FICHA TÉCNICA EVENTOS Vr.2

Objetivo: Orientar la planeación, desarrollo y seguimiento de los eventos de la Subsecretaría de Salud Pública, con el fin de garantizar procesos articulados, oportunos y coherentes con las apuestas institucionales de la Secretaría Distrital de Salud.

Momentos para la organización de eventos

Planeación: corresponde a la definición del propósito, los objetivos y la proyección del evento.

Avanzada: validación de insumos, recursos, lugar de realización, agenda e invitados.

Desarrollo del evento: acompañamiento, coordinación, seguimiento, cubrimiento comunicativo (fotográfico, audiovisual, bitácoras, entre otros) durante el evento.

Pos-evento - evaluación: consolidación y entrega de memorias, listas de asistencia, certificados, registro fotográfico y demás productos derivados. Asimismo, evaluar el ejercicio metodologías, espacio, insumos, entre otros aspectos.

La ficha técnica permitirá contar con un panorama integral de las acciones, responsables, tiempos y recursos necesarios para la organización y desarrollo de los eventos, facilitando su seguimiento y articulación entre los diferentes equipos involucrados.

Nota: Los eventos deberán ser contextualizados previamente con los directores o jefes de área correspondientes, con el fin de asegurar su coherencia con las acciones y prioridades de la Subsecretaría de Salud Pública. De igual manera, se deberá articular con la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC) para la gestión de las acciones comunicativas y la coordinación de la agenda del secretario Distrital de Salud si es el caso.

Para este proceso, se deberá diligenciar el formato brief, el cual recoge información técnica y de contexto del evento, incluyendo:

- objetivo y justificación
- agenda propuesta
- datos clave para la intervención del secretario Distrital de Salud – Palabras
- mensajes estratégicos y la identificación de los momentos educativos o pedagógicos del evento (paneles, talleres, conversatorios, entre otros).

1. PLANEACIÓN

Nombre del evento	
Responsables del evento (SDS, Subredes, Entidades Externas)	
Responsabilidades de cada actor o entidad con respecto al evento	

(puede estar relacionado con la gestión del espacio, permisos, responsabilidad en el desarrollo de algún punto de la agenda como paneles, entrega de insumos, transporte, expertos, entre otros)	
Nombre de quién lidera el evento, su cargo y entidad o proceso que representa.	
Tema (s) en salud a desarrollar	
Lugar del evento	
Hora de inicio/Hora de cierre	
Palabras clave para el aprendizaje	
Modalidad (presencial / virtual /mixta)	
Participantes /Asistentes (población, entidades territoriales, fundaciones, entre otros)	
Número de participantes/asistentes al espacio (permite tener claro los espacios a gestionar, si es auditorio, al aire libre, contar con permisos, entre otros)	
Si contempla espacios de diálogo o trabajo como talleres, laboratorios, conversatorios, entre otros, describirlos, esto permite que tengan el panorama de todo lo que se requiere para el evento	
OBJETIVO DEL EVENTO	
OTROS REQUERIMIENTOS (En este punto pueden describir aspectos como: catering o refrigerio, acciones con otros equipos como Cuidarte, stand (si el evento está enfocado también como feria de servicios), intervenciones musicales, entre otros)	

PROYECCIÓN AGENDA

(A continuación, encontrarán un ejemplo de agenda, pueden en ella ajustar horarios, temáticas e incluir nuevas filas si se requieren, estas pueden darse si el espacio del evento es una jornada completa o tiene más bloques y por ende más intervenciones)

Hora	***Actividad***
9:30 – 9:45 a.m.	**Registro de asistentes**
9:45 – 9:55 a.m.	**Instalación** **Julián Fernández** Subsecretario de Salud Pública o representante de SDS
9:55 – 1:00 p.m.	**Contexto** - **Charla Académica** Redes de vigilancia comunitaria: un trabajo articulado y participativo Diana Walteros - Subdirección de Vigilancia en Salud Publica
3:00 – 3:15 p.m.	Presentación de la ruta de formación - Patricia Molano – Directora Salud Colectiva
3:15 – 4:00 p.m.	Entrega simbólica Kit de los Puntos de Escucha MAS Bienestar. *Gerson Bermont y Adriana Elizabeth Pérez Medina*, secretario Distrital de Salud / Presidenta de junta directiva nacional y presidenta de la regional No.1
4:00 p.m.	Cierre del evento (entrega de refrigerios)

ACCIONES COMUNICATIVAS

(Proyectar las necesidades comunicativas como creación de estrategias, contenido de expectativa, piezas gráficas de convocatoria, contenido para redes, material impreso, creación de presentaciones en PowerPoint, videos, foto relatos, insumos para panelistas, puestas en escena, entre otros)

2. AVANZADA

Es indispensable días previos al evento validar:

1. Sonido (cantidad de micrófonos (inalámbricos, de cable o diadema), audio de los productos audiovisuales que se requieran proyectar)
2. Iluminación y pantalla para proyectar presentaciones y material comunicativo.
3. Ubicación de pendones o material de la marca (SDS, Subredes u otras entidades)
4. Personal de logística (recepción y ubicación de invitados, mesa de café o catering, entre otros)
5. Verificación de ponentes o suplentes en el libreto y minuto a minuto
6. Moderadores del espacio si aplica
7. Puestas en escena.

Nota: Para este momento es importante contar con el libreto avalado que hace parte del protocolo del evento. (La planeación del evento debe estar articulado con la Oficina Asesora de Comunicaciones)

3. DESARROLLO DEL EVENTO

Es importante hacer seguimiento al tiempo y la agenda programada, para ello, hay dos momentos claves

a. Recepción y apertura: registro de asistentes, acomodación, el presentador deberá contar con los impresos del minuto a minuto y libreto (importante tener un par de libretos o minutos a minutos adicionales para directivos)
b. Desarrollo de la agenda: garantizar que se desarrollen los momentos de la agenda y si se presentan ajustes hacerlos de manera asertiva sin que sea percibido por el público.
c. Acciones comunicativas: registro fotográfico o registros testimoniales

4. EVALUACIÓN DEL EVENTO

Se hace necesario evaluar el espacio desarrollado con el fin de hacer un balance de logros, aprendizajes o sugerencias para nuevos eventos.

Para ello recomendamos:

- **Aplicar encuestas de satisfacción** (se puede evaluar la metodología del espacio, la experiencia o aportes de los profesionales, panelistas, moderadores del evento, así como, el lugar del evento, ubicación, recursos empleados, entre otros aspectos)
- **Número de asistentes vs. la capacidad del espacio**
- **Identificar logros y aprendizajes:** identificar qué funcionó y qué aspectos pueden mejorarse para eventos futuros y su pertinencia.

Quién diligencia	**Dependencia**	
	Nombre	
	Cargo	

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Responsables del evento (SDS, Subredes, Entidades Externas): Identificar los actores permitirá contemplar los alcances y acciones de cada una de las partes.

Responsabilidades de cada actor o entidad con respecto al evento: identificar los roles y delegar los mismos.

Nombre de quién lidera: Persona o equipo de la subred que lidera el evento

Tema (s) que aborda: En este espacio escriba el tema (s) que aborda el evento.

Lugar: Lugar destinado para desarrollar el evento

Hora de inicio/Hora de cierre: Hora de inicio (a partir de la apertura) /hora de cierre (marcha final)

Palabras clave para el aprendizaje: en este espacio escriba los términos específicos que permitan identificar y describir el contenido temático del evento. Estas palabras clave deben seleccionarse cuidadosamente para que los usuarios de la ficha técnica puedan reconocer los aspectos derivados del tema principal que se abordarán en el desarrollo del evento.

Modalidad: escriba la modalidad en la que se llevará a cabo el evento: presencial, virtual o híbrido.

Participantes / Asistentes (población): describa con el mayor detalle posible las características del grupo de personas que asistirán el evento. Proporcione una orientación sobre la edad, nivel educativo, campo de estudio, entre otras, con el fin que las personas que tendrán intervención conozcan el público al cual se dirigen.

OBJETIVO DEL EVENTO: Definir claramente el objetivo del evento

MÍNIMOS REQUERIDOS

Además del diligenciamiento de la Ficha Técnica tenga en cuenta los siguientes mínimos requeridos para la planeación y realización de un evento:

- Tarjetas de invitación
- Si se va a certificar la participación del evento (contar con los certificados debidamente firmados)
- Planear con antelación los paneles de trabajo, conversatorios y demás intervenciones a desarrollarse.