

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

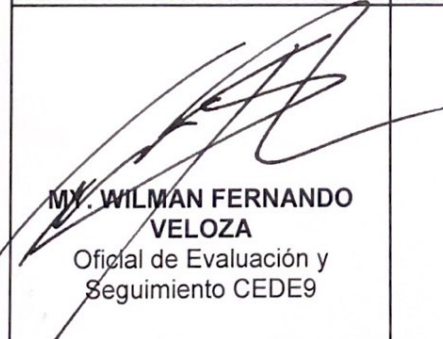
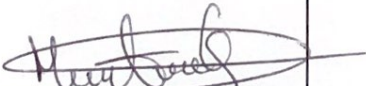





**PROCEDIMIENTO
PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE FERIAS DE SERVICIOS**

MACROPROCESO: Misional

PROCESO: Gestión de Acción Integral

Código: P-JEMPP-CEDE9-446	Versión: 0	Fecha de emisión: 2022-06-02	Número de Páginas: 12
-------------------------------------	-------------------	--	-------------------------------------

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <p>MR. WILMAN FERNANDO VELOZA Oficial de Evaluación y Seguimiento CEDE9</p>		
 <p>PS. MICHAEL ALVARADO Asesor CEDE9</p>		
 <p>PS. CLAUDIA OLAYA ALVAREZ Asesora CEDE9</p>	 <p>CR. JAVIER IGNACIO CAMARGO ROMERO Comandante del Comando de Apoyo de Acción Integral y Desarrollo (CAOID)</p>	 <p>TC. IBAN FERNANDO RUANO PINZÓN Jefe del Departamento de Acción Integral (CEDE9)</p>

Planeación y Ejecución de Ferias de Servicios

Control de Actualizaciones

Actualización a la Versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
0	Procedimiento Inicial	2022-06-02

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL
No está autorizado su reproducción total o parcial

Planeación y Ejecución de Ferias de Servicios

CONTENIDO

1.	OBJETIVO:	4
2.	ALCANCE:	4
3.	CONTROL:	4
4.	DEFINICIONES:.....	4
5.	FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	6
6.	PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO:	12
7.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	12
8.	NORMATIVIDAD APLICABLE	12
9.	ANEXOS:.....	12

Planeación y Ejecución de Ferias de Servicios

1 OBJETIVO:

Establecer y estandarizar las actividades necesarias para la planeación, preparación, ejecución y evaluación de actividades de las ferias de servicios, articuladas con la Acción Unificada en todo el territorio nacional, vinculando entidades públicas y/o privadas para comunicar, exponer y vender sus productos y servicios, trámites, programas y campañas y así entrar en contacto directo con la comunidad a través de espacios de participación, integración e interacción.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para el proceso de Gestión de Acción Integral en todas las unidades del Ejército Nacional, inicia con la planeación de la feria de servicios y finaliza con la evaluación de los resultados de la actividad.

3. CONTROL:

El oficial y/o suboficial de Acción Integral (D9 – B9 – S5 – S9) de los escalones tácticos División, Brigada y Batallón y los Batallones de Acción Integral y Desarrollo, verifican que las actividades descritas en el procedimiento se cumplan a cabalidad, cada vez que se realice una feria de servicio, para ello debe diligenciar la lista de verificación diseñada para tal fin.

Asimismo, se debe adjuntar el informe de actividades generado tras la ejecución de la feria de servicios.

4. DEFINICIONES:

Ferias de servicios: Las Ferias de Servicios son una estrategia que articula la oferta del Estado, para que durante una jornada las comunidades puedan realizar sus trámites y se beneficien de los servicios y programas de la administración pública y el sector privado (DNP, 2019).

Acción Unificada (AU): Sincronización, coordinación y/o integración de actividades de entidades gubernamentales y no gubernamentales con las operaciones militares para lograr unidad de esfuerzo (MFE 3-0).

Planeación y Ejecución de Ferias de Servicios

Asociados de la Acción Unificada: Fuerzas militares, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y elementos del sector privado con quienes las unidades del Ejército planean, coordinan, sincronizan e integran durante la conducción de operaciones (MFRE 3-0).

Asuntos Civiles (CA): Acciones del comandante para fijar y mantener las relaciones, generar confianza y establecer canales de comunicación entre la Fuerza y las autoridades políticas y judiciales, así como con representantes de la sociedad, con el fin de facilitar la interacción con ellos (MCE 3-53.0).

Oferta institucional (OI): Conjunto de bienes o servicios destinados para los usuarios, ciudadanía en general o grupos de interés, que resultan de la ejecución de planes, programas y proyectos de las instituciones públicas o privadas (Instrumentos de OI). El propósito de esta oferta es atender, orientar, impactar o transformar las condiciones de vida de las personas, sus necesidades y el nivel de bienestar; de acuerdo con los propósitos institucionales de la entidad (Ministerio de Justicia y del Derecho, 2020).

Formulario de solicitud: Formato establecido para el registro de información de los expositores en la feria de servicios.

Expositor: Persona o entidad que concurre a una exposición pública con objetos de su propiedad o industria (RAE, 2022).

Convocatoria: Periodo en el que se inscriben los expositores (instituciones y entidades), que cumplen con los requisitos de participación dentro de las fechas establecidas para tal fin.

Planeación y Ejecución de Ferias de Servicios

5. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[1. Revisar plan de Asuntos civiles] B1 --> B2[2. Designar unidad responsable de la actividad] B2 --> B3[3. Analizar estudio de área desarrollado por la unidad] B3 --> B4[4. Realizar reunión operacional] B4 --> B5[5. Socializar intención de realizar la feria de servicios] B5 --> A{{A}} </pre>	<p>1. Revisar el plan de Asuntos civiles, el cual fue emitido por el CEDE9 para identificar las ferias de servicio planeadas para la unidad durante la vigencia.</p> <p>2. Designar unidad responsable de la actividad, ya sea brigada, fuerza de tarea o batallón el cual debe velar por desarrollo de la feria de servicios de acuerdo con lo establecido por el CEDE9.</p> <p>3. Analizar estudio del área desarrollado por la unidad: con el propósito de identificar las necesidades de la población y así plantear el objetivo y el alcance de la feria de servicios.</p> <p>4. Realizar reunión operacional: con las secciones (S2-S3-S5-S9) y comandante del Batallón para establecer lugar, fecha de realización de la feria de servicios y demás coordinaciones necesarias.</p> <p>Nota: Cuando la actividad la planee y ejecute el Batallón de Acción Integral, el responsable es el oficial y/o suboficial de Acción Integral.</p> <p>5. Socializar la intención de realizar la feria de servicios: con las autoridades locales, con el fin de coordinar el préstamo y/o autorización de las instalaciones, apoyos requeridos para llevar a cabo mencionada actividad (transportes,</p>	<p>Plan de Asuntos civiles CEDE9</p> <p>Plan Asuntos Civiles División</p> <p>Estudio de área</p> <p>Acta de reunión</p> <p>Acta de reunión</p>	<p>Oficial de Acción Integral D9</p> <p>Oficial de Acción Integral D9</p> <p>Oficial y/o suboficial de Acción Integral S5 o S9</p> <p>Oficial y/o suboficial de Acción Integral S5 o S9</p> <p>Oficial y/o suboficial de Acción Integral S5 o S9</p>

Planeación y Ejecución de Ferias de Servicios

<pre> graph TD A[A] --> 6[6. Realizar reunión con equipo Fe en Colombia] 6 --> 7[7. Coordinar con secretaria de cultura] 7 --> 8[8. Diligenciar matriz de caracterización de asociados de la Acción Unificada] 8 --> 9[9. Realizar reconocimiento de terreno] 9 --> 10[10. Elaborar plan para el desarrollo de la feria de servicios] 10 --> B[B] </pre>	<p>almuerzos, refrigerios, hidratación). Nota: Generar un acta de reunión donde se establezcan los compromisos de cada parte.</p> <p>6. Realizar reunión con el equipo Fe en Colombia: con el fin solicitar su apoyo para articular con las entidades públicas y la empresa privada la participación en la feria de servicios.</p> <p>7. Coordinar con secretaria de cultura: la programación y participación de los grupos culturales de música, danza, entre otros, para amenizar la feria de servicios.</p> <p>8. Diligenciar matriz de caracterización de los asociados de la Acción Unificada: Se diligencia el FO-JEMPP-CEDE9-1630, con el propósito de identificar las posibles organizaciones a invitar a la feria de servicios.</p> <p>9. Realizar reconocimiento de terreno: Se revisa la sede del evento para determinar las coordinaciones logísticas necesarias.</p> <p>10. Elaborar plan para el desarrollo de la Feria de servicios: El cual debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades • Roles y responsabilidades • Orden de operaciones. • Planeamiento táctico operacional. • Movimientos necesarios (militares y civiles). • Personal, intendencia, comunicaciones, elementos de bioseguridad y elementos de protección personal necesarios. 	<p>Acta de reunión</p> <p>Oficio solicitud o acta de reunión</p> <p>Matriz de caracterización de asociados de la Acción Unificada</p> <p>Registro fotográfico</p> <p>Plan de ejecución de la feria de servicios</p>	<p>Oficial y/o suboficial de Acción Integral S5 o S9</p> <p>Oficial y/o suboficial de Acción Integral S5 o S9</p> <p>Oficial y/o suboficial de Acción Integral S5 o S9</p> <p>Oficial y/o suboficial de Acción Integral S5 o S9</p> <p>Oficial y/o suboficial de Acción Integral S5 o S9</p>
--	---	---	--

Planeación y Ejecución de Ferias de Servicios

<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">C</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">15. Realizar organización logística de la feria</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">D</div>	<p>15. Realizar organización logística de la feria: la cual debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades de la feria • Distribución geográfica y marcación de los escenarios del evento. <p><i>Nota: Las entidades se deben agrupar por el sector u oferta que realice la entidad, que permita la población un mejor acceso a la feria de servicios.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario para los stands participantes. • Implementos para actos protocolarios (tarima, sonido, micrófonos, banderas, habladores y demás elementos establecidos para el protocolo y ceremonias militares). • Itinerario del evento. • Logística para el recibimiento del personal ajeno a la región. • Distribución de personal responsable del desarrollo de la actividad. • Suministro constante de energía eléctrica. • Seguridad en la zona para la comunidad beneficiada y el personal participante. • Hospedaje y alimentación para los funcionarios y voluntarios (si se requiere) • Refrigerios e hidratación para los funcionarios • Plan de atención de emergencias y ruta de atención previamente validado y autorizado con los entes competentes. • Cierre de la actividad, desmontaje del material y demás logística asociada. <p><i>Nota: Disponer espacios específicos para, charlas y capacitaciones, muestra de oferta institucional, puntos de hidratación, puntos limpios, puntos de desinfección y baños)</i></p>	<p>Croquis del evento</p> <p>Cronograma de actividades.</p> <p>Protocolo</p> <p>Plan de atención de emergencias</p>	<p>Oficial y/o suboficial de Acción Integral S5 o S9</p>
---	---	---	--

Planeación y Ejecución de Ferias de Servicios

<pre> graph TD D{D} --> 16[16. Realizar convocatoria a medios de comunicación] 16 --> 17[17. Coordinar con COMES el registro del evento] 17 --> 18[18. Realizar reunión con instituciones participantes] 18 --> 19[19. Instalar mobiliario para el evento] 19 --> 20[20. Realizar reunión previa al evento] 20 --> E{E} </pre>	<p>16. Realizar convocatoria a medios de comunicación: de nivel nacional, regional y local a que participen en un tour de medios para la difusión y cubrimiento del evento.</p> <p>17. Coordinar con COMES el registro del evento: acercamiento con la sección de prensa e información la cobertura del evento (fotografía, redes sociales institucionales, entre otros) y rueda de prensa, si aplica.</p> <p>18. Realizar reunión con instituciones participantes: para presentar la metodología de la actividad, la ubicación de cada uno de los participantes, el cronograma de actividades y demás coordinaciones necesarias para asegurar el éxito del evento.</p> <p>19. Instalar mobiliario para el evento: (carpas, tarima, sonido, mesas, pancartas y material POP del evento, material de bioseguridad y demás elementos necesarios para el desarrollo del evento). Nota: Instalar un punto de registro que permita registrar a los asistentes a la feria y orientar a los asistentes hacia la oferta institucional correspondiente. Nota: Instalar a la salida de la feria un stand en el que los asistentes evalúen la feria mediante una encuesta de satisfacción.</p> <p>20. Realizar reunión previa al evento: un día antes el evento se realiza con todas las entidades una reunión para la entrega de las escarapelas, presentación del mapa de la feria, entrega de formatos para el registro de asistentes, horario de atención, entre otras.</p>	<p>Oficio de solicitud</p> <p>Oficio de solicitud</p> <p>Acta de reunión</p> <p>Registro fotográfico</p> <p>Acta de reunión</p>	<p>Oficial y/o suboficial de Acción Integral S5 o S9</p> <p>Oficial y/o suboficial de Acción Integral S5 o S9</p> <p>Oficial y/o suboficial de Acción Integral S5 o S9</p> <p>Oficial y/o suboficial de Acción Integral S5 o S9</p> <p>Oficial y/o suboficial de Acción Integral S5 o S9</p>
--	---	---	--

Planeación y Ejecución de Ferias de Servicios

	<p>21.Desarrollar actos protocolarios de apertura del evento: Se realizan actos protocolarios con la participación de las autoridades regionales y locales involucradas.</p>	<p>Registro fotográfico</p>	<p>Oficial y/o suboficial de Acción Integral S5 o S9</p>
	<p>22.Ejecutar cronograma de actividades el evento: Desarrollar una a una las actividades contempladas dentro del plan de trabajo para el evento.</p> <p>Nota: Generar registro fotográfico y filmico de la actividad, verificar la publicación de la actividad en las redes sociales institucionales.</p> <p>Nota: Se deben aplicar encuestas de satisfacción de la feria de servicios a una muestra de la población beneficiada.</p>	<p>Registro fotográfico</p> <p>Encuestas de satisfacción de la feria de servicios</p>	<p>Oficial y/o suboficial de Acción Integral S5 o S9</p>
	<p>23.Desarrollar actos protocolarios de cierre del evento: Al finalizar las actividades planeadas dentro de la feria se desarrollan los actos protocolarios de cierre del evento.</p>	<p>Registro fotográfico</p>	<p>Oficial y/o suboficial de Acción Integral S5 o S9</p>
	<p>24.Desmontar mobiliario: todo el material empleado para el evento y dejar el espacio en las condiciones en las que se encontró.</p>	<p>Registro fotográfico</p>	<p>Oficial y/o suboficial de Acción Integral S5 o S9</p>
	<p>25.Revisar resultado de encuestas de satisfacción: se realiza con la información entregada por las entidades participantes.</p>	<p>Informe de encuestas</p>	<p>Oficial y/o suboficial de Acción Integral S5 o S9</p>
	<p>26.Elaborar informe de la feria de servicios: se realiza el informe de la actividad, se debe remitir una copia vía correo electrónico a las entidades participantes.</p> <p>Nota: El informe debe realizarse en el formato elaborado para tal fin.</p>	<p>Informe de la feria de servicios</p>	<p>Oficial y/o suboficial de Acción Integral S5 o S9</p>
	<p>27.Elaborar y enviar cartas de agradecimiento: a las instituciones que participaron en el evento.</p>	<p>Cartas de agradecimiento</p>	<p>Oficial y/o suboficial de Acción Integral S5 o S9</p>

Planeación y Ejecución de Ferias de Servicios

6. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO:

- Plan de Asuntos Civiles de la División.
- Invitaciones a entidades del orden nacional, regional o local para participar en el evento.
- Cronograma de actividades de la feria de servicios.
- Plan de contingencia.
- Informe de actividades del evento (estadísticas, registros fotográficos).

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Proceso Gestión de Acción Integral
 - Matriz de caracterización de los asociados de la Acción Unificada FO-JEMPP-CEDE9-1630.
- Informe de actividades de Acción Integral FO-JEMPP-CEDE9-1739

8. NORMATIVIDAD APLICABLE:

- MFRE 3-0 Operaciones
- MCE 3-53.0 Acción Integral
- MFE 3-28 Apoyo de la Defensa a la Autoridad Civil (ADAC)

9. ANEXOS:

- Lista de chequeo ferias de servicios FO-JEMPP-CEDE9-1737
- Encuesta de satisfacción FO-JEMPP-CEDE9-1738



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL

**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
 FERIA DE SERVICIOS**

Pág 1 de 1
 Código: FO-JEMPP-CEDE9-1738
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2022-06-02

FECHA _____ MUNICIPIO _____ CENTRO POBLADO - VEREDA _____
 DIVISIÓN _____ BRIGADA _____ UNIDAD _____

Con el propósito de evaluar el impacto de la Feria de servicios realizada en su comunidad y mejorar día a día nuestro trabajo, atentamente le solicitamos conteste sinceramente esta encuesta.

En una escala de 1 a 5, siendo 5 excelente y 1 malo responda las siguientes preguntas sobre la calidad de la Feria de Servicios

1. ¿Cómo calificaría la duración del evento ?
2. ¿Cómo calificaría la organización del evento?
3. El trato brindado por el personal participante de la jornada
4. Califique la calidad de los servicios brindados y la solución a sus requerimientos
5. Que percepción tiene sobre la publicidad dada al evento

EXCELENTE (5)	MUY BUENO (4)	BUENO (3)	REGULAR (2)	MALO (1)

1. ¿La Feria de servicios respondió a las necesidades de su comunidad?
2. ¿Las instituciones participantes fueron acordes a las necesidades de su comunidad?
3. Le gustaría que el Ejército Nacional realizara más Ferias de servicio en su región?

SI _____ NO _____
 SI _____ NO _____
 SI _____ NO _____

Mencione que otras instituciones deben invitarse a proximas ferias de servicio en la región _____

Si tiene alguna sugerencia, queja o felicitación sobre la Feria de Servicios que realizó el Ejército Nacional, por favor escribala a continuación

NOMBRE _____ EDAD _____



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL

LISTA DE CHEQUEO
FERIA DE SERVICIOS

Pág 1 de 1
Código: FO-JEMPP-CEDE9-1737
Versión: 0
Fecha de emisión: 2022-06-02

UNIDAD O DEPENDENCIA		FECHA DE ELABORACIÓN		
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CENTRO POBLADO		
FASE DE PLANEACIÓN				
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN/COMPONENTES	PRODUCTO	ESTADO
1	Revisar el plan de Asuntos civiles	Identificar las ferias de servicio planeadas para la unidad durante la vigencia.	Plan de Asuntos civiles CEDE9	<input type="checkbox"/>
2	Designar unidad responsable de la actividad	Esta puede ser brigada, fuerza de tarea o batallón el cual debe velar por desarrollo de la feria de servicios de acuerdo con lo establecido por el CEDE9.	Plan Asuntos Civiles División	<input type="checkbox"/>
3	Analizar estudio del área desarrollado por la unidad	Identificar las necesidades de la población y así plantear el objetivo y el alcance de la feria de servicios.	Estudio de área	<input type="checkbox"/>
4	Realizar reunión operacional	Con las secciones (S2-S3-S5-S9) y comandante del Batallón para establecer lugar, fecha de realización de la feria de servicios y demás coordinaciones necesarias.	Acta de reunión	<input type="checkbox"/>
5	Socializar la intención de realizar la feria de servicios	Con las autoridades locales, con el fin de coordinar el préstamo y/o autorización de las instalaciones, apoyos requeridos para llevar a cabo mencionada actividad (transportes, almuerzos, refrigerios, hidratación).	Acta de reunión con los compromisos adquiridos por las partes	<input type="checkbox"/>
6	Realizar reunión con el equipo Fe en Colombia	Solicitar el apoyo del equipo Fe en Colombia para articular con las entidades públicas y la empresa privada la participación en la feria de servicios	Acta de reunión	<input type="checkbox"/>
7	Coordinar con secretaria de cultura de la jurisdicción	Coordinar la programación y participación de los grupos culturales de música, danza, entre otros, para amenizar la feria de servicios.	Oficio solicitud o acta de reunión	<input type="checkbox"/>
8	Diligenciar matriz de caracterización de los asociados de la Acción Unificada	Se diligencia el formato FO-JEMPP-CEDE9-1630, con el propósito de identificar las posibles organizaciones que se deben invitar a la feria de servicios.	Matriz de caracterización de asociados de la Acción Unificada	<input type="checkbox"/>
9	Realizar reconocimiento de terreno:	Se revisa la sede del evento para determinar las coordinaciones logísticas necesarias	Registro fotográfico	<input type="checkbox"/>
10	Elaborar plan para el desarrollo de la Feria de servicios	El plan debe incluir:	Plan de ejecución de la feria de servicios	<input type="checkbox"/>
		Cronograma de actividades		<input type="checkbox"/>
		Roles y responsabilidades de las secciones de la unidad		<input type="checkbox"/>
		Orden de operaciones		<input type="checkbox"/>
		Planeamiento táctico operacional.		<input type="checkbox"/>
		Movimientos necesarios (militares y civiles).		<input type="checkbox"/>
Personal, intendencia, comunicaciones, elementos de bioseguridad y elementos de protección personal necesarios.	<input type="checkbox"/>			
11	Realizar invitaciones a entidades públicas	Se realizan por escrito (oficio) a las entidades públicas del orden nacional, regional y local, con el objetivo de facilitar su presencia y acceso a la región. Nota: Es necesario que, en las reuniones de alistamiento con las entidades, se tenga en cuenta que los funcionarios deben llevar a la feria un equipo de cómputo portátil de propiedad de cada entidad y garantizar su conexión a internet e intranet de la entidad, para asegurar la prestación del servicio en la feria. Nota: Algunas instituciones que se deben convocar son: Registraduría, Cámara de Comercio, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF Regional), SENA Regional, COREC, universidades, Eps de la región etc	Oficios o actas de reunión	<input type="checkbox"/>
12	Realizar reunión con los líderes comunitarios	Socializar la intención de desarrollar la feria de servicios e identificar las instituciones con las que más se requiere hacer acercamiento y así gestionar la asistencia	Actas de reunión	<input type="checkbox"/>
13	Consolidar datos de las instituciones participantes	Validar que instituciones participarán en la feria de servicios, y estableciendo un contacto para desarrollar las coordinaciones logísticas y de seguridad de la actividad.	Base de datos de participantes	<input type="checkbox"/>
14	Elaborar y difundir material publicitario	El cual debe ser difundido de manera local y regional para convocar a la comunidad a participar en el evento.	Material publicitario	<input type="checkbox"/>


15	Realizar organización logística de la feria	Debe incluir:	<p>• Cronograma de actividades de la feria</p> <p>• Distribución geográfica y marcación de los escenarios del evento.</p> <p>Nota: Las entidades se deben agrupar por el sector u oferta que realice la entidad, que permita la población un mejor acceso a la feria de servicios.</p> <p>• Mobiliario para los stands participantes.</p> <p>• Implementos para actos protocolarios (tarima, sonido, micrófonos, banderas, habladores y demás elementos)</p> <p>• Itinerario del evento.</p> <p>• Logística para el recibimiento del personal ajeno a la región.</p> <p>• Distribución de personal responsable del desarrollo de la actividad.</p> <p>• Suministro constante de energía eléctrica.</p> <p>• Seguridad en la zona para la comunidad beneficiada y el personal participante.</p> <p>• Hospedaje y alimentación para los funcionarios y voluntarios (si se requiere)</p> <p>• Refrigerios e hidratación para los funcionarios</p> <p>• Plan de atención de emergencias y ruta de atención previamente validado y autorizado con los entes competentes.</p> <p>• Cierre de la actividad, desmontaje del material y demás logística asociada.</p> <p>Nota: Disponer espacios específicos para, charlas y capacitaciones, muestra de oferta institucional, puntos de hidratación, puntos limpios, puntos de desinfección y baños)</p>	<p>Croquis del evento</p> <p>Cronograma de actividades.</p> <p>Protocolo</p> <p>Plan de atención de emergencias</p>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
16	Realizar convocatoria a medios de comunicación	Convocar medios de comunicación de nivel nacional, regional y local a que participen en un tour de medios para la difusión y cubrimiento del evento	Oficio de solicitud	<input type="checkbox"/>	
17	Coordinar con COMES el registro del evento:	Acercamiento con la sección de prensa e información la cobertura del evento (fotografía, redes sociales institucionales, entre otros) y rueda de prensa, si aplica.	Oficio de solicitud	<input type="checkbox"/>	
18	Realizar reunión con instituciones participantes	Presentar la metodología de la actividad, la ubicación de cada uno de los participantes, el cronograma de actividades y demás coordinaciones necesarias para asegurar el éxito del evento.	Acta de reunión	<input type="checkbox"/>	
19	Instalar mobiliario para el evento	Instalar (carpas, tarima, sonido, mesas, pancartas y material POP del evento, material de bioseguridad y demás elementos necesarios para el desarrollo del evento). Nota: Instalar un punto de registro que permita registrar a los asistentes a la feria y orientar a los asistentes hacia la oferta institucional correspondiente. Nota: Instalar a la salida de la feria un stand en el que los asistentes evalúen la feria mediante una encuesta de satisfacción.	Registro fotográfico	<input type="checkbox"/>	
20	Realizar reunión previa al evento	Un día antes el evento se realiza con todas las entidades una reunión para la entrega de las escarapelas, presentación del mapa de la feria, entrega de formatos para el registro de asistentes, horario de atención, entre otras.	Acta de reunión	<input type="checkbox"/>	
FASE DE EJECUCIÓN					
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN/COMPONENTES	PRODUCTO	ESTADO	
21	Desarrollar actos protocolarios de apertura del evento	Se realizan actos protocolarios con la participación de las autoridades regionales y locales involucradas.	Registro fotográfico de las actividades	<input type="checkbox"/>	
22	Ejecutar cronograma de actividades el evento:	Desarrollar una a una las actividades contempladas dentro del plan de trabajo para el evento. Nota: Generar registro fotográfico y filmico de la actividad, verificar la publicación de la actividad en las redes sociales Institucionales.	Registro fotográfico	<input type="checkbox"/>	
		Aplicar encuestas de satisfacción de la feria de servicios a una muestra de la población beneficiada.	Encuestas de satisfacción de la feria de servicios	<input type="checkbox"/>	

FASE DE CIERRE				
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN/COMPONENTES	PRODUCTO	ESTADO
23	Desarrollar actos de cierre del evento	Al finalizar las actividades planeadas dentro de la feria se desarrollan los actos protocolarios de cierre del evento	Registro fotográfico de las actividades	<input type="checkbox"/>
24	Desmontar mobiliario	Desarmar todo el material empleado para el evento y dejar el espacio en las condiciones en las que se encontró.	Registro fotográfico de las actividades	<input type="checkbox"/>
FASE DE EVALUACIÓN				
25	Revisar resultado de encuestas de satisfacción	Informe del desarrollo de la actividad con los soportes de cada una de las actividades desarrolladas por fase.	Informe encuestas	<input type="checkbox"/>
26	Elaborar informe de la feria de servicios	Se realiza el informe de la actividad, se debe remitir una copia vía correo electrónico a las entidades participantes. Nota: El informe debe realizarse en el formato elaborado para tal fin.	Informe de la feria de servicios	<input type="checkbox"/>
27	Elaborar y enviar cartas de agradecimiento	Elaborar cartas de agradecimiento a las instituciones que participaron en el evento	Cartas de agradecimiento	<input type="checkbox"/>

Comandante de la Unidad

Oficial y/o suboficial de Acción Integral

NIV_SEG

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL	INFORME ACTIVIDADES DE ACCIÓN INTEGRAL	Pág. 1 de 3
		Código: FO-JEMPP-CEDE9-1739
		Versión: 0
		Fecha de emisión: 2022-06-02

Informe N°.	*RAD_S*:	Ciudad y fecha de elaboración del informe:	XXXX
		Fecha de inicio y término de la actividad:	XXXX
Unidad(es) o dependencia(s) participante(s):		Ciudad(es):	
1. División XXXX 2. Brigada XXXXX. 3. Batallón XXXXX.		XXXX	
Comandante, Jefe de Estado Mayor, Ejecutivo: (Grado, Nombres y apellidos)			
BG. XXXX - DIV05. TC. XXXX - BIRIF31.			
N°. Plan CEDE9	Plan N°. 00067639	Disciplina	Ejemplo: Operaciones de Apoyo a la Información Militar
N° Plan DIV-BR-BT	Plan N° 000223439	Fecha:	Ejemplo: 16-01-2022
Clasificación de la actividad:	Informe Feria de Servicios.		

I. OBJETIVO Y ALCANCE

A. De acuerdo con el objetivo de la actividad, este debe estar alineado al Plan emitido por el CEDE9.

II. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

FASE PLANEACIÓN

A. PLAN PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Describa brevemente las actividades y el propósito específico del plan para el desarrollo de la actividad que se está informando. Asimismo, los compromisos más relevantes con los asociados de la Acción Unificada (previo a la actividad).

B. ANEXOS


- Estudio de área.
- Matriz de caracterización de los asociados de la Acción Unificada.
- Lista de chequeo.

Formato para la suscripción de alianzas o convenios con los asociados de la acción unificada.

FASE EJECUCIÓN

A. INTRODUCCIÓN

Describa brevemente las características del área en la que se ejecutó la feria de servicios y el propósito específico a impactar en la zona.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL	INFORME ACTIVIDADES DE ACCIÓN INTEGRAL	Pág. 2 de 3
		Código: FO-JEMPP-CEDE9-1739
		Versión: 0
		Fecha de emisión: 2022-06-02

B. POBLACIÓN BENEFICIADA

Mencionar brevemente la cantidad de hombres, mujeres, niños y población con protección especial beneficiada con la actividad.

C. PERSONAL MILITAR PARTICIPANTE

Relacione los datos del personal militar que participó en la planeación y ejecución de la actividad.
Ejemplo:
MG. XXXX - DIV05.

D. ASOCIADOS DE LA ACCIÓN UNIFICADA PARTICIPANTES

Liste las entidades que participaron en el desarrollo de las actividades.

ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES	ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">Ejército NacionalServicio Nacional de Aprendizaje	<ul style="list-style-type: none">Banco XXXXEmpresa XXX

E. APOYOS EXTERNOS RECIBIDOS

Liste los elementos recibidos como apoyo externo de acuerdo con la siguiente tabla:

Nº	ELEMENTOS	CANTIDAD	VR. UND	VALOR TOTAL
1	Xxxxxxx	X	\$ XXXXX	\$ XXXXXX
2	Xxxxxxx	X	\$ XXXXX	\$ XXXXXX
TOTAL				\$ XXXXXX

F. DESARROLLO DE LA FERIA

Incluya el cronograma de las actividades desarrolladas durante la actividad.


G. REGISTRO FOTOGRÁFICO

Incluya 6 fotografías de la actividad

FASE EVALUACIÓN

A. REVISTA DESPUÉS DE LA ACCIÓN (RDA)

1. ¿QUÉ PASÓ? XXXXXXXXXX
2. ¿QUÉ NO PASÓ? XXXXXXXXXXXX
3. ¿CÓMO MEJORARLO?

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL	INFORME ACTIVIDADES DE ACCIÓN INTEGRAL	Pág. 3 de 3
		Código: FO-JEMPP-CEDE9-1739
		Versión: 0
		Fecha de emisión: 2022-06-02

Aspectos por mantener	Aspectos por mejorar
a. XXXXXX	a. XXXXXX
b. XXXXXX	b. XXXXXX
c. XXXXXX	c. XXXXXX
d. XXXXXX	d. XXXXXX
e. XXXXXX	e. XXXXXX
4. RECOMENDACIONES	
a. XXXXXX	
b. XXXXXX	
c. XXXXXX	
d. XXXXXX	

B. IMPACTO DE LA ACTIVIDAD
Describa brevemente el impacto de la actividad en el territorio

III. ACTIVIDADES DE LOS ASUNTOS PÚBLICOS

Relacionar el trabajo de la sección de prensa e información y su impacto en la difusión y visibilización de la actividad.

Adjuntar fotografías de los impactos en medios de comunicación.

En caso que no hubiere, escribir "Omitido".

IV. CONCLUSIONES

Las conclusiones deben dar respuesta de manera estricta a los objetivos de la actividad, deben estar respaldadas con los diferentes anexos, indicando si se cumplen las tareas estipuladas en el procedimiento y las actividades desarrolladas se ajustan a la normatividad legal e institucional que les aplica. Debe secuenciarse en literales en mayúscula.

A. XXXXXX.

B. XXXXXX.

**Grado, nombres y apellidos
Cargo**

Anexos: Dos (2 folios)

Elaboró: Grado nombre y apellido
Cargo

Revisó: Grado nombre y apellido
Cargo

Vo. Bo.: Grado nombre y apellido
Cargo

Distribución: Batallón XXXXXX (SIGLA).
Brigada XXXXXX (SIGLA).
División XXXXXX (SIGLA).
Departamento de Acción Integral (CEDE9).