



# 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.

