



LOGÍSTICA Y APOYO DE ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN

Código: GC-P003
Versión: 07
Fecha: 21/07/2025

1. OBJETIVO

Desarrollar los eventos de carácter interno o externo que el Ideam organice o donde sea invitado especial y generar contenidos (textos y/o material audiovisual), para los fines pertinentes.

2. ALCANCE

Cada evento interno o externo del Ideam inicia con la planeación, continúa con la ejecución y monitoreo de la actividad. Finaliza con la divulgación y evaluación de los contenidos.

3. NORMATIVIDAD

Ver Normograma Procesos Estratégicos.

4. DEFINICIONES

Estás definiciones son tomadas de la RAE (Real Academia Española)

- **LOGÍSTICA:** Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, evento o servicio, especialmente de distribución.
- **PROTOCOLO:** Conjunto de reglas establecidas por norma o por costumbre para ceremonias y actos oficiales o solemnes.
- **PENDÓN:** Insignia o bandera utilizada como distintivo de una organización o como medio informativo.
- **ARTE FINAL:** Diseño final de una propuesta, aprobada para imprimir o publicar.
- **EVALUACIÓN:** Estimar, apreciar, calcular el valor del evento según su desarrollo.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las actividades a realizar deben ser autorizadas por parte de la Dirección General y/o líderes de procesos.

6. DESARROLLO

Ver anexo Flujograma (Numeral 7)



**LOGÍSTICA Y APOYO DE
ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE
INFORMACIÓN**

Código: GC-P003

Versión: 07

Fecha: 21/07/2025

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPO
1.	Solicitar la realización de un evento.	Dirección General y/o líderes de procesos	Memorandos, reunión presencial o virtual, o correo electrónico	N/A	1 día
2.	Recibir las instrucciones sobre las actividades de organización y difusión del evento.	Asesor de Comunicaciones	Memorandos, reunión presencial o virtual, o correo electrónico	N/A	2 días
3.	Definir el plan de acción del evento. Definir líder del proceso de la oficina o subdirección solicitante.	Asesor de Comunicaciones y/o profesionales del Grupo de Comunicaciones y líder del proceso	Cronograma de actividades	Cronograma aprobado por el Asesor de Comunicaciones y por el líder del proceso	3 días
4.	Generar material gráfico y/o audiovisual, necesario para la realización del evento.	Profesional Grupo de Comunicaciones (Diseñador gráfico y/o Periodista)	Correo electrónico y arte final.	Aprobado por el Asesor de Comunicaciones y por el líder del proceso	Según sea necesario
5.	Verificar formato Lista de Chequeo E-GC-F004. *La base de datos o la información de los invitados debe ser proporcionada por la oficina o la subdirección que solicita la realización del evento.	Asesor de Comunicaciones y/o profesionales del Grupo de Comunicaciones y líder del proceso	Formato lista de chequeo	Visto bueno de la lista por parte del Asesor y/o Coordinador del Grupo de Comunicaciones y líder del proceso	1 día
6.	Definir el libreto del evento, teniendo en cuenta el formato Libreto de Eventos E-GC-F002.	Asesor de Comunicaciones, profesionales, otros	Formato libreto del evento	Aprobado por el Asesor de Comunicaciones y por el líder del proceso	1 día
7.	Ejecutar el evento, según la planeación.	Asesor de Comunicaciones y/o profesionales del Grupo de Comunicaciones y líder del proceso	Registro de asistencia al evento.	N/A	N/A



**LOGÍSTICA Y APOYO DE
ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE
INFORMACIÓN**

Código: GC-P003

Versión: 07

Fecha: 21/07/2025

8.	Recopilar y disponer las evidencias y presentaciones del evento. En caso de ser necesario, utilizar los respectivos formatos de Autorización de imagen de menores (E- GC-F005).	Asesor de Comunicaciones y/o profesionales del Grupo de Comunicaciones y líder del proceso	Archivo del evento	N/A	5 días
9.	Evaluar la satisfacción de los usuarios por medio del Formato Encuesta de Satisfacción de Eventos E- GC-F001.	Oficina de Servicio al Ciudadano.	Encuesta satisfacción de eventos.	N/A	5 días



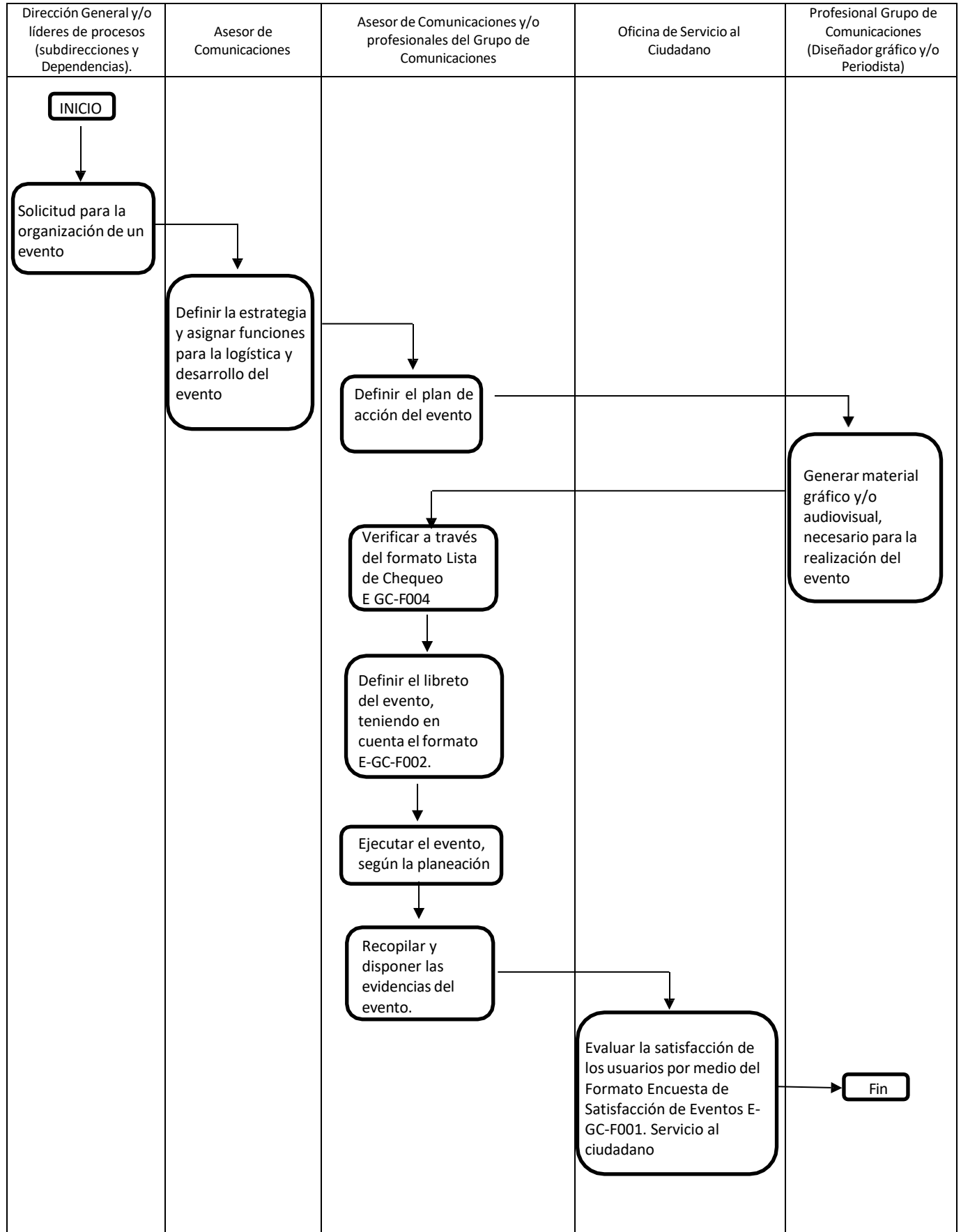
LOGÍSTICA Y APOYO DE ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN

Código: GC-P003

Versión: 07

Fecha: 21/07/2025

7. FLUJOGRAMA





**LOGÍSTICA Y APOYO DE
ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE
INFORMACIÓN**

Código: GC-P003

Versión: 07

Fecha: 21/07/2025

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	14/06/2013	Creación del documento.
02	28/11/2014	Se realizó la revisión y actualización del procedimiento, de acuerdo con la normatividad y actividades vigentes en el desarrollo de los objetivos establecidos para el proceso.
03	24/07/2015	Se realizó la revisión y actualización del procedimiento.
04	12/03/2018	Se realizó la revisión y actualización del procedimiento.
05	01/09/2018	Se realizó la revisión y actualización del procedimiento.
06	01/05/2020	Se realizó la revisión y actualización del procedimiento.
07	21/07/2025	Se actualiza el Formato de acuerdo con el memorando enviado por la OAP memorando 20251100097283 lineamientos para la actualización documental en el marco de la implementación del aplicativo suite visión. Pasa de E-GC-F001 a GC-F001