

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES</b> | CÓDIGO 140.11.08-13                            |
|   | PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN                                     | VERSIÓN 1<br>FECHA 06-06-2014<br>PÁGINA 1 DE 2 |
| <b>ELABORÓ</b>  | <b>REVISÓ</b>   | <b>APROBÓ</b>                                  |
| ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES                                      | JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES                              | JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES         |

## 1. OBJETIVO

Gestionar y aprobar la elaboración de eventos requeridos por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, con el fin de organizar su desarrollo y estandarizar la imagen institucional.

## 2. ALCANCE

El procedimiento se inicia con la solicitud del evento y termina con la realización del evento.

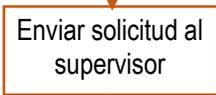
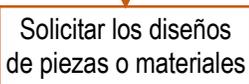
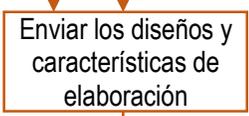
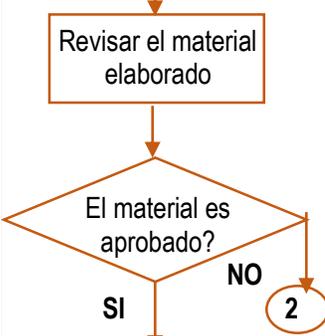
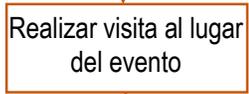
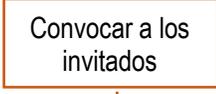
## 3. DEFINICIONES

**Cubrir el evento:** Asistencia de periodista (s), fotógrafo y/o realizador para elaborar nota periodística del evento.

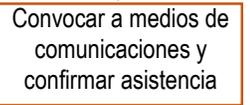
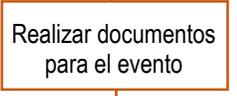
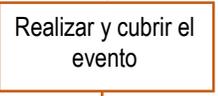
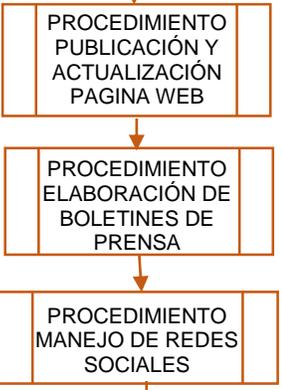
## 4. ACTIVIDADES

| N° | Actividades (Diagrama de Flujo)   | Descripción  | Responsable  | Registro   |
|----|---|--|--|--|
| 1  |  | Recibir la solicitud del evento de las diferentes áreas de la entidad.   | Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones  | Correo electrónico del área interesada   |
| 2  |  | Realizar reunión con el área solicitante para la planeación del evento, definición de su alcance y las características del mismo   | Servidor público de la dependencia solicitante y Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones | Acta de reunión  |
| 3  |  | <p>El evento es aprobado?</p> <p>Si el evento es aprobado continua con la siguiente actividad.</p> <p>Si el evento NO es aprobado se informa al área solicitante y finaliza en el procedimiento.</p> | Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones<br>Supervisor contrato del operador                           | Correo electrónico del delegado del área y/o jefe de la OAC o supervisor del contrato de Operador con la aprobación del evento planteado |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES</b> | CÓDIGO 140.11.08-13                            |
|   | PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN                                     | VERSIÓN 1<br>FECHA 06-06-2014<br>PÁGINA 2 DE 2 |
| <b>ELABORÓ</b>  | <b>REVISÓ</b>   | <b>APROBÓ</b>                                  |
| ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES                                      | JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES                              | JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES         |

|         |   |   |  |   |
|---------|---|---|--|---|
| 4       |    | Realizar la solicitud al operador, de acuerdo con las necesidades acordadas en la reunión de planeación   | Delegado a cargo del evento  | Solicitud de operador en formato establecido por el Operador Logístico                                  |
| 5       |    | Enviar solicitud al supervisor del contrato de operador   | Delegado a cargo del evento  | Solicitud a través de correo electrónico  |
| 6       |    | Solicitar al área de diseño de la OAC los diseños de piezas o materiales para el evento con necesidades específicas   | Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones                                  | Correo electrónico de profesional de OAC o coordinadora de diseño con las necesidades específicas       |
| 7       |   | Enviar al encargado del evento los diseños y características de elaboración   | Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones                                  | Correo electrónico de la profesional de la OAC al encargado del evento por parte del Operador Logístico |
| 8<br>PC |  | Revisar el material elaborado.<br>El material es aprobado?<br>Si el material es aprobado se continúa la siguiente paso.<br>Si el material NO es aprobado se regresa al punto 7. | Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones                                  | Material elaborado aprobado   |
| 9       |  | Realizar visita al lugar del evento para verificar montaje  | Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones                                  | Fotografías del espacio   |
| 10      |  | Convocar a invitados que participarán en el evento  | Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones y/o responsable área solicitante | Invitaciones  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES</b> | CÓDIGO 140.11.08-13                            |
|   | PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN                                     | VERSIÓN 1<br>FECHA 06-06-2014<br>PÁGINA 3 DE 2 |
| <b>ELABORÓ</b>  | <b>REVISÓ</b>   | <b>APROBÓ</b>                                  |
| ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES                                      | JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES                              | JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES         |

|    |   |  |  |   |
|----|---|--|--|---|
| 11 |    | Confirmar asistencia de los invitados para asuntos logísticos.   | Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones y/o responsable área solicitante | Confirmaciones por correo electrónico o lista de invitados definitiva |
| 12 |    | Convocar a medios de comunicación y confirmar asistencia   | Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones                                  | Invitaciones y confirmaciones   |
| 13 |    | Realizar documentos para evento: agenda, libreto, bullets, comunicado, minuto a minuto y verificación lista de chequeo   | Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones                                  | Documentos realizados   |
| 14 |  | Realizar y cubrir el evento  | Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones                                  | Registro fotográfico y/o en video<br>Listas de asistencia             |
| 15 |  | ¿Se requiere comunicado?<br>Si se requiere continua con la siguiente actividad<br>Si NO se requiere finaliza en el procedimiento   | Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones                                  | Comunicado  |
| 16 |  | Realizar comunicado y enviarlo a publicar VER PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PAGINA WEB Y/O PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA Y/O PROCEDIMIENTO MANEJO DE REDES SOCIALES | Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones                                  | Comunicado  |
| 17 |  | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |  |   |

|   |   |  |                     |
|---|---|--|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES</b> |  | CÓDIGO 140.11.08-13 |
|   | PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN                                     |  | VERSIÓN 1           |
|   |   |  | FECHA 06-06-2014    |
|   |   |  | PÁGINA 4 DE 2       |
| <b>ELABORÓ</b>  | <b>REVISÓ</b>   | <b>APROBÓ</b>                          |                     |
| ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES                                      | JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES                              | JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES |                     |

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ninguno

## ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

| Versión | Ítem del cambio                   | Cambio realizado   | Motivo del cambio  | Fecha del cambio  |
|---------|-----------------------------------|--|--|-------------------|
| 1       | Actividades (1) Registro          | Se añadieron las palabras "del área interesada".   | Bautizar el correo   | Julio 17 del 2015 |
| 1       | Actividades (2) Diagrama de Flujo | Se acortó la frase y quedó: "Reunión de Planeación".   | Para ser más concretos   | Julio 17 del 2015 |
| 1       | Actividades (3) Registro          | Se aclaró el tipo de correo necesario  | Bautizar el correo   | Julio 17 del 2015 |
| 1       | Actividades (3)                   | Se eliminó como Punto de Control   | Aprobar un evento no es un PC  | Julio 17 del 2015 |
| 1       | Actividades (4) Diagrama de Flujo | Se aclaró el nombre  | Creaba confusión con el anterior diagrama de flujo No. 5   | Julio 17 del 2015 |
| 1       | Actividades (4) Registro          | Se aclaró el tipo de registro  | Precisar el tipo de registro   | Julio 17 del 2015 |
| 1       | Actividades (4) Descripción       | Se intercambió la descripción por la No. 5 : "Realizar la solicitud al operador, de acuerdo con las necesidades acordadas en la reunión de planeación" | Estaba mal el orden de la actividad  | Julio 17 del 2015 |
| 1       | Actividad (5) Diagrama de Flujo   | Ahora aparece: "Autorizar elaboración"   | Al cambiar la descripción es necesario cambiar el diagrama   | Julio 17 del 2015 |
| 1       | Actividad (5) Descripción         | Se intercambió la descripción por la No. 4: "Enviar solicitud a supervisor del contrato de operador".  | Estaba mal el orden de la actividad  | Julio 17 del 2015 |
| 1       | Actividad (5) Registro            | Se cambió por: "Solicitud a través de correo electrónico.  | Al cambiar la descripción es necesario cambiar el registro   | Julio 17 del 2015 |
| 1       | Actividad (6) Descripción         | Se añadió a la información la frase: "con necesidades específicas" I   | Es de importancia aclarar que el requerimiento contempla las necesidades específicas.  | Julio 17 del 2015 |
| 1       | Actividad (6) Registro            | Se cambió por: "Correo electrónico de profesional de OAC o coordinadora de diseño con las necesidades específicas                                      | Bautizar el correo de forma más apropiada.   | Julio 17 del 2015 |
| 1       | Actividad (7) Registro            | Se aclaró el tipo de correo necesario  | Bautizar el correo   | Julio 17 del 2015 |
| 1       | Actividades (7) Diagrama de flujo | Ahora dice: "ENVÍO DE DISEÑOS A OPERADOR   | Aclarar a quién se envía el diseño   | Julio 17 del 2015 |
| 1       | Actividades (8)                   | Se convirtió en la actividad No. 9   | Debido a que faltaba la actividad de aprobar el material elaborado que le sigue a la actividad No. 7, la cual se convirtió en el nuevo PC. | Julio 17 del 2015 |
| 1       | Actividad (8)                     | Ya no es Punto de Control  | Se reconsideró su importancia como PC  | Julio 17 del 2015 |
| 1       | Actividad (9)                     | Se convirtió en la actividad No. 10  | Por la creación del nuevo Punto de Control de la actividad No. 8.  | Julio 17 del 2015 |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <br>UNIDAD PARA LA ATENCIÓN<br>Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES</b> |  | CÓDIGO 140.11.08-13   |
|  | PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN                                     |  | <b>VERSIÓN 1</b><br><b>FECHA 06-06-2014</b><br><b>PÁGINA 5 DE 2</b> |
| <b>ELABORÓ</b>   | <b>REVISÓ</b>   |  | <b>APROBÓ</b>   |
| ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES   | JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES                              |  | JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES                              |

|   |   |  |   |                   |
|---|---|--|---|-------------------|
| 1 | <b>Actividad (9)<br/>Diagrama de flujo</b>  | Se cambió por: "ENVIAR INVITACIONES"   | Era necesario especificar más su enunciado  | Julio 17 del 2015 |
| 1 | <b>Actividades (11)</b>                     | Ahora se convirtió en la actividad No. 12. La actividad No. 11, como tal ahora es una actividad nueva que hace de Punto de Control en el que se confirma la asistencia de los invitados. | Confirmar la asistencia de un invitado implica incorporarlo en las actividades de logística para garantizar su asistencia con los inversiones que ello implica. | Julio 17 del 2015 |
| 1 | <b>Actividad (11)<br/>Diagrama de flujo</b> | Se escribió: "ENVIAR CORREOS ELECTRÓNICOS A MEDIOS Y CONFIRMAR ASISTENCIA". Además esta actividad estaba escrita como la No. 11 y no existía la actividad 10. Ahora es la No. 12.        | Era necesario especificar más su enunciado  | Julio 17 del 2015 |
| 1 | <b>Actividad (12)</b>                       | Ahora es la actividad No. 13   | Por los Puntos de Control creados   | Julio 17 del 2015 |
| 1 | <b>Actividad (12)<br/>Diagrama de flujo</b> | Cambió por "Elaborar material"   | La palabra "material" es más apropiada que "documentos".  | Julio 17 del 2015 |
| 1 | <b>Actividad (13)</b>                       | Se eliminó   | Se eliminó  | Julio 17 del 2015 |
| 1 | <b>Actividad (14)<br/>Diagrama de Flujo</b> | Se añadió la palabra "cubrir"  | Es más apropiado con la palabra "cubrir", ya que solo "realizar" no implicaba el cubrimiento periodístico.  | Julio 17 del 2015 |
| 1 | <b>Actividad (14)<br/>Descripción</b>       | Se añadió la palabra "cubrir"  | Es más apropiado con la palabra "cubrir", ya que solo "realizar" no implicaba el cubrimiento periodístico   | Julio 17 del 2015 |