

CIRCULAR N° 001

PARA: GERENTES DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL,
MUJER RURAL PARA EL DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO
ECONÓMICO, DE POLÍTICA Y ARTICULACIÓN SECTORIAL DE LA
SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO

DE: SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO

ASUNTO: PROTOCOLO INTERNO

FECHA: 27 ENERO DE 2022

Reciban un cordial saludo

Ante la evidente y reiterativa desorganización en el desarrollo de los eventos, actividades y tareas lideradas por las gerencias en el 2021, respetuosamente; solicito de manera inmediata hacer los ajustes de acuerdo con sus funciones y la de sus equipos de trabajo con el fin de lograr organización y pulcritud en lo mencionado.

Se recalca, que las gerencias y sus equipos, deben asumir con responsabilidad, puntualidad y respeto toda programación y la labor día a día (supervisiones, entrega de informes, atención a solicitudes, respuestas y entregas de PQRSO oportunamente, publicaciones planeación de actividades, oficios -tener en cuenta redacción y ortografía), el incumplimiento de lo anterior afecta negativamente tanto la imagen de la Secretaría como el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo, y externamente se proyecta la imagen y percepción de la ausencia de planeación que ocasiona llamados de atención por parte las entidades que les compete hacer el debido seguimiento a dichas actividades.

Durante el transcurso del año se ha hecho énfasis en los procesos y los tiempos a cumplir para el desarrollo de actos protocolarios los cuales deben tener y

desarrollarse de acuerdo a un plan de acción que va desde la fase de planeación u organización hasta su ejecución lo que implica solicitudes a nivel externo y las cuales deben hacerse con anterioridad. Con el ánimo de ir haciendo los ajustes desde este despacho se solicita atender las observaciones y requerimientos realizadas por la Gerencia de Comunicaciones y Gestión del Conocimiento en aras de no seguir improvisando en los eventos.

Cabe recordar que la Gobernación de Cundinamarca se encuentra recertificada en la implementación ISO 9001:2015 y toda acción debe responder a los estándares de calidad por la cual se ha caracterizado.

Nombrando lo anterior, tengan en cuenta las siguientes recomendaciones:

DESARROLLO DE EVENTOS Y ACTIVIDADES

Para la planeación y ejecución de los diferentes eventos que las gerencias, dentro de las instalaciones de la Gobernación, en los municipios del Departamento o de manera virtual, se deben tener en cuenta los siguientes requisitos:

- ✓ La gestión del lugar para desarrollo de los eventos se deberá informar con mínimo 14 días anticipados a la oficina del despacho de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, quien realizará la solicitud a la entidad y/u oficina encargada. Las condiciones y requisitos que establezcan serán responsabilidad de la gerencia que lidera la actividad al igual que la recepción y entrega del lugar.
- ✓ Informar con mínimo 10 días de antelación al enlace de prensa de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, los detalles de logística, para que se pueda brindar el apoyo y servir de guía para la correcta planeación de su evento.

- ✓ Si el evento requiere la presencia del señor Gobernador es necesario consultar la agenda con la secretaria privada, por lo anterior; solicitar a la oficina del despacho de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género con mínimo 10 días de antelación, quien realizará la consulta.
- ✓ Es necesario conocer todos los detalles del evento como son: objetivo, agenda, hora, lugar, fecha, tema, duración, público, número de asistentes y elementos de logística requeridos, de igual forma se debe indicar si se requiere maestro de ceremonias con 10 días de antelación.
- ✓ Para el desarrollo de eventos y diferentes actividades deben solicitar el servicio al correo alexandra.marin@cundinamarca.gov.co con copia a vilma.lopez@cundinamarca.gov.co.

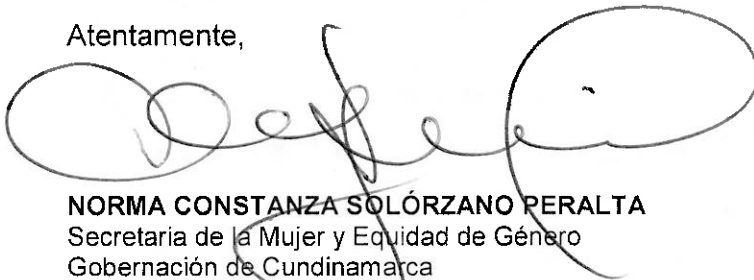
La gerencia que organiza el evento debe realizar:

- ✓ Minuto a minuto de la actividad una semana antes del evento aprobado por la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género y enviar al enlace de prensa.
- ✓ Tener un listado de asistentes destacados.
- ✓ Definir el vocero de la actividad.
- ✓ Informar al enlace de prensa de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género, mínimo 10 días de anterioridad, para realizar la correspondiente difusión.
- ✓ Remitir listado de asistentes para saludos protocolarios

APOYO DE DIVULGACIÓN EN REDES SOCIALES, DISEÑO DE PIEZAS GRÁFICAS O APOYO AUDIOVISUAL DE EVENTOS

- ✓ Debe solicitar al enlace de prensa de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género la elaboración de piezas gráficas y apoyo audiovisual con 15 días antes del inicio de la convocatoria solicitada.
- ✓ Enviar el formato SOLICITUDESPRENSA-2022 diligenciado con la información necesaria para la creación de la campaña o pieza gráfica.
- ✓ Para elaboración de videos se debe enviar el guion completo del video.
- ✓ Si necesitan un video de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género enviar las palabras con una semana de anticipación de la entrega.
- ✓ Si para el evento necesitan diplomas o material de reconocimiento se debe enviar a diseño y firma de la secretaria con 10 días de anticipación.

Atentamente,



NORMA CONSTANZA SOLÓRZANO PERALTA
Secretaria de la Mujer y Equidad de Género
Gobernación de Cundinamarca

Proyectó: Nataly Bogotá Duque – SM-CPS-005-2022 Profesional Universitario
Alexandra Marín Guayacán – SM-CPS-007-2022

Revisó: Vilma Amparo López Herrera – Gerente Comunicaciones y Gestión del Conocimiento