del evento), y se realizará un primer acercamiento con el equipo de eventos o la persona que le acompañará en la gestión de sus requerimientos.</p> <p>En esta etapa, se realizarán las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar mesa de trabajo con el área solicitante del evento.</li> <li>Diligenciar el <i>Formato de Check List</i> correspondiente al evento.</li> </ul>	<p>Área solicitante</p> <p>Equipo eventos</p>	<a href="#">Formato CheckList Operador Logístico - CS03-F01</a>  <a href="#">Formato CheckList Eventos In House - CS03-F08</a>  <a href="#">Briefing solicitud piezas digitales - CS03-F07</a>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>Compartir el <i>Formato de Brief</i> para que el área solicite la imagen gráfica del evento a través de las preguntas que se formulan en el documento.</li> <li>Realizar la difusión del evento en el calendario de la entidad.</li> </ul>		<p>Correo estableciendo los compromisos y responsables para el evento</p> <p>Calendario de eventos actualizado</p>
2	PREPRODUCIR EL EVENTO	<p><a href="#">Formato CheckList Operador Logístico - CS03-F01</a></p> <p><a href="#">Formato CheckList Eventos In House - CS03-F08</a></p> <p><a href="#">Brief solicitud piezas digitales - CS03-F07</a></p> <p>Agenda del evento</p> <p>Presentaciones de los conferencistas</p> <p>Libreto del evento</p> <p>Solicitud texto para mailing</p> <p>Solicitud material en Almacén de la SIC</p> <p>Encuestas de satisfacción</p> <p>Listas de asistencia (En caso de ser requerido por el área solicitante para eventos <i>In House</i>)</p>	<p>Durante esta etapa se definen los requerimientos pertinentes para la ejecución y difusión del evento, mediante las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar la cotización del evento, enviando el <a href="#">Formato CheckList Operador Logístico - CS03-F01</a> aprobado al operador logístico (Si el evento cuenta con presupuesto).</li> <li>Solicitar la producción del evento <i>In House</i> de acuerdo con los requerimientos estipulados en el <a href="#">Formato CheckList Eventos In House - CS03-F08</a> aprobado (Si el evento no cuenta con presupuesto).</li> <li>Solicitar al Equipo Digital la producción de piezas gráficas y certificado del evento definidas en el <a href="#">Brief solicitud piezas digitales - CS03-F07</a></li> <li>Recibir la agenda, el libreto, las presentaciones para proyectar y el texto para el mailling de parte del área solicitante del evento con cuatro semanas de anterioridad.</li> <li>Realizar la corrección de estilo de la agenda del evento, las presentaciones que se van a proyectar, la propuesta de texto para mailing y el libreto.</li> <li>Agendar grabaciones con los conferencistas que participarán de manera remota y realizar pruebas si el evento es virtual o mixto (para eventos con o sin presupuesto).</li> <li>Realizar las pruebas en el espacio físico del evento, aplica para eventos presenciales (realizar visita técnica y asistir al montaje)</li> <li>Solicitar insumos para publicación en el micrositio del evento (si aplica).</li> <li>Solicitar los insumos que harán parte del evento a través del sistema de</li> </ul>	<p>Área solicitante</p> <p>Operador logístico</p> <p>Community manager – Grupo Comunicaciones</p> <p>Equipo Digital de Comunicaciones</p> <p>Equipo Eventos SIC</p>	<p>Cotización del evento</p> <p>Propuestas piezas gráficas y certificado del evento</p> <p>Agenda / presentaciones / libreto / texto de <i>mailing</i> con corrección de estilo</p> <p>Diseño de <i>mailing</i></p> <p>Grabaciones de conferencistas (remotos)</p> <p>Insumos para el micrositio del evento (si aplica)</p> <p>Radicado de solicitud a Almacén</p> <p>Encuestas de satisfacción para aplicar</p> <p>Listas de asistencia para aplicar (En caso de ser requerido por el área solicitante para eventos <i>In House</i>)</p>

			<p>requerimientos del Almacén, en caso de ser presencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar al operador logístico la implementación de las encuestas de satisfacción al finalizar el evento, en caso de que el evento cuente con presupuesto.</li> <li>• Solicitar la creación del formato de asistencia (En caso de ser requerido por el área solicitante para eventos In House)</li> </ul>		
3	DIVULGAR EL EVENTO	<p>Cotización del evento aprobada</p> <p>Pieza gráfica oficial del evento</p> <p>Diseño oficial del certificado del evento</p> <p>Insumos para el micrositio del evento (Si aplica)</p> <p>Agenda / presentaciones / libreto con corrección de estilo</p> <p>Diseño de <i>mailing</i></p> <p>Bases de datos relacionadas con el evento</p>	<p>Para llevar a cabo la divulgación de un evento, es necesario realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contactar al operador logístico para gestionar los requerimientos aprobados en la cotización y solicitar el enlace de inscripción para difundir a través de redes sociales y página web, en caso de ser con presupuesto.</li> <li>• Solicitar al community manager el enlace de conexión al evento y difundirlo a través de redes sociales (para eventos sin presupuesto).</li> <li>• Publicar la agenda en el micrositio web y el enlace de inscripción, en caso de ser necesario.</li> <li>• Actualizar micrositio web con insumos solicitados (para congresos).</li> <li>• Enviar mailing a las bases de datos relacionadas con el evento.</li> </ul>	<p>Equipo Digital de Comunicaciones</p> <p><i>Community manager</i> – Grupo Comunicaciones</p> <p>Encargado bases de datos de OSCAE</p> <p>Área solicitante</p> <p>Equipo eventos</p> <p>Operador logístico</p>	<p>Enlace de inscripción al evento</p> <p>Micrositio del evento actualizado</p> <p>Evento difundido en redes sociales y página web a través de pieza digital aprobada</p> <p><i>Mailing</i> enviado base de datos OSCAE actualizada con la información del evento</p>

4	PRODUCIR EL EVENTO	<p>Material solicitado a Almacén</p> <p>Presentaciones con corrección de estilo</p> <p>Grabaciones de conferencistas (si aplica)</p> <p>Encuestas de satisfacción para aplicar</p> <p>Formato listas de asistencia para aplicar (eventos <i>In House</i>)</p>	<p>La etapa de producción hace referencia a la ejecución del evento. Para ello, es importante tener en cuenta las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalar pendones o materiales gestionados a través de la plataforma del almacén de la SIC.</li> <li>• Proyectar las grabaciones de los conferencistas de acuerdo con agenda</li> <li>• Compartir el libreto a la presentadora o maestro de ceremonias.</li> <li>• Proyectar las presentaciones con corrección de estilo de acuerdo con la agenda.</li> <li>• Compartir durante o al final del evento la encuesta de satisfacción para que los asistentes la diligencien.</li> <li>• Compartir formato de asistencia en eventos <i>In House</i> sin presupuesto (de acuerdo con solicitud del área solicitante).</li> </ul>	<p>Operador logístico (si aplica)</p> <p>Equipo eventos</p> <p>Área solicitante</p>	<p>Material de almacén instalado en el evento</p> <p>Presentaciones y grabaciones proyectadas durante el evento</p> <p>Encuestas de satisfacción diligenciadas</p> <p>Registro de asistencia capturado por el operador (eventos <i>In House</i>)</p>
5	CERRAR EL EVENTO	<p>Liquidación del evento, informe y bases de datos resultantes (para eventos con presupuesto)</p> <p>Diseño oficial del certificado del evento</p> <p>Encuestas de satisfacción diligenciadas</p>	<p>El cierre del evento es la etapa final, y durante ella se deben desarrollar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la liquidación, informe y bases de datos del evento correspondan a lo solicitado y ejecutado (para eventos con presupuesto).</li> <li>• Solicitar el registro de asistencia (para eventos <i>In House</i> sin presupuesto).</li> <li>• Compartir el diseño final de certificados al operador logístico para que sean expedidos (para eventos con presupuesto).</li> <li>• Devolver el material solicitado para el evento a Almacén (para eventos con presupuesto).</li> <li>• Tabular los resultados de la encuesta de satisfacción (para eventos con presupuesto).</li> </ul>	<p>Operador logístico</p> <p>Equipo eventos</p> <p>Área solicitante</p>	<p>Registro de asistencia (eventos <i>In House</i>)</p> <p>Certificados expedidos por el operador</p> <p>Encuestas de satisfacción del evento tabuladas</p>

## 7. DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

### 7.1. SOLICITAR EVENTO (PRE – EVENTO)

Solicitar al Grupo de Trabajo de Comunicaciones la gestión de un evento es una actividad que se desarrolla con dos meses de antelación (aproximadamente, ocho semanas) a la celebración del evento, e involucra la participación del área solicitante y una persona designada por el líder o lideresa del equipo de eventos. Esta solicitud se realiza mediante correo electrónico, a través de la jefatura de OSCAE, el coordinador del Grupo de Trabajo de Comunicaciones o la persona encargada de liderar el equipo de eventos.

### 7.1.1. Realizar mesa de trabajo con el área solicitante del evento

La solicitud del evento se formaliza mediante una reunión programada entre la persona encargada del evento y el área solicitante, en la cual el encargado del evento escuchará las necesidades del área, con el fin de poder entenderlas y así mismo entrar a dar una asesoría desde su experiencia.

Los eventos desarrollados a través del Grupo de Trabajo de Comunicaciones y la Oficina de Servicio al Consumidor y Apoyo Empresarial, OSCAE, están enmarcados bajo las siguientes modalidades:

Modalidad	Evento con presupuesto	Evento <i>In House</i>
Presencial	Evento en espacio físico acondicionado con requerimientos mediante <a href="#">Formato CheckList Operador Logístico - CS03-F01</a> para ser cotizado a través del operador logístico.	N/A
Virtual	Evento desarrollado mediante plataforma diseñada por el operador logístico, con características tecnológicas según el presupuesto y necesidades del área solicitante. Esta herramienta se solicita mediante <a href="#">Formato CheckList Operador Logístico - CS03-F01</a>	Evento realizado a través de las plataformas <i>In House</i> de OSCAE, constan de una transmisión en vivo sin formulario de inscripción debido a que su principal característica es la conexión pública. (OSCAE no se responsabiliza de certificación ni otras características de los eventos sin presupuesto). Este evento se solicita mediante <a href="#">Formato CheckList Eventos In House - CS03-F08</a>
Mixto	Evento realizado en un espacio físico con transmisión en vivo a través de las plataformas o herramientas ofrecidas por el operador logístico, de acuerdo con el presupuesto dispuesto y enmarcado a través del <a href="#">Formato CheckList Operador Logístico - CS03-F01</a>	N/A

La persona encargada del evento desde OSCAE deberá informar al coordinador del Grupo de Comunicaciones, con un mes de antelación al desarrollo del evento, todos los detalles de los eventos programados en el mes con sus respectivas agendas y

	<b>PROCEDIMIENTO EVENTOS INSTITUCIONALES</b>	Código: SC03-P02
		Versión: 1
		Página 13 de 28

verificar que el día del evento haya cubrimiento de fotógrafo, de prensa y de redes sociales. Lo anterior, tanto para eventos presenciales como virtuales y mixtos.

Si el evento requiere cubrimiento de medios, solicitar con un mínimo de una semana antes del evento:

- Registro fotográfico.
- Seguimiento por redes sociales.
- Definir el *#hashtag*.

### **7.1.2. Diligenciar el *Formato Check List* correspondiente al evento**

Mediante reunión previamente agendada, la persona encargada del evento del Grupo de Trabajo de Comunicaciones explicará al área solicitante en qué consiste el [Formato CheckList Operador Logístico - CS03-F01](#) o el [Formato CheckList Eventos In House - CS03-F08](#), según corresponda a la modalidad del evento a ejecutar. Así mismo, durante la reunión se prediligenciará el formato, y posteriormente la persona encargada del evento compartirá el documento firmado, vía correo electrónico, para que el área solicitante pueda revisarlo y dar su VoBo sobre los requerimientos enmarcados. En este mismo correo, se deben definir las actividades planteadas durante la reunión, los responsables de cada actividad y las fechas programadas de entrega.

El *Formato de [Formato CheckList Eventos In House - CS03-F08](#) O [Formato CheckList Operador Logístico - CS03-F01](#)* deberá ser firmado en la parte inferior del documento por un delegado, asesor, director, jefe de oficina, coordinador(a), que represente al área solicitante. En el espacio de la firma, se deberá indicar el nombre completo, cargo y fecha de solicitud.

Si el evento se va a realizar con presupuesto, deberá gestionarse a través del operador logístico contratado y su solicitud se realiza a través del [Formato CheckList Operador Logístico - CS03-F01](#). Pero si el evento se va a realizar sin recursos y se busca utilizar plataformas gratuitas, se deberá realizar la solicitud a través del *Formato [Formato CheckList Eventos In House - CS03-F08](#)*.

### **7.1.3. Compartir el *Formato de Brieff* para que el área solicite la imagen gráfica del evento a través de las preguntas que se formulan en el documento**

Durante la reunión de solicitud del evento, la persona encargada del evento expondrá el [Brieff solicitud piezas digitales - CS03-F07](#) que comparte el equipo digital para que el área solicite las piezas digitales. Este formato cuenta con unas preguntas estratégicas que el área solicitante deberá responder para que el Equipo Digital de Comunicaciones, a través de sus diseñadores, logre interpretar las

	<b>PROCEDIMIENTO EVENTOS INSTITUCIONALES</b>	Código: SC03-P02
		Versión: 1
		Página 14 de 28

necesidades del área y diseñar una imagen gráfica que represente al evento. Este formato deberá ser diligenciado respondiendo todas las preguntas, y será devuelto junto con el [Formato CheckList Eventos In House - CS03-F08](#) o [Formato CheckList Operador Logístico - CS03-F01](#) en un mismo correo de solicitud.

#### **7.1.4. Realizar la difusión del evento en el calendario de la entidad**

La solicitud del evento se concreta definiendo los compromisos posteriores a la solicitud y los responsables en cada compromiso. Mediante correo electrónico, el área solicitante envía adjunto el [Formato CheckList Eventos In House - CS03-F08](#) o [Formato CheckList Operador Logístico - CS03-F01](#) debidamente diligenciado y firmado y el [Briefing solicitud piezas digitales - CS03-F07](#) para solicitud de piezas digitales con la respuesta a cada una de las preguntas, y además solicitará formalmente la publicación del evento en el Calendario de Eventos de la entidad, que se encuentra publicado en la página web institucional [www.sic.gov.co](http://www.sic.gov.co).

La información inicial que el área solicitante deberá compartir para difundir el evento en el calendario de eventos es:

- Nombre definitivo del evento.
- Hora del evento.
- Fecha del evento.
- Modalidad del evento.
- Breve descripción del evento.

Al momento de que la persona encargada del evento recibe el [Formato CheckList Eventos In House - CS03-F08](#) o [Formato CheckList Operador Logístico - CS03-F01](#), este documento deberá pasar por un proceso de revisión en el que se pueden realizar algunos ajustes. Así mismo, la fecha de solicitud inicial podrá variar de acuerdo con la versión definitiva del documento.

## **7.2. PREPRODUCIR EVENTO**

### **7.2.1. Solicitar la cotización del evento, enviando el FORMATO CHECKLIST EVENTOS - CS03-F01 aprobado al operador logístico. (Si el evento cuenta con presupuesto)**

En la reproducción participan diferentes roles y es vital la comunicación entre el encargado del evento y la oficina solicitante. Una vez el operador logístico envíe la cotización, la persona encargada del evento desde el Grupo de Trabajo de Comunicaciones, junto con la jefatura de OSCAE, deberán revisar y verificar que todos los requerimientos solicitados en el [Formato CheckList Operador Logístico -](#)



[CS03-F01](#) están debidamente cotizados. Posteriormente, la jefatura firma el documento dando evidencia de su VoBo y se envía a la delegatura u oficina solicitante del evento, para informar sobre el valor de la cotización relacionada con su correspondiente CDP.

En caso de que haya nuevos requerimientos o cambios a lo solicitado anteriormente en el [Formato CheckList Operador Logístico - CS03-F01](#), el encargado del evento pedirá al operador logístico una nueva cotización ajustada. Una vez se haga el ajuste a la cotización con los nuevos requerimientos, la persona encargada del evento deberá revisarlos nuevamente en compañía del área solicitante para obtener la aprobación correspondiente. Hasta no contar con la aprobación expresa mediante correo electrónico por parte del área solicitante, no se podrá proceder a la ejecución de la producción del evento.

Al momento de ser aprobada la cotización por la delegatura u oficina solicitante del evento, la persona encargada del evento desde OSCAE envía un correo electrónico al ejecutivo de cuenta del operador logístico, en el que adjunta la cotización firmada por la supervisora del contrato o jefe de la oficina OSCAE, quien autoriza la realización del evento de acuerdo con lo dispuesto en el documento adjunto.

#### **7.2.2. Solicitar la producción del evento In House de acuerdo con los requerimientos estipulados en el Formato CHECK LIST aprobado. (Si el evento no cuenta con presupuesto)**

Si el evento es *In House*, después de diligenciar el *Formato* [Formato CheckList Eventos In House - CS03-F08](#) para eventos *In House* con *ocho semanas previas a la celebración del evento*, la persona encargada del evento procede a realizar las siguientes gestiones:

- Se solicita al *community manager* de la entidad la generación de un *link* de conexión pública para que los usuarios externos puedan acceder al evento.
- Se solicita al *community manager* de la entidad la generación de un *link* de *streamyard* para compartir a los conferencistas u organizadores del evento.
- Mediante correo electrónico, la persona encargada del evento notificará al área solicitante: el *link* de conexión para conferencistas, el *link* de difusión para asistentes externos. En este correo electrónico, se concertarán las pruebas previas al evento, convocando la asistencia de todos los conferencistas y detallando las recomendaciones para asegurar la calidad del evento (calidad de internet, cámara, audio, presentaciones sencillas sin mucho texto ni animaciones y un espacio de presentación con buena iluminación).
- El área solicitante deberá cumplir con los compromisos enmarcados en el correo electrónico, referentes a las recomendaciones del equipo de eventos.

- Durante el desarrollo del evento, se podrá compartir a los asistentes conectados la encuesta de satisfacción y formulario de registro de asistencia, previa solicitud del área solicitante (esta solicitud se realiza con un mes de antelación).
- El día del evento no se podrán realizar cambios ni realizar adiciones que no se hayan acordado ni definido en las pruebas previas.
- Los eventos quedan grabados en el canal de YouTube de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Es de aclarar que la OSCAE no se responsabiliza de tabulación de encuestas ni de la segmentación del público asistente, pues estos eventos son realizados a través de herramientas de *streaming* gratuitas y la conexión es pública, por lo tanto, no se realiza formulario de inscripción.

### **7.2.3. Solicitar al equipo digital la producción de piezas gráficas y certificado del evento definidas en el *Formato de Brief* diligenciado**

De acuerdo con lo plasmado en el [Brief solicitud piezas digitales - CS03-F07](#), el Equipo Digital de Comunicaciones compartirá las propuestas de diseño de las piezas gráficas para que sean revisadas por el área solicitante y finalmente se elija la de su preferencia; el área solicitante debe elegir una de las imágenes entre las diferentes propuestas enviadas, ya que esta será la imagen oficial de su evento y lo que se busca a través de esta pieza es generar recordación del evento.

Después de la aprobación por correo electrónico de la imagen oficial del evento, se realizará el diseño oficial de los certificados del evento (si aplica). Para el diseño del certificado, el área solicitante deberá gestionar la o las firmas que harán parte de dicha certificación, y para ello deberá adjuntar mediante correo electrónico dirigido a la persona encargada del evento la o las firmas en formato pdf, jpg o png. Adicionalmente, deberá compartir una autorización del titular de la firma en la que indica la autorización para su uso y los fines de su autorización; por ejemplo: Yo XXXXXXXXXXX XXXXXXXX autorizo el uso de mi firma para la expedición de los certificados relacionados con el X Congreso Internacional XXXXXXXX XXXXXXXX.

### **7.2.4. Recibir la agenda, el libreto, presentaciones a proyectar y el texto para el mailling de parte del área solicitante del evento con cuatro semanas de anterioridad**

Para llevar a cabo una preproducción exitosa del evento, es necesario que el área solicitante cumpla con los tiempos estipulados de entrega de documentos (ocho semanas previo al evento), pues esta información deberá ser revisada por los correctores de estilo del Equipo Digital de Comunicaciones, y para ello se deberá compartir a la persona encargada del evento los siguientes insumos:



✓ Agenda definitiva del evento con las siguientes características:

- Debe ser compartido en formato PDF.
- Debe contar con un titular que describe el nombre del evento.
- Debe reflejar horario y fecha del evento.
- Debe contar con el orden del día.
- Debe describir de manera exacta el horario de inicio del evento.
- Debe describir de manera detallada si el evento se compone de conferencias, paneles, conversatorios, etc.
- Debe precisar los espacios para *break*.
- Debe detallar si se contará con horario de almuerzo.
- Debe describir la hora de finalización del evento.
- Debe contener los nombres exactos de los conferencistas.
- Debe describir de manera breve el cargo de cada uno de los conferencistas, por ejemplo: Superintendente de Industria y Comercio, experto comisionado, asesor para la Delegatura...

✓ Presentaciones que se van a proyectar:

Las presentaciones deben compartirse en texto editable para que las revisen los correctores de estilo del Equipo de Trabajo de Comunicaciones; si no hay presentaciones en formato editable, el equipo de eventos, el Grupo de Trabajo de Comunicaciones ni OSCAE se harán responsables de la información contenida en las presentaciones proyectadas, por lo tanto, el área solicitante será la responsable de las mismas.

✓ Propuesta de texto para *mailing*:

El área solicitante deberá compartir en un párrafo un texto de invitación, que será diseñado para enviar vía *mailing* a las bases de datos que tenga el equipo de eventos resguardadas a través de la persona encargada para su custodia. Si no hay bases de datos resultantes de eventos de años pasados, la delegatura será la responsable de compartir las bases de datos y hacer el tratamiento efectivo de estas.

✓ Libreto:

El área solicitante deberá compartir el libreto para la presentadora, en caso de no contar con un modelo de libreto, podrá solicitar un ejemplo del documento al equipo de eventos. El libreto deberá ser entregado en los tiempos estipulados para que pueda ser revisado por los correctores de estilo del Grupo de Comunicaciones. El área solicitante se hará responsable del contenido de la información contenida en el libreto de su evento.

### **7.2.5. Realizar la corrección de estilo de la agenda del evento, las presentaciones que se van a proyectar, la propuesta de texto para *mailing* y el libreto**

Una vez el área solicitante del evento haya realizado el envío de la agenda con el minuto a minuto, haya entregado el libreto para la presentadora o maestro ceremonia y enviado el texto correspondiente para la elaboración y envío del *mailing*, estos insumos serán entregados al Equipo Digital de Comunicaciones para su correspondiente corrección de estilo.

### **7.2.6. Agendar grabaciones con los conferencistas que participarán de manera remota y realizar pruebas si el evento es virtual o mixto (para eventos con o sin presupuesto)**

Si algunos de los conferencistas no pueden asistir presencialmente al evento, se deberá agendar la grabación de su intervención. Para ello, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Si el conferencista es un funcionario o contratista de la SIC, se deberá agendar la grabación a través del coordinador del Grupo de Trabajo de Comunicaciones, quien definirá la disponibilidad de la persona encargada de grabar el video en el horario y fecha indicada por el área solicitante.
- Si el conferencista no es funcionario o contratista de la SIC, se deberá agendar la grabación de su conferencia a través de plataformas virtuales, tales como Teams o las que disponga la entidad o el operador logístico, según corresponda a la modalidad del evento.
- Si el evento se desarrolla bajo modalidad *In House*, todos los conferencistas deben tener disponibilidad, con un mes de antelación, para realizar pruebas con la presentadora o moderador del evento y todo lo relacionado con el orden del día. El desarrollo de las pruebas dará evidencia de lo que se proyectará en el evento final y no podrán realizarse cambios semanas o días previos al evento. Si el área solicitante decide hacer cambios de última hora, OSCAE no se hará responsable de ellas y el área solicitante asumirá los posibles inconvenientes que puedan resultar por la falta de planeación.

### **7.2.7. Realizar las pruebas en el espacio físico del evento, aplica para eventos presenciales (realizar visita técnica y asistir al montaje)**

Para la preproducción de eventos presenciales o mixtos, las áreas solicitantes tomarán como referencia el Decreto “Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación”, en el cual es indicado que se debe dar prioridad a la virtualidad, y en caso de requerirse un lugar físico, la Delegatura u oficina será la responsable de gestionar el salón o auditorio en donde se desarrollará el evento (sin incurrir en gastos).

Si después de analizar lo anterior el evento aún requiere de un espacio físico, es necesario realizar una visita técnica al lugar donde se desarrollará el evento y contar en dicha visita con el acompañamiento de la persona encargada del evento desde OSCAE, como también del proveedor contratado por el operador logístico. Así mismo, se deberá asegurar que todo lo contratado a través del [Formato CheckList Operador Logístico - CS03-F01](#) es suficiente para asegurar la calidad y buen desarrollo del evento.

Si se requiere la adición de requerimientos, se revisará la disponibilidad de recursos. Después de ser aprobados los recursos para adición de requerimientos, se deberá hacer un alcance al [Formato CheckList Operador Logístico - CS03-F01](#) indicando la justificación de las adiciones, y posteriormente deberá solicitarse una nueva cotización, que deberá pasar por todo el proceso de revisión y aprobación correspondiente.

En la visita técnica, el encargado del evento deberá asegurar que el lugar es apto para el desarrollo del evento, gestionando los permisos de ingresos para su montaje, estaciones de café, refrigerios, mesas de registro y demás requerimientos solicitados. Así mismo, en esta visita se deberá definir la distribución de espacios para la ubicación de elementos contratados, logística de ingreso del público, ingreso del superintendente y esquema de seguridad, como sus salidas de emergencia.

Para eventos presenciales o mixtos, se debe coordinar al menos con tres semanas de antelación los elementos físicos que se transportarán, como *backing*, banderas, pendones y demás. Si los eventos se realizan fuera de Bogotá o fuera de las instalaciones de la SIC, se debe coordinar el medio de transporte y asegurar que no sufrirán daños durante su movilidad.

Para preproducción de todos los eventos internacionales, la dependencia que solicita debe contar con el acompañamiento del Grupo de Asuntos Internacionales, que ayudará a los solicitantes en la gestión de invitados internacionales y todas las solicitudes que surjan. La persona encargada de la logística del evento debe estar

enterada de todas las novedades e información que se concrete entre el grupo de Asuntos Internacionales y la dependencia solicitante.

En cuanto al montaje y desmontaje de los *stands* institucionales requeridos para los eventos, el Equipo de Eventos se encarga de asegurar que haya funcionarios o contratistas idóneos atendiendo los *stands* de la entidad. La información sobre la necesidad de este tipo de estructuras debe ser entregada al Equipo de Eventos, aclarando si se requiere diseño, producción de montaje de *stands* u otro espacio, mínimo dos meses antes del evento, aclarando los siguientes aspectos:

- Dimensiones del espacio.
- Actividades que se van a desarrollar en este espacio.
- Información pertinente para divulgar en este espacio.
- Número de personas que ocuparan el *stand* o espacio.

#### **7.2.8. Solicitar insumos para publicación en el microsítio del evento (si aplica)**

Si se trata de un evento con la participación de invitados internacionales, durante la etapa de preproducción el área solicitante deberá compartir con un mes y medio de antelación la siguiente información, relacionada con el desarrollo de su evento para ser publicada en un microsítio de invitación, en el que será expuesta toda la información detallada para su difusión:

##### **Datos generales del evento**

- Nombre completo del evento.
- Video de invitación (grabado previamente por la persona designada por el coordinador del Grupo de Comunicaciones).
- Imagen gráfica oficial del evento (tramitada mediante *Formato de Brief*).
- Resumen del evento (un párrafo corto que le diga al usuario en qué consiste el evento, el objetivo o propósito).
- Pieza para *banner* interno (esta se solicita mediante el *brief* de solicitud de piezas digitales).
- Lugar (aplica para eventos presenciales).
- Dirección.
- Ciudad.
- Correo de contacto.
- Eventos internos de la SIC: Correo interno de la oficina o delegatura.
- Evento público: (Persona de Atención al Ciudadano con el correo que ellos designen).
- Enlace del formulario de inscripción.

### Información de conferencistas

- Nombre.
- Fotografía (óptima resolución y con un tamaño mínimo de 240 px).
- Perfil (breve).
- Organización.
- Cargo.
- Redes sociales del conferencista.

#### 7.2.9. Solicitar los insumos que harán parte del evento a través del sistema de requerimientos del almacén, en caso de ser presencial

Si el evento es presencial, deberán ser solicitados previamente los pendones, *backing* o demás elementos que se requieran para los espacios físicos. Esta actividad deberá realizarse por el encargado del evento con un mes de anticipación a la fecha de la celebración del evento, a través de las plataformas internas de la entidad, y deberá asegurar el transporte del material a través de los medios idóneos, con sumo cuidado y conservación.

#### 7.2.10. Solicitar al operador logístico la implementación de las encuestas de satisfacción al finalizar el evento, en caso de que el evento cuente con presupuesto

En caso de eventos presenciales desarrollados a través del operador logístico, el encargado del evento deberá asegurarse de que el operador logístico haya diseñado previamente las encuestas de satisfacción, y que al finalizar cada evento las haya compartido a los asistentes. Estas encuestas se comparten al público asistente a través de código QR, *link* mediante correo electrónico o *link* generado a través de Google Forms, que es compartido durante el transcurso de un evento.

#### 7.2.11. Solicitar la creación del formato de asistencia (En caso de ser requerido por el área solicitante para eventos In House)

Para los eventos *In House*, el Grupo de Trabajo de Comunicaciones no se hace responsable del diseño de un formulario de inscripción debido a que estos eventos se proyectan mediante plataformas de *streaming* públicas. Sin embargo, si el área solicitante quisiera identificar el perfil de las personas conectadas a su evento, podrá solicitar al encargado del evento mediante correo electrónico, la elaboración de una lista de asistencia que se diseñará a través de un Google Forms para eventos *In House*. Esta lista se proyectará durante el evento mediante un *link* y podrá ser diligenciada por los asistentes de manera voluntaria, NO OBLIGATORIA.

### 7.3. DIVULGAR EL EVENTO

#### 7.3.1. Contactar al operador logístico para gestionar los requerimientos aprobados en la cotización y solicitar el enlace de inscripción para difundir a través de redes sociales y página web, en caso de ser con presupuesto

Para llegar a la etapa de divulgación, se ha tenido que cumplir a cabalidad con las etapas anteriores. En esta etapa, la persona encargada del evento deberá contactar al operador logístico y comunicarse de manera frecuente con el proveedor elegido para la producción del evento. Se revisarán los requerimientos y así se asegurará que el proveedor esté alineado con la solicitud.

- Para eventos presenciales, es de vital importancia que el proveedor realice una visita técnica en las instalaciones del lugar para así realizar pruebas de sonido, pruebas de proyección, toma de medidas para espacios de montaje, selección de lugares para conexiones de equipos, concretar lugar para estación de café y refrigerios (si aplica), lugares para el máster, lugares para módulos de traducción (si aplica) y demás requerimientos listados mediante *check list*.
- Para eventos virtuales o mixtos, se deberán realizar las pruebas de conexión, asegurando que todos los conferencistas tienen condiciones idóneas de internet, audio, video y demás; si es necesario, se deberán grabar las conferencias a distancia para asegurar el éxito de la agenda y cumplir el orden del evento.
- Para todos los eventos de cara a la ciudadanía, el operador logístico deberá generar un *link* de inscripción que deberá contener la política de protección de datos personales aprobada por el o la oficial de datos de la SIC.

#### 7.3.2. Solicitar al *community manager* el enlace de conexión al evento y difundirlo a través de redes sociales (para eventos sin presupuesto)

En el caso de que un evento se desarrolle sin presupuesto, no se podrá contar con un *link* de inscripción debido a que estos eventos se transmiten a través de plataformas de *streaming* públicas, como YouTube. Para este caso, la persona encargada del evento deberá solicitar al *community manager* el *link* de conexión al evento, el cual deberá ser divulgado a través del Calendario de Eventos y las redes sociales de la Entidad.

#### 7.3.3. Publicar la agenda en el micrositio web y el enlace de inscripción, en caso de ser necesario

La agenda compartida tras su corrección de estilo deberá publicarse en el micrositio web del evento anclado al Calendario de Eventos de la Entidad. El encargado del evento deberá compartir los editables de la pieza gráfica aprobada del evento al proveedor destinado a su producción para que genere un *link* de inscripción



personalizada con la imagen institucional. Este *link* de inscripción debe generarse al menos un mes antes de la producción del evento, y deberá socializarse mediante el micrositio web o las redes sociales, según la pertinencia del Equipo Digital de Comunicaciones.

El Equipo Digital de Comunicaciones determinará la frecuencia de publicación y los canales destinados para la difusión del evento.

#### **7.3.4. Actualizar micrositio web con insumos solicitados (para congresos)**

Si se trata de un congreso, el área solicitante debe compartir con ocho semanas de antelación al evento la totalidad de los insumos solicitados. Los insumos se deben compartir a través de una carpeta compartida, organizados de la siguiente manera:

- Carpeta con el video de invitación grabado. Este video de invitación debe ser grabado previamente en la hora y fecha agendada por el área solicitante, y debe contar con la representación de un delegado o directivo.
- Carpeta con imagen gráfica del evento, fotos de los conferencistas (identificados con su nombre y apellidos), perfil de los conferencistas en formato Word (con información de sus redes sociales, perfil breve y cargo).
- Documento de agenda adjunta.
- Documento de libreto adjunto.
- Documento de Word con resumen del evento, fecha, hora, *link* de inscripción, lugar, ciudad, dirección, correo de contacto.

Toda la información se deberá compartir al Equipo Digital de Comunicaciones para la actualización del micrositio web.

#### **7.3.5. Enviar mailing a las bases de datos relacionadas con el evento**

OSCAE, desde su gestión de eventos institucionales, recoge información sobre las bases de datos de los eventos año tras año. Desde la jefatura se destina un perfil para resguardar la información y realizar el debido tratamiento, con el acompañamiento de las políticas institucionales y lo designado por el oficial de datos. De acuerdo con las características del evento, se hace uso de una de las bases de datos almacenadas y se diseña un *mailing* de invitación. Este *mailing* tendrá como contenido el texto enviado por el área solicitante y estará enlazado a la imagen gráfica aprobada para el evento y el *link* de inscripción.

En el caso de eventos *In House* sin presupuesto, el *mailing* estará enlazado al link de conexión al evento y no contará con previa inscripción; por lo tanto, se recomienda enviar el *mailing* en días previos al evento para asegurar la conexión

de los usuarios. Es de aclarar que el envío de los *mailing* está sujeto a la disponibilidad mensual destinada por OSCAE.

## 7.4. PRODUCIR EL EVENTO

### 7.4.1. Instalar pendones o materiales gestionados a través de la plataforma del almacén de la SIC

Para eventos presenciales, el encargado del evento deberá gestionar el transporte del material físico, labor que tendrá que hacer a través de la plataforma del almacén, contactar a la delegatura para que, mediante vehículos propios del área, se pueda transportarlos. Posteriormente, el encargado del evento deberá instalar el material solicitado, asegurando que esta instalación se realiza según los protocolos de seguridad. Así mismo, se deberán seguir estos protocolos para su desmontaje y se deberá asegurar que el material es devuelto de manera exitosa al almacén hasta cerrar la solicitud y contar con el VoBo.

### 7.4.2. Proyectar las grabaciones de los conferencistas de acuerdo con la agenda

Según las pruebas realizadas previamente y el orden de la agenda, se debe contar con el apoyo de una persona del área solicitante, quien asegurará que las grabaciones de cada conferencista se proyectarán en los tiempos estimados según el orden del día del evento. Esta persona estará trabajando y apoyando el evento desde la cabina o mesa máster del operador logístico.

Para eventos *In House* sin presupuesto, el área solicitante será responsable de proyectar las grabaciones o bien deberá compartir con una semana de anticipación, en las pruebas, las grabaciones que deben ser proyectadas a través del *community manager*.

### 7.4.3. Compartir el libreto a la presentadora o maestro de ceremonia

El libreto deberá compartirse previamente al presentador o la presentadora, con el fin de realizar pruebas previas al evento.

- Para eventos presenciales: Se deberá citar al presentador o la presentadora un día antes del evento u horas previas al evento para el estudio y familiarización del libreto.



- Para eventos virtuales: El libreto ya debió ser compartido a la presentadora o maestro de ceremonias durante las pruebas, y deberá contar con la versión final para las pruebas finales una hora antes del inicio del evento.

#### **7.4.4. Proyectar las presentaciones con corrección de estilo de acuerdo con la agenda**

Según las pruebas realizadas antes, se debe contar con el apoyo de una persona del área solicitante, quien asegurará que las presentaciones de cada conferencista se proyectarán en los tiempos estimados según el orden del día del evento. Esta persona estará trabajando y apoyando el evento desde la cabina o mesa máster del operador logístico.

Para eventos *In House* sin presupuesto, cada conferencista será el responsable de proyectar sus presentaciones durante su intervención.

#### **7.4.5. Compartir durante o al final del evento la encuesta de satisfacción para que los asistentes la diligencien**

Para eventos con presupuesto, la persona encargada del evento deberá asegurarse que el operador logístico ha compartido la encuesta de satisfacción al finalizar el evento o bien deberá asegurarse que la encuesta de satisfacción fue enviada a través de correo electrónico al público asistente.

#### **7.4.6. Compartir formato de asistencia en eventos *In House* sin presupuesto (de acuerdo con solicitud del área solicitante)**

En el caso de haberse solicitado previamente (en la etapa de preproducción) el diseño de un formato de asistencia, este deberá ser compartido por el *community manager* durante el desarrollo del evento a través de un *link*. Es de aclarar que la OSCAE no se hace responsable del diligenciamiento de este formato de asistencia debido a que los eventos *In House* se realizan a través de herramientas de *streaming* y su registro no es obligatorio. Estas listas de asistencia se diseñan a través de un Google Forms de acuerdo a solicitud del área solicitante y se comparte los resultados, tres días hábiles después de haber finalizado el evento.

### **7.5. CERRAR EL EVENTO**

#### **7.5.1. Verificar que la liquidación, informe y bases de datos del evento corresponden a lo solicitado y ejecutado (para eventos con presupuesto)**

Si el evento es con presupuesto y se realizó bajo modalidad presencial, virtual o mixta, la persona encargada del evento deberá tramitar la liquidación, ficha de criterios ambientales e informes verificando que:

- La información corresponde a la cotización enviada, y se dará el visto bueno por la jefatura de OSCAE; si hay adicionales, deberán mencionarse en la liquidación, que debe estar avalada y verificada por la jefatura de OSCAE. Esta información también deberá compartirse al directivo encargado del CDP.
- Se deberá revisar que los documentos cuentan con la información correcta en cada uno de sus ítems, asegurando que el CDP es correcto, los datos de la supervisora y coordinadora del evento y así mismo, asegurar que los ítems enmarcados en la liquidación corresponden a los enmarcados en la cotización. El informe deberá estar también alineado a la información solicitada, y se deberá revisar ortografía y demás.
- Las bases de datos deberán ser archivadas y compartidas con la persona encargada de custodiar y resguardar las bases de datos de eventos de OSCAE.
- La persona encargada del evento desde OSCAE deberá subir toda la información del evento en la carpeta digital, de tal forma que se deja trazabilidad de este, indicando el código de cada evento (*checklist*, cotización, liquidación, informe, ficha de criterios ambientales).

Al finalizar tanto eventos presenciales como virtuales o mixtos, la persona encargada del evento desde OSCAE recibirá por correo electrónico del operador logístico las bases de datos de todas las personas participantes en cada evento, las cuales serán remitidas a la persona asignada por la jefatura, quien las depurará, clasificará y archivará para su correcto tratamiento, y luego revisará junto con el oficial de datos de la SIC.

Si el evento se realizó sin presupuesto bajo modalidad *In House*, la grabación del evento se publicará inmediatamente después de haber finalizado la transmisión en el canal de YouTube de la Superintendencia de Industria y Comercio. Si el evento es público, se verá reflejado para todos los espectadores del canal. Si el evento es cerrado, solo las personas que cuentan con el enlace podrán visualizarlo.

#### **7.5.2. Solicitar el registro de asistencia (para eventos *In House* sin presupuesto)**

Si se solicita un registro de asistencia, el encargado del tratamiento de la información desde OSCAE depurará estos datos y compartirá los resultados tres días hábiles después de finalizado el evento. Después, la persona encargada de eventos compartirá la información al área solicitante.

#### **7.5.3. Compartir el diseño final de certificados al operador logístico para que sean expedidos (para eventos con presupuesto)**

En el caso de eventos con presupuesto, el diseño del certificado deberá contener la firma gestionada por el área solicitante. Este diseño deberá ser compartido al

	<b>PROCEDIMIENTO EVENTOS INSTITUCIONALES</b>	Código: SC03-P02
		Versión: 1
		Página 27 de 28

proveedor del operador logístico para que pueda realizar la expedición de certificaciones a los asistentes del evento.

#### **7.5.4. Devolver el material solicitado para el evento a Almacén (para eventos con presupuesto)**

El encargado del evento gestionará que el material solicitado al almacén se entregue en óptimas condiciones y en los tiempos establecidos, asegurando que se gestionó el cierre de la solicitud y dejando evidencia dentro de la carpeta del evento correspondiente.

#### **7.5.5. Tabular los resultados de la encuesta de satisfacción (para eventos con presupuesto)**

En el caso de los eventos realizados a través de operador logístico, la persona encargada del evento deberá asegurar que las encuestas de satisfacción fueron tabuladas correctamente; así mismo, que dentro del paquete de cierre se cuente con el informe de los resultados de las encuestas de satisfacción.

Todo el paquete de documentos recibidos por el operador logístico deberá guardarse dentro de la carpeta correspondiente al código del evento.

### **8. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- FORMATO CHECKLIST OPERADOR LOGÍSTICO CS03-F01
- FORMATO CHECKLIST EVENTOS IN HOUSE CS03-F08
- AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES código CS03-F06
- FORMATO BRIEFF SOLICITUD PIEZAS DIGITALES- CS03-F07

#### **8.1. DOCUMENTOS EXTERNOS**

N/A

## **9. RESUMEN DE CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN**

Creación del procedimiento como resultado de una acción de tratamiento del Mapa de Riesgos del proceso de comunicaciones.

---

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA