Organización de Actividades

1. Objetivo

Establecer el proceso de coordinación de eventos, capacitaciones y actividades de integración interna organizadas por el departamento de RRHH / Dirección Administrativa, asegurando una planificación ordenada desde su concepción hasta el cierre posterior al evento.

2. Alcance

Aplica a toda actividad organizada por la Dirección Administrativa o RRHH de Alta Distribuciones dirigida al personal: capacitaciones, celebraciones, actividades de integración, jornadas de salud o bienestar, y reconocimientos internos.

3. Tipos de actividades

- Capacitaciones y entrenamientos: charlas, talleres o cursos dirigidos a desarrollar competencias del personal.
- Actividades de integración: celebraciones, actividades recreativas o de team building.
- Jornadas de bienestar: actividades de salud, seguridad ocupacional u orientación al colaborador.
- Reconocimientos internos: eventos para destacar logros o aniversarios de colaboradores.

4. Planificación (antes de la actividad)

1. Definir, junto con la Dirección Administrativa/RRHH, el objetivo, fecha, lugar, aforo esperado y presupuesto de la actividad.
2. Elaborar un cronograma de tareas previas con responsables y fechas límite (reserva de espacio, contratación de proveedores, compra de materiales).
3. Coordinar los recursos necesarios: espacio, mobiliario, alimentación, materiales y proveedores externos, gestionando su cotización cuando aplique (ver IT-AD-041, Coordinación y Cotización de Proveedores).
4. Elaborar y difundir la convocatoria o invitación a los colaboradores Gestión de Comunicaciones Internas), indicando fecha, hora, lugar y cualquier indicación especial.
5. Confirmar la asistencia y necesidades particulares de los participantes cuando corresponda (alergias alimentarias, movilidad reducida, entre otras).
6. Verificar, uno o dos días antes de la actividad, que todos los recursos y proveedores confirmados estén en orden.

5. Ejecución (durante la actividad)

7. Llegar con anticipación al lugar del evento para supervisar el montaje y la disposición de los recursos.
8. Recibir y orientar a los colaboradores o invitados a su llegada.
9. Dar seguimiento al desarrollo de la actividad conforme al cronograma planificado, resolviendo imprevistos que puedan surgir.

10. Servir de punto de contacto entre los proveedores externos y la Dirección Administrativa durante el evento.

6. Cierre (después de la actividad)

11. Verificar que el lugar quede en condiciones adecuadas y que los recursos prestados o alquilados sean devueltos.
12. Confirmar la conformidad con los proveedores contratados y gestionar la documentación para su pago.
13. Elaborar un resumen o reporte posterior a la actividad, incluyendo fotos, cifras de participación y observaciones para futuras ediciones.
14. Archivar el reporte y la documentación de la actividad (cotizaciones, facturas, lista de asistencia) para referencia futura.

7. Control de presupuesto

- Toda actividad debe ajustarse al presupuesto aprobado por la Dirección Administrativa.
- Llevar un control de los gastos reales de la actividad frente al presupuesto planificado.
- Reportar cualquier desviación relevante del presupuesto a la Dirección Administrativa, antes de incurrir en el gasto adicional cuando sea posible.

8. Puntos clave

- Una buena planificación anticipada reduce contratiempos el día de la actividad.
- Toda actividad debe ajustarse al presupuesto aprobado por la Dirección Administrativa.
- El reporte posterior a cada actividad es clave para mejorar la organización de futuras ediciones.
- La comunicación oportuna con los colaboradores mejora la asistencia y la percepción de la actividad.