

1. OBJETIVO: Definir los esquemas de participación en los eventos sectoriales alusivos a las temáticas minero energéticas.

2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la solicitud de los eventos en los cuales se va a participar y finaliza con la supervisión y realización del informe de la participación al evento.

3. RESPONSABLES DEL DOCUMENTO:

Jefe de la Oficina de la Información
 Profesional Especializado Oficina de la Oficina de Información

4. GLOSARIO:

FERIAS DE SERVICIO AL CIUDADANO: Espacios promocionados desde el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano- PNSC para la comunidad no especializada con enfoque inclusivo y en conjunto con el sector gobierno. Son planificadas con el Ministerio de Minas y Energía y sus entidades adscritas.

JORNADAS ACADÉMICAS: Actividades de gran rigor técnico como seminarios, simposios, conferencias y demás, donde se precisa la participación de uno o más funcionarios en calidad de expositor(es) abordando algún punto del quehacer institucional.

MUESTRAS EMPRESARIALES: Actividades de posicionamiento de la marca UPME con orientación a la difusión de la labor institucional y divulgación de la información consolidada. En éstas se participa con un stand portátil, mobiliario desde donde se socializan tanto las publicaciones técnicas como los sistemas de información y se concreta la atención al ciudadano.

PATROCINIO: Todas aquellas formas de participación institucional que incluye pendones, papelería, insertos y demás material de divulgación e información de eventos del sector.

RUEDAS DE NEGOCIO: Eventos de interlocución con agentes del sector y ciudadanos interesados en conocer el rol institucional en la cadena productiva del sector.

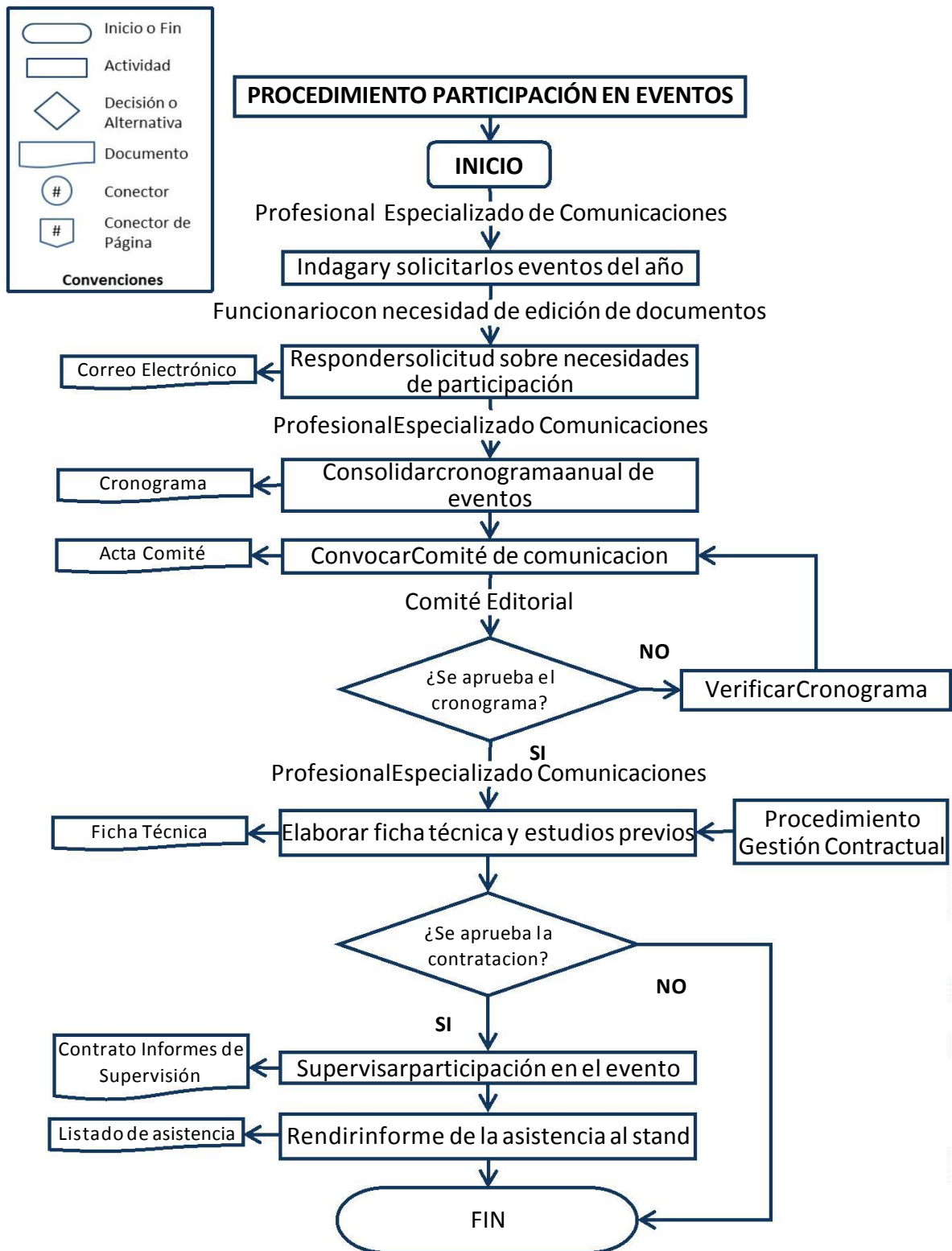
SKYLINE: Modular institucional destinado a eventos de diversa índole, con estructura portable y multiuso.

STAND INSTITUCIONAL: Modular alquilado por la UPME a un operador logístico para eventos de especial relevancia a nivel sectorial y que propende por una presencia corporativa estratégica, de mayor notoriedad e impacto. Es de arquitectura efímera, por lo que su montaje es efectuado sólo para un evento.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Indagar y solicitar a las dependencias los eventos del año en los que se considera relevante participar.	Profesional Especializado Comunicaciones	Correo Electrónico.
2	Responder la solicitud sobre la relevancia de necesidades de participación en eventos.	Funcionario con necesidad de participación en eventos.	Correo Electrónico
3	Consolidar el cronograma anual de eventos.	Profesional Especializado Comunicaciones	Cronograma
3	Convocar Comité comunicaciones y presentar el cronograma.	Profesional Especializado Comunicaciones	Acta del Comité de comunicaciones
4	Aprobar el Cronograma y las modalidades de participación.	Comité Editorial	Acta del Comité de comunicaciones
5	Elaborar la ficha técnica y estudios previos (ver procedimiento gestión contractual).	Profesional Especializado Comunicaciones.	Ficha técnica de contratación Estudios Previos
6	Realizar la supervisión de la participación en el evento y velar por el adecuado uso de la imagen institucional.	Profesional Especializado Comunicaciones.	Contrato Informes de supervisión
7	Rendir informe de la asistencia al stand según el caso.	Profesional Especializado Comunicaciones. Funcionario participante del evento.	Listado de asistencia. Informes.

6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



7. CONTROL DE CAMBIOS.

Fecha	Versión	Motivo del Cambio
30/03/2021	1	Se modificó el procedimiento cambiando “comité editorial” por comité de comunicación” y se actualizo el flujograma.
		“