	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO:**
	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	**VERSIÓN: 01**
	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTO EXTERNO	**FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): (24/04/2024)**

1. **OBJETO:** Organizar eventos externo para llevar nuestra oferta institucional.

2. ALCANCE: Generar un impacto importante con la prestación de este nuevo servicio

3. DEFINICIONES:

Comunidad: es un conjunto de individuos que tienen en común diversos elementos, como el territorio que habitan, las tareas, los valores, los roles, el idioma o la religión.

4. RESPONSABLE. Personero (a) Auxiliar

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	**Definición de Objetivos** Establecer los objetivos claros del evento, como informar sobre derechos ciudadanos, promover la participación ciudadana o discutir temas específicos de interés público.	PERSONERIA AUXILIAR	
2	**Identificación de Comunidades Objetivo** Determinar las comunidades o grupos de interés a los que se dirigirá el evento para asegurar que las actividades y temas sean relevantes para ellos.	PERSONERIA AUXILIAR	
3	**Actores de Apoyo** **Contacto con Alcaldía**: Establecer comunicación con la Alcaldía para obtener apoyo institucional, colaboración en la difusión del evento y posibles recursos o espacios para su realización. **Contacto con Empresas**: Identificar y contactar empresas interesadas en patrocinar el evento, aportar recursos financieros o insumos para la realización del mismo. **Contacto con Entidades Gubernamentales**: Comunicarse con entidades gubernamentales pertinentes para obtener información, apoyo	PERSONERIA AUXILIAR	

	logístico o participación en el evento, dependiendo de la temática y objetivos. **Contacto con Organizaciones Sin Ánimo de Lucro**: Establecer conexión con organizaciones sin ánimo de lucro que puedan colaborar en la organización, difusión o aportar expertos en temas relevantes para el evento.		
4	**Selección de Fecha y Lugar** Elegir una fecha y un lugar adecuados para el evento, considerando la disponibilidad de los participantes clave y las necesidades logísticas del evento.	PERSONERIA AUXILIAR	
5	**Estimación de Presupuesto** Realizar una estimación detallada del presupuesto necesario para cubrir todos los gastos del evento, incluyendo logística, materiales, personal y promoción.	PERSONERIA AUXILIAR	
6	**Formación de un Equipo Organizador** Constituir un equipo organizador con roles definidos para planificar, coordinar y ejecutar las actividades del evento de manera eficiente.	PERSONERIA AUXILIAR	
7	**Desarrollo del Programa** Diseñar un programa o agenda del evento que incluya actividades como charlas, mesas redondas, talleres y espacios para la participación ciudadana.	PERSONERIA AUXILIAR	
8	**Logística** Organizar todos los detalles logísticos necesarios para la realización del evento, como infraestructura, sistemas de sonido, proyección, sillas, mesas y catering si es necesario.	PERSONERIA AUXILIAR	
9	**Promoción y Comunicación** Diseñar y ejecutar estrategias de promoción y comunicación para difundir el evento, utilizando	PERSONERIA AUXILIAR	

	medios como redes sociales, boletines informativos, afiches y medios locales.		
10	**Ejecución del Evento** Coordinar y llevar a cabo todas las actividades planificadas durante el evento, asegurando un ambiente inclusivo y participativo para los asistentes.	PERSONERIA AUXILIAR	
11	**Seguimiento y Evaluación** Recopilar retroalimentación de los participantes, analizar los resultados obtenidos y elaborar un informe final que documente los logros, áreas de mejora y lecciones aprendidas del evento.	PERSONERIA AUXILIAR	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

7. ANEXOS: Actas de reunión, registro

8. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición
Informes	Cronologicamente	Responsable: Personería Auxiliar Lugar: Carpeta en PC Documentos Medio: Virtual SIAP	2 años	Toda la Organización	Archivo central

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	24 de abril 2024	Elaboración del documento

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO:**
	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	**VERSIÓN: 01**
	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTO EXTERNO	**FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): (24/04/2024)**

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO:**
	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	**VERSIÓN: 01**
	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	**FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): (24/04/2024)**

1. OBJETIVO: Organizar eventos la Personería Distrital de Cartagena para involucrar a las comunidades y promover la participación ciudadana y para la transparencia en la gestión pública

2. ALCANCE: Generar un impacto importante con la prestación de este nuevo servicio

3. DEFINICIONES:

Evento: es todo acontecimiento previamente organizado que reúne a un determinado número de personas en tiempo y lugar preestablecidos

Presupuesto: es una herramienta básica para gestionar los recursos y perspectiva de crecimiento, contribuyendo a reducir la incertidumbre y el riesgo

Logística: Es la actividad que planifica, gestiona, controla el almacenamiento y envió de bienes en una cadena de suministro

4. RESPONSABLE. Personero (a) Auxiliar

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	**Planificación** 1. **Definición de Objetivos**: Establece los objetivos del evento, como informar a la comunidad sobre los derechos y deberes ciudadanos, recoger opiniones sobre temas específicos o promover la participación ciudadana en la vigilancia y control de la gestión pública. 2. **Identificación de Comunidades Objetivo**: Identifica las comunidades o grupos de interés a los que deseas llegar con el evento. 3. **Selección de Fecha y Lugar**: Elige una fecha y un lugar que sean convenientes y accesibles para la comunidad objetivo. 4. **Presupuesto**: Estima los costos asociados con el evento, incluyendo	Personeria auxiliar	Actas

	logística, materiales, personal y promoción.		
2	**Organización** 1. **Formación de un Equipo Organizador**: Reúne un equipo de personas que se encarguen de la planificación, coordinación y ejecución del evento. 2. **Desarrollo del Programa:** Diseña un programa o agenda para el evento, incluyendo actividades como charlas, mesas redondas, talleres y espacios para preguntas y respuestas. 3. **Logística:** Organiza los detalles logísticos, como la infraestructura necesaria, sistemas de sonido, proyección, sillas, mesas, y catering si es necesario. **4. Promoción y Comunicación:** Diseña estrategias de comunicación para promover el evento, utilizando medios como redes sociales, boletines informativos, afiches y medios locales**.**	Personeria auxiliar	Actas
3	**Ejecución** 1. **Difusión del Evento:** Comienza a promocionar el evento con suficiente anticipación para asegurar una buena asistencia. **2. Coordinación del Evento**: Asegúrate de que todo esté listo el día del evento. Coordina con los ponentes, proveedores y personal de apoyo para garantizar un desarrollo fluido**.** 3. **Desarrollo del Evento:** Lleva a cabo el evento según el programa establecido, asegurándote de mantener un ambiente inclusivo y participativo.	Personeria auxiliar	Actas

4	**Seguimiento y Evaluación** 1. **Recopilación de Retroalimentación**: Al finalizar el evento, recopila opiniones y comentarios de los participantes para evaluar la efectividad del evento y recoger ideas para futuras actividades. 2. **Análisis de Resultados:** Analiza la información recopilada para identificar logros, áreas de mejora y oportunidades para futuros eventos**.** 3. **Informe Final:** Prepara un informe final que documente los resultados del evento, incluyendo asistencia, actividades realizadas, impacto generado y lecciones aprendidas. 4. **Agradecimientos:** Envía agradecimientos a los participantes, ponentes, patrocinadores y colaboradores por su apoyo y participación en el evento.	Personeria auxiliar	Actas

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

7. ANEXOS

8. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición

Informes	Cronologicamente	Responsable: Personería Auxiliar Lugar: Carpeta en PC Documentos Medio: Virtual SIAP	2 años	Toda la Organización	Archivo central

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	24 de abril 2024	Elaboración del documento