

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO:GC-P1
	COORDINACION DE EVENTOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 15-10-14
	PROCESO GESTION DE COMUNICACIONES	PÁGINA 1 de 4

1. OBJETO

Especificar la metodología y el procedimiento para coordinar, organizar y realizar eventos y condecoraciones de la Gobernación de Córdoba que ameriten la intervención de la Dirección de Prensa y Comunicaciones para la planeación y ejecución de la actividad a desarrollar, en aras de que tanto el Gobernador como las Secretarías y Direcciones cuenten con el acompañamiento y asesoría necesaria para llevar a feliz término el hecho programado.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la gestión de la agenda informativa del Gobernador o el Secretario, según sea el caso, la consulta de bases de datos para coordinar las actividades y la relación con los medios de información existentes a nivel local, departamental y nacional para el cubrimiento y despliegue informativo del evento y lograr mantener informada a la ciudadanía.

3. TERMINOLOGÍA

3.1. Condecoración: Reconocimiento de carácter público por una labor importante o sobresaliente realizada.

3.2. Cubrir Evento: Asistir al lugar donde se desarrolla una acción o actividad, con el fin de recopilar la información veraz y oportuna para luego divulgarla.

3.3. Divulgación: Dar a conocer algo, hacer algo accesible al público.

3.4. Evento: En la administración pública se refiere a las actividades a través de las cuales se da a conocer ante la comunidad o un público determinado un hecho de la Administración Departamental, con el objeto de informar y evidenciar la gestión adelantada por la entidad. Dependiendo del fin que desee lograrse, se aplica el protocolo correspondiente, definiendo previamente la responsabilidad de quienes participan en la organización de la jornada.

3.5. Exaltación: Alabanza de las cualidades o méritos de una persona o cosa.

3.6. Homenajeado: Rendir homenaje a alguien o a su memoria

3.7. Medios de comunicación: son instrumentos utilizados en la sociedad contemporánea para informar y comunicar de manera masiva. Día a día, los individuos y las comunidades acceden a material informativo que describe, explica y analiza datos y acontecimientos políticos, sociales, económicos y culturales, tanto a nivel local como en el contexto global.

3.8. Publicación: Divulgación que se realiza mediante la puesta a disposición del público de la información que se genera en la entidad y sea de interés general.

4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

4.1 Cuando se requiera asesoramiento o apoyo por parte del Gobernador de Córdoba o las Secretarías se solicita por oficio para acordar los requisitos y logística de este

5. CONTENIDO

5.1 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Revisa diariamente la agenda del Gobernador para conocer los compromisos del mandatario y de acuerdo con la necesidad planteada, organizar el evento o la	Director Técnico de Prensa y Comunicaciones	N/A

Elaborado por: Firma: Cargo: Profesional especializado	Revisado por: Firma: Cargo: Director de Comunicaciones	Aprobado por: Firma: Cargo: Secretario general
--	--	--

 <p>DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO:GC-P1
	COORDINACION DE EVENTOS	VERSIÓN: 01
	PROCESO GESTION DE COMUNICACIONES	FECHA: 15-10-14
		PÁGINA 2 de 4

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	información a publicar. Así mismo, constata con las Secretarías de Despacho la existencia De eventos que también requieran el apoyo de la Dirección de Prensa y Comunicaciones.	Profesional Especializado	
2	Designa a los funcionarios para organizar el evento y realizar el cubrimiento del mismo. Según cronograma del mismo	Director Técnico de Prensa y Comunicaciones Profesional Especializado	N/A
3	Coordina y realiza la organización de eventos institucionales con la logística requerida y supervisa que la convocatoria al evento o reunión a desarrollar, cuente con el apoyo de la Secretaría o Dirección encargada, que a su vez debe suministrar la información concerniente a la jornada para realizar con éxito dicho procedimiento.	Director Técnico de Prensa y Comunicaciones Profesional Especializado	N/A
4	Realiza invitación por correo electrónico dirigido a los distintos medios de comunicación y a las partes interesadas en participar de la actividad y de acuerdo con la jornada, se elaboran piezas publicitarias o avisos de prensa o radiales usando la imagen corporativa de la Gobernación de Córdoba.	Director Técnico de Prensa y Comunicaciones Profesional Especializado	Correo electrónico
5	Hace cubrimiento del evento, se elabora boletín de prensa y se envía la información para el despliegue informativo a través de los medios de comunicación.	Director Técnico de Prensa y Comunicaciones Profesional Especializado	Material fotográfico y audiovisual, boletín de prensa.
6	Depura la información y registros fotográficos generados en los eventos que se realizan en la Gobernación y las Secretarías.	Director Técnico de Prensa y Comunicaciones Profesional Especializado	N/A
7	Organiza y almacena la información publicada en los medios de comunicación sobre los eventos, reuniones o acciones realizadas por la Gobernación y las Secretarías, así como el archivo fotográfico, audiovisual y boletines internos y externos que se generan a diario o por evento.	Director Técnico de Prensa y Comunicaciones Profesional Especializado	Registro fotográfico Boletines de prensa
8	Archiva en la Dirección de Prensa y Comunicaciones las publicaciones realizadas y publicadas en los medios de comunicación.	Director Técnico de Prensa y Comunicaciones Profesional Especializado	Oficio remisorio correo electrónico

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO:GC-P1
	COORDINACION DE EVENTOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 15-10-14
	PROCESO GESTION DE COMUNICACIONES	PÁGINA 3 de 4

5.2 COORDINACIÓN DE CONDECORACIONES O EXALTACIONES A PERSONAJES DEL DEPARTAMENTO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recibe la solicitud de condecoración o exaltación aprobada por el Gobernador del Departamento de Córdoba.	Director Técnico de Prensa y Comunicaciones Profesional Especializado	Oficio de solicitud
2	Solicita la hoja de vida del homenajeado o la reseña histórica de la institución que se va a exaltar.	Director Técnico de Prensa y Comunicaciones Profesional Especializado	N/A
3	Realiza acto administrativo por el cual se confiere la condecoración o exaltación a la personalidad y/o institución y se envía a la empresa contratista para la elaboración del decreto en nota de estilo.	Director Técnico de Prensa y Comunicaciones Profesional Especializado	Correo Electrónico
4	Firma decreto en nota de estilo	Gobernador	N/A
5	Entrega del decreto y condecoración en acto protocolario.	Gobernador o su delegado -	Fotografías – boletín de prensa
6	Elabora despliegue informativo del evento, a través de los medios de comunicación y las redes sociales.	Director Técnico de Prensa y Comunicaciones Profesional Especializado	Material fotográfico, audiovisual y boletín de prensa.

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
	Correo Electrónico	Computador Oficina del Responsable del Proceso	Backup	Correos enviados y recibidos	Permanente	N/A
	Material fotográfico y audiovisual	Computador Oficina del Responsable del Proceso	Backup	Carpeta con la fecha y nombre del evento	Permanente	N/A
	Boletín de prensa	Computador Oficina del Responsable del Proceso	Backup	Carpeta con la fecha del boletín	Permanente	N/A
	Oficio de solicitud	Oficina del Responsable del Proceso	Carpeta, Archivar	Carpeta de oficios recibidos	El establecido en las TRD	Archivo Central

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO:GC-P1
	COORDINACION DE EVENTOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 15-10-14
	PROCESO GESTION DE COMUNICACIONES	PÁGINA 4 de 4

7. NORMATIVIDAD

Ver normograma del Proceso

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	FECHA