



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

# ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE EVENTOS Parte 2

2021

Víctor Zapata

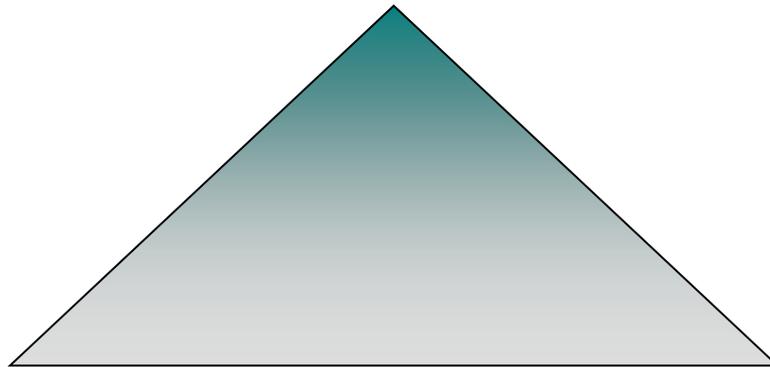


# La Planeación

# ¿Qué es?

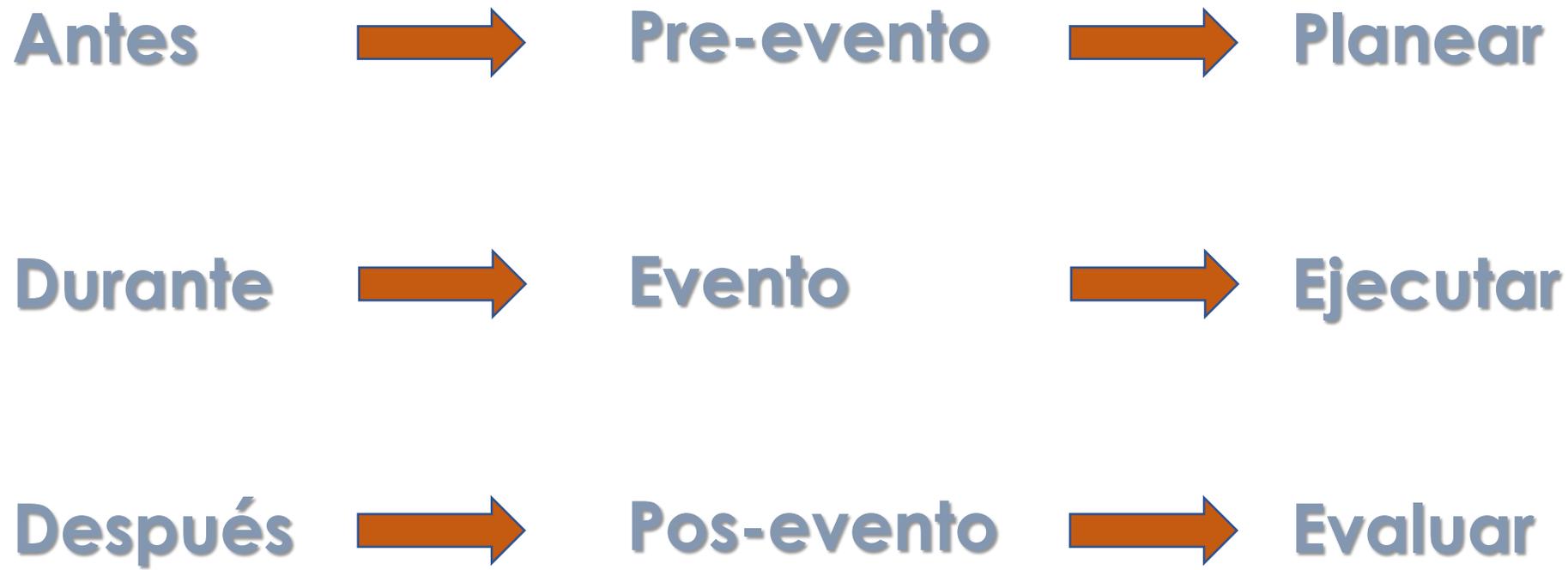
## Principio de Planeación

Sustituir el criterio individual del individuo, la improvisación y la actuación empírica en el trabajo, por métodos basados en procedimientos científicos.





# Momentos



# Planeación de un evento

1. La planeación no es un concepto totalmente rígido aunque tampoco soporta la total flexibilidad
2. No existe la estructura operativa perfecta ni una única forma de planificar eventos

# Planeación de un evento

1. Un mismo evento podría ser planificado de múltiples maneras. Todo depende de la forma de hacer las cosas que tenga cada quien
2. Una constante: separación de funciones según grupos gruesos de actividades (Ej: comunicaciones, protocolo, académico...)

# Planeación de un evento

1. Lo que funciona bien para un evento, no asegura que sea exitoso en otro
2. Las estructuras varían según el tipo de evento: académico, empresarial, deportivo, protocolario....
3. Las estructuras varían según el tamaño del evento
4. Se requiere tener total claridad en asuntos como el trabajo en equipo, el estilo gerencial, la autoridad y la delegación de funciones

# Planeación de un evento

- Herramienta clave: lista de chequeo con separaciones por áreas temáticas
- El director general del evento debe tener conocimiento de la totalidad de listas de chequeo

¿Qué se planea?

**TODO**

El Coordinador debe ser el responsable del 100% de la planificación de un evento a su cargo.

Para ello, debe tener la mente dispuesta y la mayor cantidad posible de recursos.

**¡Y tener el conocimiento de la totalidad de lo que ocurre con el evento!**



# Planeación de un evento

- Responsable no quiere decir ejecutor
- Se delegan acciones ejecutorias, NO responsabilidades
- En el ámbito laboral y directivo, responsable es la persona que tiene a su cargo la dirección de algo
- Responder: “Satisfacer a lo que se pregunta o propone” – Gran enciclopedia ESPASA
- El Coordinador es el responsable de la totalidad del evento

# La Operación

# ¿Qué es coordinar?

- Disponer cosas metódicamente. **(RAE)**
- Concertar medios, esfuerzos, etc., para una acción común. **(RAE)**
- Disponer las cosas con método y en orden **([www.definicion.org/diccionario/52](http://www.definicion.org/diccionario/52))**
- Sincronizar, de manera ordenada los esfuerzos individuales, colectivos e institucionales, en lo que respecta a su magnitud, tiempo y dirección de modo que se emprenda una acción unificada hacia a un objetivo propuesto. **([www.femica.org/diccionario/index2.php](http://www.femica.org/diccionario/index2.php))**

# ¿Qué es coordinar?

- Tratar exitosamente actividades trabajando junto con otros.  
**([tilz.tearfund.org/Espanol/PILARES](http://tilz.tearfund.org/Espanol/PILARES))**
- Organizar acciones para que colaboren a un final general.  
Acompañar, guiar a un grupo de personas en la relación que debe establecerse con la tarea planteada.  
**([www.lapampa.gov.ar/violencia/glosario.html](http://www.lapampa.gov.ar/violencia/glosario.html))**

# Logística

Palabra con mucha riqueza conceptual que precisamente por ello, se vuelve ambigua, engañosa y requiere mayores precisiones.

En términos generales, para la RAE es el conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, o de un servicio, especialmente de distribuciones

# LOGÍSTICA

El concepto ha evolucionado desde lo militar, lo artístico y lo técnico. Logística empresarial es gestión y planificación de las actividades de los departamentos de compras, producción, transporte, almacenaje, mantenimiento y distribución.

# LOGÍSTICA DE EVENTOS

La organización de eventos también ha hecho sus propias adaptaciones semánticas.

En este contexto podríamos concebirla como el apoyo y soporte operativo que requieren las funciones centrales de un evento

# LOGÍSTICA DE EVENTOS

Es decir, la logística no es la razón de ser de un evento pero es vital para su funcionamiento. Gira en torno al corazón temático del evento

Normalmente, en la logística se ubican siete grandes grupos de funciones:

1. Espacios físicos
2. Transporte
3. Alojamiento
4. Alimentación
5. Equipos audiovisuales
6. Seguridad y Atención
7. Equipo de apoyo

# LOGÍSTICA DE EVENTOS

Sin embargo, allí suelen ubicarse gran cantidad de funciones: registro, certificación, señalética, souvenirs, energía...

Cuando la logística se considera en bloque, se corre el riesgo de no visibilizar funciones muy importantes y por ello mismo, pueden no planificarse y dejarse en el olvido, con las lógicas consecuencias

# LOGÍSTICA DE EVENTOS

Por ejemplo, el transporte es tan sensible que, dependiendo del tamaño del certamen, ameritaría un manejo separado

En esa misma lógica, podríamos separar el transporte aéreo del terrestre

**¿Hasta dónde detallar?** Totalmente relativo

# 1. Espacios Físicos

Si bien la fecha es el primer dato para comenzar a organizar un certamen, está condicionada por el lugar y su disponibilidad para esa fecha

Tener en cuenta aspectos como la ubicación, la disponibilidad de salones, auditorios, restaurantes, bodegas, sala de prensa, sala VIP, parqueaderos, rutas de buses, cajero electrónico, cafetería, restaurante, tipos de comida, baños, accesos a internet, teléfonos públicos, condiciones de seguridad externa (inmediaciones) e interna (rutas de evacuación, extintores, salidas de emergencia)...

# Avanzada

Hacer siempre avanzada: verificar en el terreno con la debida antelación y con equipo de trabajo, todas las condiciones de área, redes y demás, del espacio físico, recorridos, ubicaciones, fotografías, mapas y planos, personas de contacto...

Al momento de la avanzada ya se debe tener muy estructurada la lista de chequeo

Observar absolutamente todo, no suponer y verificar hasta los más mínimos detalles

Se toma nota de todo lo que hay por corregir y se asignan responsabilidades con fechas definidas

# Mapas y Planos

## Jardín Botánico Joaquín Antonio Uribe

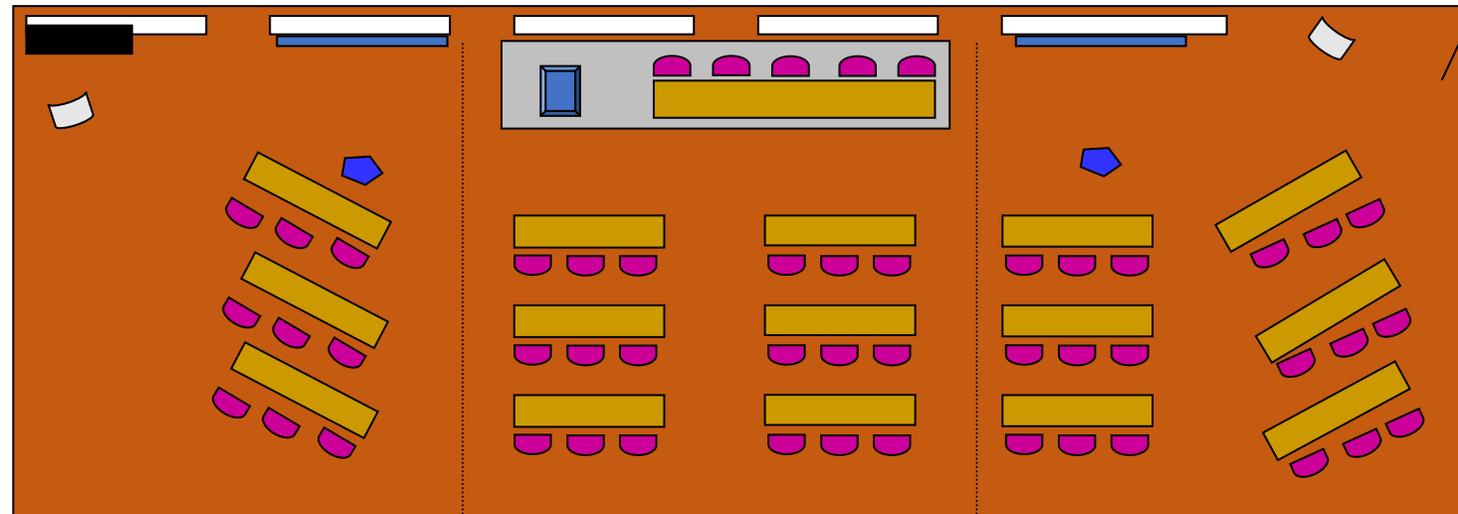


PARQUE EXPLORA

ESTACIÓN DEL METRO  
UNIVERSIDAD

# Distribución Auditorio Tipo Escuela

## Distribución Auditorio Tipo Escuela



Capacidad: 45 personas



Baffles



Sillas asistentes



Mesas asistentes



Video beams



Tarima



Espacio proyección



Mesa equipos



Mesa principal



Atril

## 2. Transporte

Dependiendo el tipo de certamen y las especificaciones, debe hacerse separación entre aéreo y terrestre

### Transporte Aéreo

- Mientras más temprano se compren los tiquetes, más económicas serán las tarifas
- Verificar también con las aerolíneas de bajo costo, si el nivel de las personas lo permite (Cuidado con las exigencias de algunos ponentes, por ejemplo)
- Recurso importante: millas

# Transporte Aéreo

- En el caso de los certámenes académicos en instituciones debidamente reconocidas, el ICETEX será una buena alternativa
- Mucho cuidado en asuntos bastante delicados como: clase, compra de tiquetes por internet, confirmación de vuelos, horas de llegada y salida, lugares de llegada y salida...
- Consultar con las aerolíneas, los códigos para certámenes



# Transporte Terrestre

- Tipo de transporte
- Guía acompañante
- Gasolina, peaje
- Rutas urbanas, intermunicipales y nacionales
- Protocolo en los vehículos

## 3. Alojamiento

- Ubicación: con respecto al lugar del evento y en la ciudad (rutas, accesos...)
- Condiciones del alojamiento según el tipo de huésped y el tipo de evento
- Valores agregados: Internet gratuito, TV, mensajería, caja fuerte, lavandería, transporte...
- Desde el alojamiento el huésped debe sentir el evento

## 4. Alimentación

- Uno de los aspectos más sensibles de los eventos
- A mayor cantidad de personas, mayor nivel de riesgo
- Tener en cuenta: origen de las personas, dietas especiales por prescripciones médicas u otros factores (cocineros especiales), pescado y mariscos, vegetarianos...

## 4. Equipos

- Se incluye: video beams, sonido, luces, computadores (Desk top y Lap top), conexiones, cables, telecomunicaciones, energía....
- Mucho cuidado con el tema del PC vs. Mac
- Verificar versiones de software
- Un mal sonido acaba con el mejor de los eventos

[www.diegopayan.com](http://www.diegopayan.com)

TAIKU PALDIES ΕΥΧΑΡΙΣΤΩ TANAN благодаря  
SHUKRAN DANKE TERMA KASSIH DÍKY  
GRATIAS 감사합니 MATONDO MAAKE NANNI DIAKUIU  
HVALA THANK YOU MERCI MOCHCHAKKERAM DIOLCH  
TÄNAN YOU SPASIBO дякую FALEMINDERIT  
**GRACIAS**  
תודה ASANTE CHOKRANE ESKERRAK MISAOTRA GRAZIE  
谢谢 OBRIGADO ARIGATO VINAKA  
SULPÁY SPASIBO  
DIOLCH ACIU DIOLCH WELALIN TAK KÖSZÖNÖM  
EKELE NGIYABONGA MATUR NUWUN KIITOS DZIĘKUJĘ



**PROCOLOMBIA**  
EXPORTACIONES TURISMO INVERSIÓN MARCA PAÍS



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia