



4 ■ ESTRATEGIA EVENTOS MASIVOS Y CELEBRACIONES ESPECIALES

CONCEPTUALIZACIÓN

¿QUÉ ES?

Los eventos masivos consisten en congregar a un gran número de personas de diferentes grupos poblacionales con el objetivo de promover la práctica de actividad física, la disminución de los comportamientos sedentarios y la promoción de hábitos y estilos de vida saludable; facilitando la persuasión y motivación de las personas e invitándolos a que se vinculen a los diferentes grupos comunitarios de actividad física o a las actividades organizadas en los territorios.

Estas actividades hacen parte de la estrategia de campañas comunitarias y requieren la articulación interinstitucional e intersectorial para la consecución de los recursos humanos y logísticos necesarios para su realización.



TENGAMOS EN CUENTA QUE...

Los eventos masivos pueden ser programados en fechas conmemorativas del fomento de la actividad física, como “Día Mundial de la Actividad Física”, “Caminata 5K por la salud” o el “Día del desafío”.



¿CÓMO LO LLEVAMOS A LA PRÁCTICA?

Paso a paso para implementar la estrategia



A continuación, el resumen de los tres (3) pasos que nos ayudarán a desarrollar la estrategia Eventos masivos en la comunidad:

Figura 1. Pasos de la implementación de la estrategia Eventos masivos

Fuente. Elaboración propia.

Paso 1. Planeación del evento

1.1. Selección del tipo de evento de acuerdo con su complejidad y desarrollo: de acuerdo a la complejidad de un evento determinaremos los requerimientos de índole logístico, operativo y financiero para su desarrollo. De esta manera, se nos facilitará identificar las alianzas necesarias para el éxito del mismo. Además, tendremos que contemplar la normatividad local y los factores de riesgo identificados por los consejos municipales y departamentales de Gestión del Riesgo de Desastres.

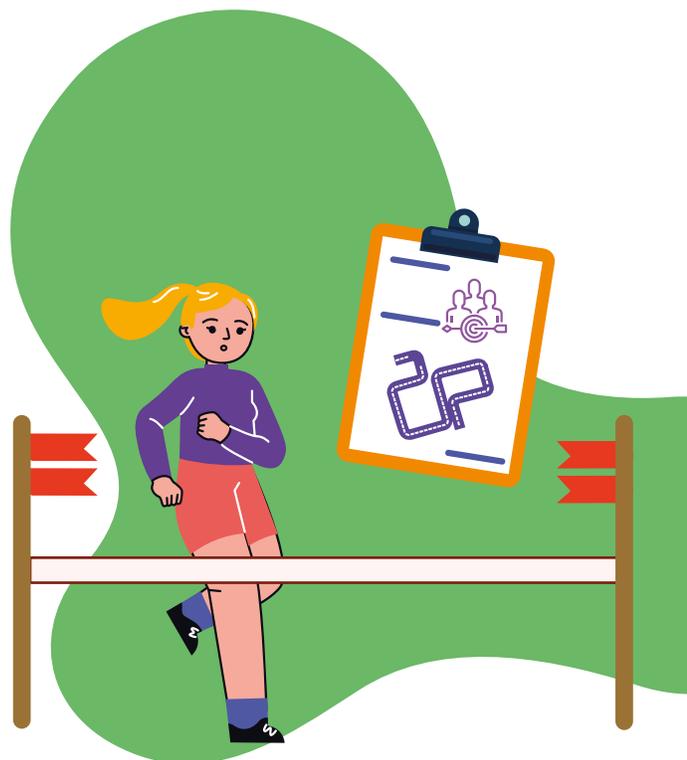
Por ejemplo, para organizar un evento de alta complejidad, como una carrera atlética o una caminata de 5 kilómetros por las vías del municipio, será necesario que tramitemos permisos como:

- Concepto de movilidad del plan de manejo de tránsito.
- Acompañamiento de personal de tránsito para regular el tráfico.
- Acompañamiento de la policía.
- Servicios de atención de emergencias (ambulancias, bomberos, módulos de estabilización y clasificación, personal médico, entre otros).
- Logística para el cierre de vías.
- Plan de medios para socializar a la comunidad del cierre de vías, entre otras.

Estas necesidades varían de una región a otra, por lo cual, debemos indagar y conocer con antelación los requisitos y plazos para tramitar los documentos administrativos exigidos en nuestro territorio para la realización del evento, lo que implica estemos actualizados sobre las normativas vigentes.

Asimismo, es importante prevenir los riesgos en los eventos de acuerdo con su complejidad. Debemos definir un plan de emergencia y contingencia que incluya elementos como: aforo, asistentes, cierres, tipo de personalidades que asistirán, duración, montaje, riesgos determinados y la cantidad y tipo de recursos requeridos para el desarrollo del evento.

Si el evento masivo tiene una alta afluencia de personas, requeriremos la autorización y coordinación con las autoridades locales competentes. En este caso, entre más personas se inscriban para el desarrollo de las sesiones de actividad física, tendremos que garantizar un mayor apoyo de grupos y entidades para el cumplimiento de las medidas de bioseguridad y control de los asistentes.



También, es esencial que en la planeación de los eventos incluyamos estrategias para la sostenibilidad, sustentabilidad y responsabilidad ambiental de los mismos, las cuales pueden variar de acuerdo a:



Su complejidad

La complejidad del evento la establecemos de acuerdo con características como:

- Aforo (capacidad de ocupación y capacidad de evacuación).
- Tipo de actividad (de concentración y aglomeración; concentración, desplazamiento y concentración).
- Tipo de público al que se dirige (edades, participación de personas con discapacidad, sexo, entre otros).
- Lugar del evento (lugar de concentración, vías públicas).
- Infraestructura (instalaciones fijas y móviles, tarimas, torres, andamios, entre otros).
- Elementos no estructurales (silletería, carpas, barreras, equipos, baños portátiles, entre otros).
- Entorno del lugar (personas, bienes y servicios, infraestructura, medios de subsistencia, medio ambiente, entre otros).
- Duración y frecuencia del evento, horario del evento, comportamiento esperado de los participantes, características del entorno, impacto sobre la malla vial y/o el transporte privado o público, entre otros.

Una vez hayamos definido los elementos anteriores, podemos clasificar el evento de la siguiente manera:

a. Complejo: Cuando existe o implica un riesgo alto de afectación a los asistentes, los bienes, la infraestructura o el medio ambiente, que, de materializarse, generará un profundo impacto en la dinámica normal del evento y/o el escenario y su entorno. Para su atención requerimos la activación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. Por ejemplo: la celebración del Día Mundial de la Actividad Física o la Caminata 5K por la Salud.

b. No complejo: Cuando existe o implica riesgo bajo o moderado de afectación a los asistentes, los bienes, la infraestructura o el medio ambiente. Por ejemplo: los ciclopaseos o los eventos de movilización mensuales o bimensuales.



Su desarrollo

La proyección de los eventos nos permitirá determinar cuál es su dinámica. Podemos encontrar elementos como la concentración de personas en un mismo lugar y/o desplazamiento o movilización de las personas de un lugar a otro. Las siguientes son las categorías básicas que debemos considerar:

a. Concentración: corresponde a actividades en las que se concentra a un número importante de personas y el desarrollo del evento ocurre en el mismo lugar; ejemplos de eventos de concentración son:

- Súper Sesiones
- Celebración del Día Mundial de la Actividad Física.

b. Concentración y desplazamientos: corresponde a eventos donde se concentra a las personas para realizar recorridos, los cuales pueden ir de un punto A hasta un punto B o inician y terminan en un punto A luego de realizar el recorrido o desplazamiento.

Son ejemplos de estas actividades:

- Las caminatas ecológicas.
- Caminatas urbanas.
- Carreras atléticas.
- Ciclopaseos urbanos, rurales, mixtos e intermunicipales.

1.2. Definición de las características generales de organización del evento:

para lograrla podemos plantear las siguientes preguntas, cuyas respuestas nos darán una estructura lógica y funcional para el desarrollo del evento:

¿Qué vamos a hacer?; ¿Cuál es nuestro objetivo?; ¿Cuándo lo vamos a hacer?; ¿Dónde lo vamos a hacer?; ¿A quiénes vamos a convocar?; ¿Cuánto es el costo?; ¿Con qué recursos contamos?; ¿A quiénes debemos informar?; ¿Con cuánta anticipación debemos convocar a los participantes del evento?

Una vez definamos las respuestas podremos determinar proveedores y responsables de aquello que requiramos, por ejemplo:

- Publicidad (afiches, pendones, pasacalles, vallas, volantes, plegables).
- Formularios de inscripción.
- Equipos de sonido e iluminación.
- Fotografía y video.
- Maestro de ceremonias.
- Señalización.
- Refrigerios y/o hidratación.
- Transporte.
- Kits de participación o souvenirs.

Para lograr un panorama más certero, es clave que visitemos antes el lugar o escenario en que realizaremos el evento. Otra sugerencia es que elaboremos un plano o una planimetría para la organización del evento. Para más detalle sobre este punto, podemos descargar información adicional aquí:

[IR AL RECURSO](#)



1.3. Definición de los contenidos y la metodología en el desarrollo del evento:

establecer la agenda es vital para el éxito de un evento, por lo que es necesario que precisemos los contenidos y los tiempos de la actividad. También prepararemos el talento humano que necesitamos para el desarrollo del evento, determinar cómo se organizará a los participantes y los momentos de bienvenida, animación y despedida.

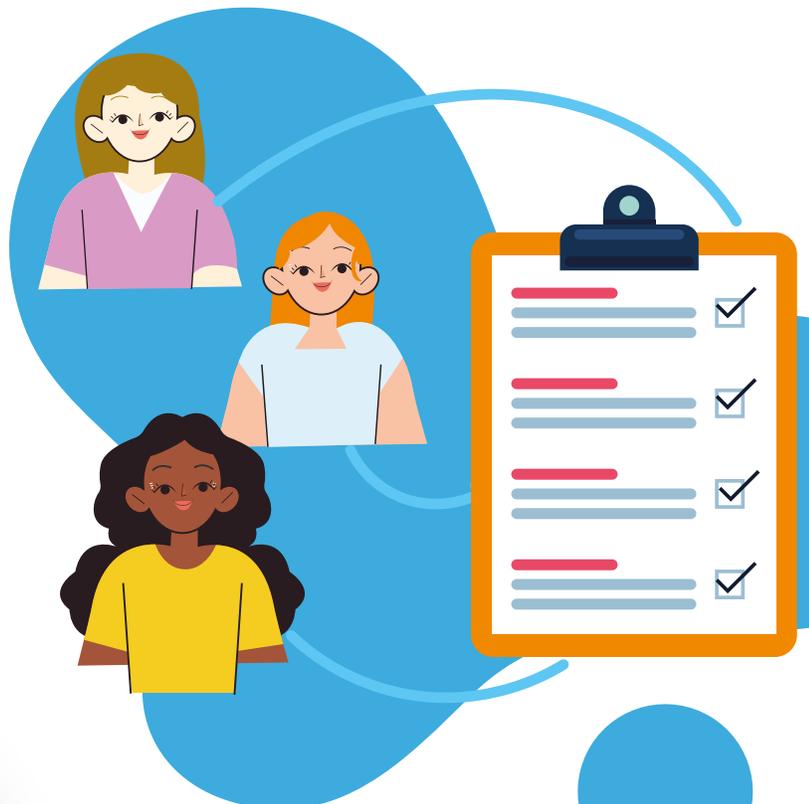


1.4. Socialización con tomadores de decisión:

una vez definido el tipo de evento, es crucial que programemos un encuentro con tomadores de decisión de las entidades interesadas o requeridas para el desarrollo del evento. El propósito de este encuentro es socializar el evento, comunicar la importancia de su participación como entidad y solicitar el apoyo necesario en cuanto a recursos logísticos, humanos y financieros.

1.5 Coordinación del equipo de trabajo:

el éxito de la realización del evento depende también de concretar los responsables de las diferentes actividades para que la agenda de esta se pueda desarrollar en los tiempos establecidos. Para ello es imprescindible que asignemos cada tarea con claridad y que hagamos uso de listas



Paso 2. Ejecución del evento

2.1. Antes del evento: comprende el momento en el que desarrollamos las acciones necesarias para preparar el espacio donde se llevará a cabo el evento, tales como:

- Acudiremos con anticipación al lugar de desarrollo del evento para identificar los recursos con los que contamos; evaluaremos accesos, sistema de seguridad, ubicación de mesas, banderas, pendones, material publicitario, logística, puesto de mando unificado y revisaremos las novedades del espacio.
- Acondicionaremos el espacio del evento con el apoyo del grupo de líderes y de las entidades vinculadas y conjuntamente haremos el montaje de todos los recursos necesarios para su realización.
- En los eventos que requieren desplazamiento de las personas, identificaremos los lugares ideales para los puntos de monitoreo; verificaremos la calidad o el tipo de suelo y de las vías, puntos de control e hidratación, entre otros.
- El punto de atención de primeros auxilios debe estar claramente señalado, visible y accesible para los participantes, así como los puntos de encuentro o rutas de evacuación.
- Debemos estar preparados para recibir visitas técnicas de autoridades locales que quieran corroborar que el evento se desarrolla de manera adecuada.



2.2 Durante el evento: comprende el momento desde que se inicia la actividad hasta su fin. Su duración puede variar. Para calcular este intervalo de tiempo y distancia tendremos en cuenta las siguientes particularidades:

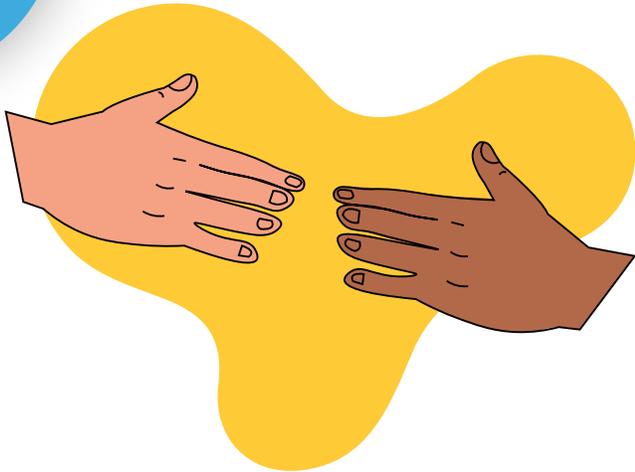
Duración: en aglomeración un máximo de 2 horas en una concentración.

Distancia: sugerimos las siguientes distancias para los recorridos

- desplazamiento a pie: entre 5 y 8 kilómetros.
- ciclopaseos urbanos y rurales: trayectos de 12 kilómetros.
- ciclopaseos mixtos: se contemplan trayectos de 20 kilómetros.
- ciclo paseos intermunicipales: trayectos entre 40 y 60 kilómetros.

La duración y distancias recorrida del evento pueden variar de acuerdo con las condiciones del lugar, la población participante, eventos paralelos, entre otros.

En caso de presentarse alguna situación de seguridad, debemos activar el plan de emergencia y contingencia establecido con antelación.



2.3 Después del evento: acciones desarrolladas desde el momento en que finaliza la actividad hasta que el espacio utilizado es desalojado en su totalidad.

- Nos aseguraremos del cumplimiento de los compromisos establecidos con las entidades y/o personas vinculadas o que facilitaron el espacio del evento, de tal manera que podamos hacer la entrega del espacio en las condiciones pactadas.
- Aprovecharemos el momento de salida de los usuarios para brindar mensajes informativos acerca de próximas actividades.

Paso 3. Realimentación y evaluación del evento

3.1. Percepción del servicio una vez finalizado el evento es necesario que adelantemos acciones para su evaluación en todas sus fases. Para este ejercicio podemos convocar al equipo organizador de la actividad y orientar la evaluación, tanto en los aciertos como en los aspectos a mejorar.

Además, al cierre es recomendable recoger las percepciones de los participantes para recibir información sobre el grado de satisfacción y acopiar las recomendaciones y sugerencias que permitan mejorar para futuros eventos.

Finalmente, para conservar buenas relaciones y mantener las redes de apoyo con los diferentes actores, podemos enviar cartas de agradecimiento a las entidades y/o personas que apoyaron la organización del evento y recibir la retroalimentación del caso



TENGAMOS EN CUENTA QUE...

Para lograr el buen desarrollo de un evento es clave incorporar el paso a paso de la ruta, de tal modo que garanticemos todos los elementos para el éxito de la actividad en cada uno de los momentos: planeación, ejecución y evaluación.



¡MANOS A LA OBRA!

A continuación, compartimos algunas herramientas para el desarrollo de la estrategia.



HERRAMIENTA 1.
**VINCULACIÓN DE
ENTIDADES Y/O PERSONAS
PARA APOYAR EL EVENTO**



HERRAMIENTA 1

VINCULACIÓN DE ENTIDADES Y/O PERSONAS PARA APOYAR EL EVENTO

Para el desarrollo adecuado de un evento masivo es importante que contemos con el apoyo y colaboración de diversos sectores. Estos pueden contribuir en aspectos como movilidad, transporte, salud, comunicaciones y prensa, gestión de riesgos y seguridad, entre otros.

Con el fin de lograr estas alianzas es elemental que motivemos y ofrezcamos una justificación argumentada a las entidades y/o personas con las que queremos contar para el evento.

El apoyo del sector privado es crucial, ya que puede brindar incentivos, logística y recursos con los que no siempre cuenta el sector público. A continuación, compartimos un paso a paso para lograr este tipo de alianzas:



1. Determinar las entidades y/o personas de apoyo para el evento

- Identifiquemos la cantidad y tipo de entidades y recursos que necesitamos vincular.
- Para ello podemos crear un directorio con los datos de contacto de estas instituciones.



2. Remitir cartas de intención:

- Enviemos cartas de intención a las entidades que queremos vincular con la presentación formal del evento.
- Esta carta puede contener la siguiente información:
 - Nombre del organizador, fecha y lugar de realización del evento.
 - Motivaciones o propósitos del evento.
 - Elementos básicos de la logística.
 - Justificación de la importancia de la vinculación de la entidad en el proceso, motivando la participación y explicando los beneficios para ambas partes.



3. Socializar con tomadores de decisión

- Con base en las respuestas de las cartas de intención, programemos encuentros para socializar el evento y definir el alcance del apoyo de cada entidad y/o persona.
- Es indispensable establecer estos acuerdos y compromisos en actas que permitan su seguimiento.



Consideraciones

En el proceso de planeación, contemplaremos la viabilidad de que:

- Contemos con apoyo del área de la salud, mínimo con un primer respondiente, y revisar según la magnitud del evento qué tipo de apoyo adicional se requiere, como: personal auxiliar de enfermería, médico, ambulancia básica o medicalizada.
- Además, es fundamental disponer de seguridad. Si el evento es en un espacio privado aseguremos el respaldo de la empresa de seguridad del sitio; por ejemplo, de una institución educativa o una empresa. En caso de desarrollar el evento en espacios públicos (parques, coliseos o calles) es importante que contemos con el acompañamiento de la Policía Nacional, además de los encargados de seguridad del lugar.
- Consultemos la normatividad vigente aplicable al evento y realizar los procedimientos necesarios para cumplir con dicha normatividad, por ejemplo, la activación del Sistema Nacional de Riesgos y Desastres si es necesario.
- Revisemos que el lugar cumpla con las condiciones técnicas para el desarrollo del evento.



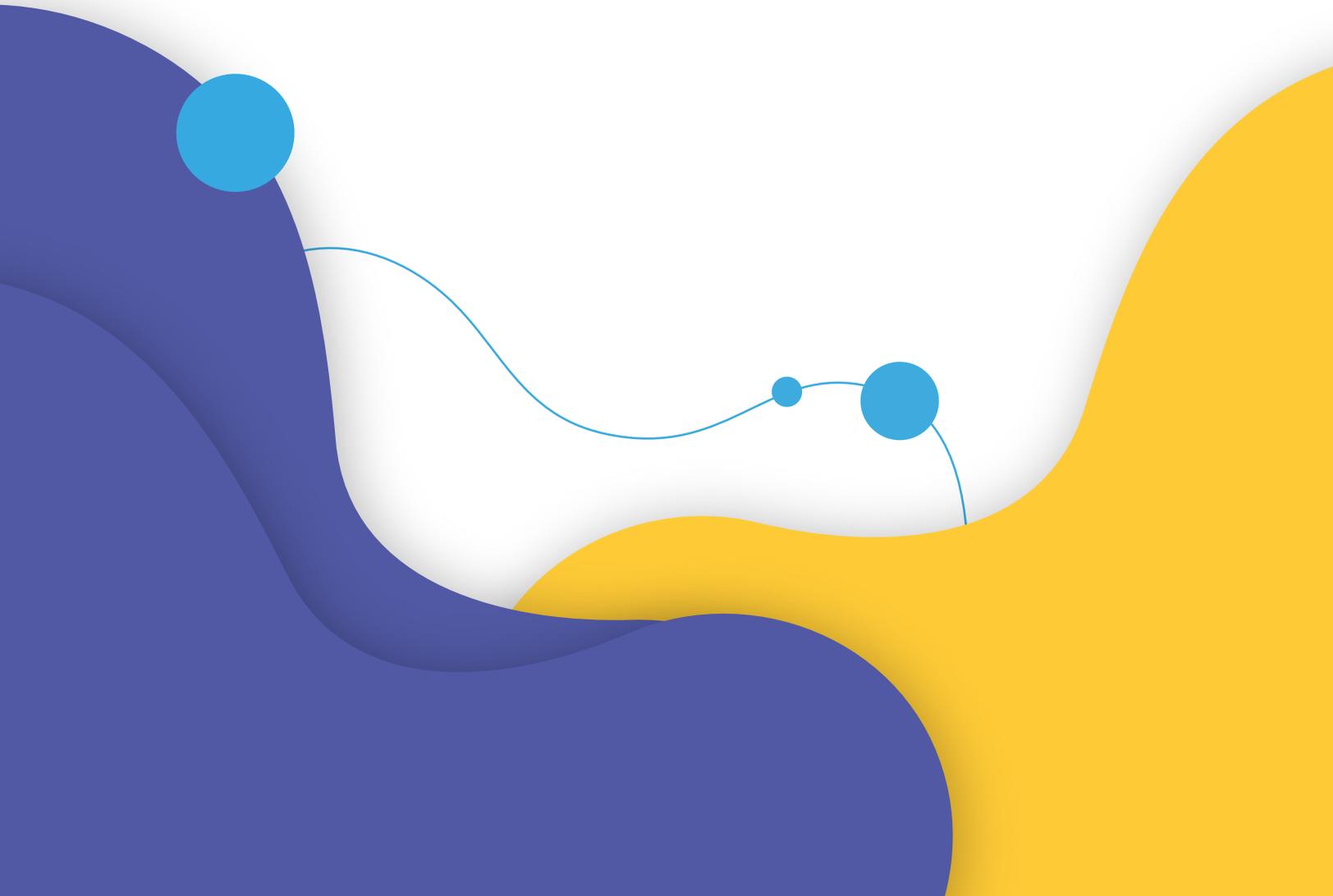
4. Tramitar permisos o autorizaciones

- Enviemos comunicaciones formales con las respectivas solicitudes, por ejemplo: permisos de tránsito, solicitud de ambulancia, acompañamiento de policía entre otros.



5. Actualizar información

- Durante la planeación del evento informemos constante y oportunamente a cada entidad vinculada sobre los avances en la organización del evento.
- También, es importante que se mencione y agradezca el apoyo específico de cada entidad.





HERRAMIENTA 2. **CONVOCATORIA A EVENTOS MASIVOS**



HERRAMIENTA 2

CONVOCATORIA A EVENTOS MASIVOS

La convocatoria es un proceso esencial en la organización de un evento. Con esta generaremos una campaña de expectativa que involucre e invite a la mayor cantidad de personas a participar. Para la convocatoria a eventos masivos debemos tener en cuenta el aforo permitido y las características propias del evento. A continuación, recomendamos cómo lograrlo:



1. Identifiquemos las características y cantidad de participantes

- Tendremos en cuenta características generales como: el tipo de población, edad, sexo, así como el ámbito al que pertenecen los participantes.
- Los eventos masivos buscan congregarse una determinada cantidad de personas de manera controlada y segura, en día y hora fijados previamente; para ello indagaremos por los medios de difusión del territorio para crear los mensajes y medios más apropiados para convocar a la población.



2. Creemos el contenido publicitario

- El material que podemos diseñar incluye: carteles, folletos, fichas para redes, propagandas y cuñas. Este debe indicar el público objetivo al que queremos llegar, lugar donde se hará el evento y horarios de la actividad.
- Recordemos que el contenido que generemos debe incluir mensajes claros, precisos, originales y creativos.



Consideraciones

- Si tenemos un aforo máximo, debemos implementar una herramienta de inscripción.
- Mencionemos el número máximo de participantes en caso de tener aforo.
- En caso de no tener aforo máximo debemos contar con estrategias para el control de acceso y el manejo de las personas en el lugar.



3. Generemos expectativa del evento

- Para la convocatoria podemos enviar invitaciones formales a entidades, instituciones, empresas u organizaciones que deseamos vincular al evento.
- También podemos invitar a grupos de interés organizados y buscar respaldo de personas del territorio para distribuir la información del evento.



4. Compartamos la información a través de los medios de difusión y redes sociales

- Una vez diseñadas las piezas y el material publicitario lo distribuiremos en los medios seleccionados. Estas publicaciones deben ser constantes para lograr suficiente divulgación, pero sin saturar a los usuarios. Podemos compartirlas a través de nuestras bases de datos y con la comunidad interesada en el evento.



5. Solicitemos a las entidades de apoyo la divulgación del evento

- Aprovechemos las alianzas con diferentes instituciones para que estas hagan parte de la red de promoción del evento en sus propios públicos y funcionarios.



6. Busquemos la recordación previa del evento

- Procuremos realizar recordatorios muy puntuales en los que mencionemos nombre, lugar, fecha y hora del evento y que incluyan las recomendaciones para participar en el mismo (ropa cómoda, hidratación, calzado adecuado, entre otros). Estos recordatorios deben enviarse entre dos y cinco días antes del evento.

PARA LOS MÁS CURIOSOS...

A continuación, presentamos diferentes recursos pertinentes para profundizar en la estrategia de Eventos Masivos.

Incluimos una breve introducción del contenido que encontraremos en cada recurso. Podemos acceder a ellos dando clic en cada enlace.



Ministerio del Deporte. (2021). “FD-DI-012 Guía para Eventos Masivos”.
las instrucciones básicas de planificación y desarrollo de eventos masivos en los territorios.

[IR AL RECURSO](#)



Ministerio del Deporte. (2021). “FD-DI-020 Guía para el desarrollo de las estrategias Programa Nacional HEVS”.
las instrucciones básicas para la planificación y desarrollo de las estrategias del Programa Nacional de Hábitos y Estilos de Vida Saludable - HEVS ejecutados por el Equipo Colombia en el territorio.

[IR AL RECURSO](#)



Organización Panamericana de la Salud. (2019). Plan de acción mundial sobre actividad física 2018-2030. Más personas activas para un mundo sano.
la orientación actualizada y un marco de medidas normativas efectivas y viables destinadas a aumentar la actividad física en todos los niveles y países.

[IR AL RECURSO](#)



Servicio de actividad física y deportes de la UEX. (s.f.). “Operaciones auxiliares en la organización de actividades y funcionamiento de instalaciones deportivas. Tema 21: Asistencia en organización de actividades y eventos: control de usuarios en las distintas actividades”. Universidad de Extremadura. España.

la manera de organizar un evento del sector deporte, entendido como una actividad que supone una escala de organización diferente, con mayor repercusión social, amplia asistencia de público y presencia de medios de comunicación, entre otros.

[IR AL RECURSO](#)



Centro Internacional de Formación de Autoridades y Líderes (CIFAL). (2021). Manual de eventos deportivos sostenibles con enfoque de género y accesibles. CIFAL Málaga.

una ruta para el desarrollo de eventos del sector deporte bajo elementos que promuevan la sostenibilidad y responsabilidad medioambiental y respondan a una perspectiva de género.

[IR AL RECURSO](#)



Ministerio del Deporte Colombia. (2021). Eventos Masivos Celebración Día Mundial de la Actividad Física. [Video].

herramientas y orientaciones para el desarrollo del Día mundial de la actividad física 2021, contemplando las condiciones de salud, sociales y comunitarias derivadas de la pandemia. Resalta la importancia de retomar la actividad física en las diferentes regiones del país.

[IR AL RECURSO](#)



Ministerio del Deporte Colombia. (2021). Eventos Masivos Caminata 5k. [Video].

elementos legales y conceptuales que respaldan la caminata 5K por la salud y su impacto en el territorio nacional. Atendiendo a las condiciones derivadas de la pandemia, el video propone tres fases para el desarrollo del evento.

[IR AL RECURSO](#)



Ministerio del Deporte Colombia. (2021). Día del Desafío. [Video].

los parámetros a tener en cuenta desde los ámbitos laboral, educativo, comunitario y salud para participar del Día del desafío 2021 “Muévete y el mundo se moverá contigo”.

[IR AL RECURSO](#)