Una vez definida la realización de un evento de cualquier índole, por hacer parte del plan anual de trabajo de la entidad o por presentarse una coyuntura especial para realizarlo, se debe:

1. Constituir un comité organizador integrado por 2 o 3 funcionarios del área, que responda por la coordinación y realización del evento.
2. Concertar la disponibilidad del auditorio requerido, ya sea para definir la fecha del evento o para constatar su disposición, en caso de que la fecha se haya decidido de acuerdo con la agenda del conferencista.
3. Coordinar, con el funcionario responsable, la logística que requerirá para el evento (apoyos audiovisuales, decoración, Ubicación de silleteria etc.) los refrigerios deben coordinarse con vicepresidencia administrativa.
4. Coordinar con el área de comunicación el diseño de las piezas publicitarias (afiche, plegables, aviso de prensa, cuña radial o de tv, tarjetas de invitación etc) y definir el plan de medios para la promoción y divulgación de la actividad.
5. Coordinar con el área de comunicaciones la inclusión y promoción del evento en la página web institucional.
6. Realizar la convocatoria, orientada al público objetivo para el evento, mediante invitación virtual y / o física, como mínimo con 15 días de anticipación a la fecha de la realización.
7. Abrir inscripciones, estas podrán realizarse en forma presencial y/o virtual
8. Realizar seguimiento al proceso de inscripción. Este paso es muy importante porque el comportamiento de las inscripciones le indicará si se hace necesario incrementar la publicidad o en su defecto, si se toma la decisión de realizarlo, aplazarlo o cancelarlo.
9. La decisión de aplazar o cancelar debe tomarse como mínimo con 3 días de anticipación a la fecha de la realización, para efectuar con tiempo las cancelaciones del caso y comunicación a los invitados e inscritos.
10. Es caso de confirmarse la realización, se inicia de forma inmediata un proceso de telemercadeo para asegurar la presencia de las personas inscritas.
11. En este momento, se coordina con el área de comunicación la participación de un presentador o maestro de ceremonia y el protocolo inicial del evento. Al presentador se le debe facilitar información que contenga como mínimo el objetivo del evento y perfil de los conferencistas.
12. El jefe de área y comité organizador, deben hacer presencia en el sitio de realización del evento con 40 minutos de antelación, para constatar que la logística instalada responda a la solicitada, coordinar el proceso de inscripción y recibir a conferencistas y asistentes.
13. Aplicar encuestas de satisfacción antes de finalizar el evento.
14. Hacer entrega del Auditorio y logística utilizados, a la respectiva coordinación.