DESARROLLAR LOS EVENTOS. Lo anterior teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a. Que sea accesible a todo el grupo de interés incluyendo para las personas discapacitadas asentadas en los 25 municipios del departamento del Cesar.

b. Que las condiciones de las plataformas tecnológicas sean aptas para todos los actores involucrados en los procesos de formación. La duración de los encuentros virtuales: seminarios, cursos, talleres, etc., sean flexibles a los grupos de interés.

d. Que se cuente con las herramientas tecnológicas necesarias para el buen desarrollo de las actividades.

5. **LLEVAR EL REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS PARTICIPANTES.** Cada actividad debe estar soportada con los listados de asistencia que se generen en la misma a través de las plataformas especializada en educación o formación o capacitación virtual, con logotipos de la CORPORACIÓN y, la CONTRATISTA, numero del contrato, fecha de los escenarios virtuales, objeto, etc.

6. **PLANEAR UNA CAMPAÑA DE PROMOCIÓN PARA ANUNCIAR EL EVENTO**. Para garantizar el éxito de las actividades se debe llevar a cabo previamente una campaña de promoción tales como: plegable magnético informativo sobre el objeto del contrato, el programa, proyectos, metas, actividades, etc. del evento los cuales serán enviados a todos los actores involucrados en los proyectos y anuncio en sitio web de la entidad o de entidades asociadas, anuncio del evento en el boletín de noticias de las entidades, Envío de emails a Alcaldes Municipales, participantes potenciales, y realizar entrevistas en medios de comunicación de los municipios donde.

7. **ELABORAR LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN.** Obtener por parte de los participantes la evaluación de cada uno de los eventos virtuales, planteando, por ejemplo, ¿Qué aspectos de la sesión encontró útiles?, ¿Qué aspectos de la actividad fueron útiles?, Sobre qué temas o puntos le gustaría saber más? • Le gustaría hacer algún comentario o sugerencia?, Comentario sobre los escenarios virtuales utilizados, material magnético facilitado, etc., Comentario sobre la organización de los eventos virtuales en que participo.

8. **OBTENER EVIDENCIAS DEL EVENTO.** Se debe obtener las evidencias de las actividades realizadas, como: video de cada una de ellas, intervenciones por el chat del escenario virtual, fotografías de los escenarios virtuales, los presentadores, participantes de las sesiones pueden ser utilizadas para promover las actividades de ambas entidades en los boletines y los sitios web y también las memorias de los eventos, en caso de que se hubieren producido.