DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	
EVENTOS ACADEMICOS SALUD PUBLICA	
CÓDIGO IDENTIFICACIÓN BIEN O SERVICIO	
CLASIFICACION UNSPSC	**TIPO DE BIEN O SERVICIO**
	Jornada Académica de atención integral en violencias sexuales con énfasis en atención psicosocial
	Jornada académica de actualización en atención a las violencias sexuales
DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	
EVENTO	
UNIDAD DE MEDIDA	
UNIDAD	

DESCRIPCIÓN GENERAL

DEFINICION: los eventos académicos en salud permiten la actualización en temas priorizados, como las enfermedades y eventos frecuentes en un territorio, además permite brindar información para parametrizar mecanismos de prevención, atención y rehabilitación. Permiten el intercambio de ideas cuando se plantean la utilización de herramientas participativas y finalmente facilitan el reconocimiento de la Secretaría de Salud en su ejercicio de autoridad sanitaria del territorio, en tanto constituyen un mecanismo de asesoría y asistencia técnica.
Estos eventos académicos van dirigidos a diferentes actores institucionales y comunitarios, se estructuran en forma de simposios, foros, conversatorios, congresos, la entidad podrá elegir cualquier tipo de evento que se adapte a los objetivos específicos según la temática central seleccionada. La entidad se encarga de realizar los procesos de planeación de la agenda, selección y concertación con ponentes, organización y logística del evento así como su desarrollo efectivo. Todas las etapas son concertadas con el o los enlaces de la Secretaría de Salud de Envigado, los cuales definirá el supervisor del contrato.

OBJETIVO: Realizar actualización académica en la atención integral a las víctimas de violencia sexual y género tanto a talento humano como a comunidad en general.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Realizar proceso de planeación concertado, organizado y pertinente en relación con las necesidades de conocimiento y profundización en los temas de interés en salud publica seleccionados.
- Convocar al público objeto seleccionado, utilizando herramientas efectivas de acuerdo a las características de acceso a información de los invitados que permitan aumentar la probabilidad de asistencia.

- Ejecutar una jornada académica que permita el análisis y la reflexión sobre un tema seleccionado y prioritario en salud pública, a través de exposiciones, conferencias, talleres, discusiones y dirigido por personal experto, con información basada en la evidencia.
- Realizar un proceso de evaluación que permita el análisis de oportunidades de mejora para encuentros futuros y la identificación de prácticas exitosas.
- Aplicar el enfoque diferencial cuando sea necesario y según los participantes.

Las etapas mínimas que tiene en cuenta el operador son las siguientes:

Etapa	Descripción del Producto
Composición del Comité Organizador del evento	La entidad podrá elegir dentro de los siguientes, un mínimo de cuatro perfiles, que se encargaran de planear el evento, convocando cuando se requieran a otras personas o actores institucionales según la orientación temática. El Comité organizador define un cronograma de trabajo que considere las etapas que a continuación se mencionan y las adicionales que considere necesarias para cumplir con el evento requerido. El promedio de encuentros oscila entre 4 y 8 de 60 minutos en promedio, con distribución de tareas respectivamente que implican tiempos de organización, redacción, llamadas telefónicas y demás acciones administrativas, se considera un promedio de 1 mes para completar la programación requerida. Iniciar dos meses antes la planeación del evento. **Opcional:** • Comunicador o similar, • Auxiliar administrativo, • Especialista en logística o preparación de eventos o similares • Enfermera, médico. • Comunicador Alcaldía de Envigado (invitado ocasional) • Enlace comunitario, representante de comité y de acuerdo al tema seleccionado. **Indispensable:** • Enlace de la Secretaría de Salud de Envigado para la temática. • Persona experta en la temática y del área de la salud • Enlace comunitario, cuando se trate de grupos étnicos.
Definir el tipo de evento académico	El comité define el tipo de evento a desarrollar, simposio, Foro, Congreso, seminario.
Definir objetivos, temas principales y	Definir objetivos, temas principales y preguntas orientadoras: Estos tres puntos guían el desarrollo del evento, no solo temáticamente sino también los actores

preguntas orientadoras	y expertos a invitar y la precisión de la población objeto. Así entonces, a partir de la temática general, estudiar, discutir y analizar los sub tópicos a abordar, teniendo en cuenta dos o más de las siguientes herramientas: • Análisis de Situación de Salud –ASIS- local, departamental, nacional • Investigaciones, diagnósticos, caracterizaciones realizadas a nivel local y sobre la temática seleccionada. • Políticas Públicas locales, departamentales, nacionales relacionadas tanto en el tópico como en la población afectada. También incluye planes de acción locales relacionados. • Plan Territorial de Salud, Planes de Desarrollo y sus enfoques específicos relacionados con el tópico seleccionado. • Consulta expertos temáticos • Recomendaciones de organizaciones nacionales e internacionales respecto a los objetivos y estrategias para abordar el tema elegido. A saber, Ministerio de Salud y Protección Social Colombia, OMS, OPS, CEPAL, CDC, ONUSIDA, Etc.
Definir imagen y eslogan del evento	Este paso corresponde a la creación de una imagen del evento que le permite la identificación a través de una imagen y eslogan, referente a la temática y objetivos del evento. El eslogan debe ser corto, llamativo, sonoro. Esta construcción a cargo del comité organizador y utilizando el manual de imagen de la Alcaldía de Envigado el cual será entregado una vez se inicie el proceso de planeación. En esta definición incluir a comunicaciones de la Alcaldía de Envigado, mínimo en la fase preliminar, es decir antes de crear el eslogan e imagen como en la aprobación final. Cuando se trate de eventos relacionados con los intereses de los grupos étnicos, aplicar el enfoque étnico.
Definir agenda e invitados	El comité define las partes del evento, en coherencia con los objetivos, sub tópicos y preguntas orientadoras definidas, además los expertos temáticos. Para ello tiene en cuenta lo siguiente. • Duración corta de las intervenciones, entre 20 a 25 minutos. • Intermedios cada 2 a 3 horas, que permitan a los asistentes descansos, estos pueden incluir refrigerios, videos, dinámicas, etc. • Incluir la apertura del evento a Alcalde o Secretaria de Salud o Director de Salud Pública o enlace de la Secretaría de Salud. Para ello definir un enfoque de la presentación, con un mensaje clave de acuerdo a los objetivos del evento, si es preciso, definir un guion.

	• Incluir entre 3 y 7 exposiciones cortas y organizadas con coherencia temática u objetivos propuestos. • Ponencia o exposición temática: incluir una declaración inicial del contenido de la exposición, un desarrollo, retomar al final la o las ideas principales y una o más recomendaciones al respecto. • En las estrategias que incluya intercambio de ideas, tipo conversatorios o foros, la entidad garantiza un moderador experto temático. • Incluir un cierre del evento, duración entre 15 a 20 minutos, para exponer las conclusiones y recomendaciones a partir de la discusión o exposición temática. • Obtener hoja de vida del expositor o participante para la presentación inicial e inclusión en la agenda de la experiencia y conocimiento respectivo. • Incluir documento tipo guion que conduzca el desarrollo del evento y como herramienta del moderador. • Incluir la aplicación de encuesta de satisfacción
Solicitar autorización al comité de eventos masivos	De acuerdo a las características definidas del evento, se deben solicitar permiso antes los organismos de la Alcaldía definidos, usualmente comité de eventos masivos. Para ello consultar protocolo guía de eventos. Formato AA-F-201
Definir insumos materiales	**Definir insumos materiales** necesarios y su respectiva consecución, la responsabilidad de conseguirlos es del operador, sin embargo, podrá acudir a algunos de ellos según la disponibilidad de la administración municipal, a saber: • Lugar: Se pueden usar instalaciones del municipio a los que la Alcaldía tiene acceso, de las cuales se deben tramitar los permisos y requisitos según la selección que pueden ir desde solicitud del espacio por intermediación de un funcionario de la Alcaldía hasta requisitos de cumplimiento del sistema de emergencias para eventos masivos, la entidad será la encargada de gestionar junto con el enlace de la Secretaría de Salud, los siguientes son algunos de los espacios disponibles: 1..1. Parque Biblioteca y Cultural Debora Arando 1..2. Auditorios de los Centros de Encuentro Ciudadano, AtardSer, San Marcos, El Salado, El Escobero, Casa Linares. 1..3. Casa de la Cultura Miguel Uribe Restrepo 1..4. Parque Cultural y Ambiental Otraparte

	• Sonido, proyector, mesas, sillas: incluye micrófonos, proyección de sonido, sillas y mesas suficientes de acuerdo al aforo definido, la mayoría de veces estos materiales están disponibles en los auditorios que hacen parte de la red del municipio. El operador deberá verificar la disponibilidad de estos o los debe garantizar en caso de ausencia de alguno de ellos. • Atril: material de apoyo para los ponentes y el moderador. En algunos los auditorios que hacen parte de la red del municipio están disponibles. El operador deberá verificar la disponibilidad de estos o los debe garantizar en caso de ausencia. • Pendón de la Secretaría de Salud: debe ser solicitado con 15 días de anticipación a la Secretaría de Salud. Otros pendones de otras entidades o actores participantes pueden ser expuestos en el evento. • Registros, lapiceros y demás papelería. • Refrigerios y alimentación: de acuerdo a las especificaciones técnicas se suministrará a los asistentes refrigerios y/o almuerzos, para ello, ver el anexo ficha técnica menaje, ficha técnica refrigerios, ficha técnica plato. Cuando se garanticen suministro de alimentos en el evento, se deberá solicitar autorización para el suministro de alimentos a la Dirección de Control de Factores de Riesgo de la Secretaría de Salud; implica, quince días antes del evento, hacer registro en la plataforma de eventos masivos del municipio en la cual deberán adjuntar el acta de inspección sanitaria del proveedor de alimentos, y el acta de inspección sanitaria del vehículo que transportará los alimentos. Cuando el proveedor no tiene acta de inspección sanitaria deberá solicitar la visita de inspección a la Secretaría de Salud previamente. Cuando el proveedor sea informal debe aportar evaluación médica y capacitación en manipulación de alimentos de cada una de las personas involucradas en los alimentos, lo cual deben adjuntar en la plataforma de eventos masivos. Aplica también para Estación de café. • Mesón, conexiones eléctricas y demás para entregas de refrigerios, estación de café y entregas de almuerzos. Usualmente estos insumos son garantizados y gestionados por el operador.
Definición de roles logísticos y de organización	Estas personas serán las encargadas antes, durante y después del evento de los aspectos logísticos que permitan desarrollo organizado y sin riesgos del evento, se deben definir los siguientes y otros que considere a organización pertinentes:

	• Líder organizador del evento • Moderador: presenta el evento, da paso a cada uno de los participantes, cuenta con un libreto de la agenda a desarrollar. El moderador cuenta, con habilidades comunicativas, manejo de público, claridad. • Auxiliar de apoyo tecnológico: manejo de proyector, sonido, micrófono, acomodador de micrófono, etc. • Acomodadores: orientan las personas en la ubicación y organización correcta del evento, antes, durante y después del evento. • Auxiliar (es) de registro y bienvenida: toma de asistencia, formato de asistencia con enfoque diferencial entregado por la Secretaría de Salud. • Relator: registra y expone las conclusiones finales del evento
Audiencia, asistencia promedio esperada	El aforo se define en consonancia con la herramienta de discusión académica seleccionada. De acuerdo al aforo elegido o según las especificaciones técnicas contractuales, se recomienda la invitación al 200% de lo proyectado lo cual aumentara la probabilidad de asistencia mínima.
Población objeto	Dado las características de los eventos de salud pública la población objeto e invitada a este espacio podrá incluir las siguientes y según objetivos y agenda definida: • Funcionarios de la Secretaría de Salud, Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Educación y otras según objetivos. • Talento Humano en Salud de las IPS de la jurisdicción de Envigado y EAPB presentes en el territorio. • Personal de los programas de Atención Primaria en Salud, programas de la Secretaría de Salud: Salud Mental, Plan de Intervenciones Colectivas, Programa de Cuidadores, Manipuladoras de alimentos. • Comités Zonales • Juntas de Acción Comunal • Organizaciones de base Comunitaria • Comunidades organizadas • Grupos Juveniles • Comités, consejos, organizaciones comunitarias • Líderes comunitarios • Empresas, instituciones aliadas y relacionadas con el tema

Convocatoria	**Convocatoria:** Realizar con mínimo mes y medio de antelación. Incluye la siguiente información. • Nombre del evento • Fecha • Lugar, sede del evento • Quién invita • ¿A quién está dirigido el evento? • Justificación ¿Por qué se realiza el evento? • Objetivos • Temática • Agenda Debe incluir la imagen y eslogan definido, como mínimo se deben definir dos de las siguientes estrategias de convocatoria: • Video corto • Piezas graficas • Boletín • Oficio **Medios de difusión e invitación, mínimo tres de los siguientes, mínimo dos veces en el periodo de convocatoria.** • Redes sociales Alcaldía de Envigado • Correo electrónico • Medio físico entrega de oficio • Mensajería whatsapp • Emisora • Programa TV • Invitación directa, llamada telefónica o encuentro. • Inscripción Incluye confirmación de asistencia previo al evento Los medios utilizados en la fase de convocatoria deben incluir la planeación y validación de comunicaciones de la Alcaldía Envigado. El enlace de la Secretaría de Salud podrá suministrar información que apoye la convocatoria como bases de datos y demás según disponibilidad.
Relatoría e informe final	**Relatoría:** nombrar un relator del evento, idealmente con conocimiento del tema abordado, construir documento con las características de una relatoría y entregar a la Secretaría de Salud y a los asistentes al evento de forma posterior y mediante correo electrónico. Enviar también memorias del evento.

	Informe final con la siguiente estructura mínima: • Introducción • Metodología • Cumplimiento de agenda • Conclusiones y recomendaciones • Total de población beneficiada • Análisis de la población: Edad, población general, Negro, Afrocolombiano, Raizal, Palenquero, sexo, curso de vida, barrio, zona, profesión, institución. • Evaluación: cualitativa y de satisfacción • Conclusiones y recomendaciones • Anexos: evidencias fotografías, memorias, relatoría, actas, registro de asistencia y demás soportes.
Propuesta	**Propuesta:** presentar al supervisor del contrato y previo al desarrollo del evento un documento que evidencia la planeación de los puntos mencionados. Contenido mínimo de la propuesta: • Introducción • Objetivos • Preguntas orientadoras • Población por beneficiar especifica: • Comité organizador • Metodología • Agenda: fecha, hora, tema, lugar, perfil del expositor. Hoja de vida. Incluye carta descriptiva: Se definen los contenidos del curso,. • Convocatoria: estrategias, eslogan, diseños. • Evaluación • Certificación: tipo de certificación, mecanismo de entrega, diseño inicial. • Descripción de la logística: permisos, personal de logística, forma de organización.

CONDICIONES DE RECHAZO:
Asistencia inferior a 50 personas.
Omisión de algunas de las etapas propuestas.
Realización de la planeación e invitación sin el mínimo solicitado.

GARANTÍA COMERCIAL O PRESUNTA

LAS DESCRITAS EN EL ANÁLISIS DEL SECTOR
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE ELABORA
PAULA ANDREA MONTOYA FLÓREZ
FIRMA DEL SECRETARIO DE DESPACHO