 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO IMPRESOS Y PUBLICACIONES IMPRESA NACIONAL		CÓDIGO 140.11.08-3 VERSIÓN 4 FECHA 04/08/2016 PÁGINA 1 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la impresión por parte de la Imprenta Nacional de impresos y publicaciones requeridos por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

2. ALCANCE


El procedimiento se inicia con la solicitud del material y termina con la facturación de los impresos.

3. DEFINICIONES


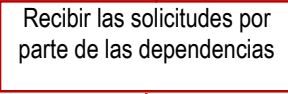
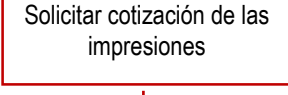
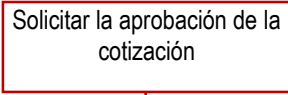
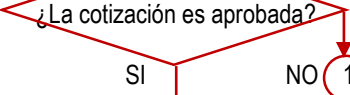
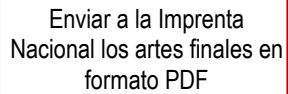
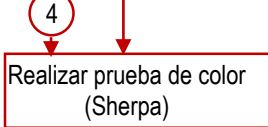
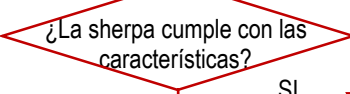
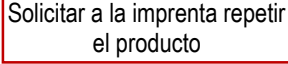

Impresos y publicaciones: Conjunto de materiales gráficos y/o escritos impresos que tienen la finalidad de informar, persuadir o divulgar las políticas y actividades de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.


Cotización: Estimación del valor de un producto determinado.


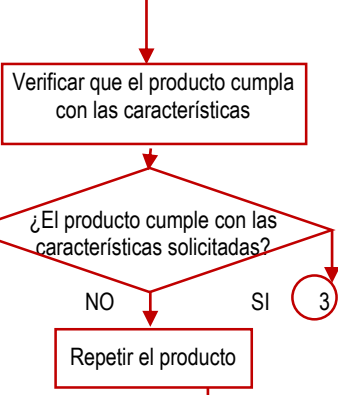
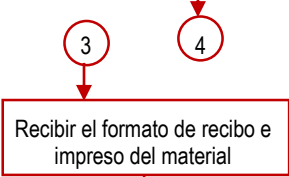
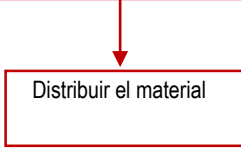
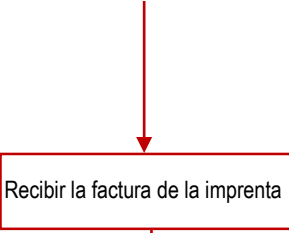
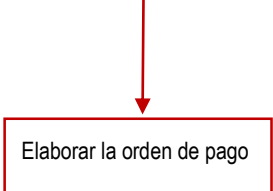
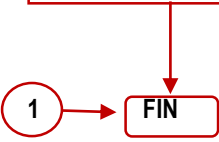
Requerimientos técnicos: Conjunto de especificaciones y características particulares de un producto o servicio.


 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO IMPRESOS Y PUBLICACIONES IMPRESA NACIONAL	CÓDIGO 140.11.08-3 VERSIÓN 4 FECHA 04/08/2016 PÁGINA 2 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	
ELABORÓ ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	APROBÓ JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1				
		Recibir las solicitudes, por parte de las dependencias, de la cotización de impresión.	Supervisor del contrato, Oficina Asesora de Comunicaciones	Correos electrónicos
2		Solicitar cotización de las impresiones y publicaciones a la Imprenta Nacional.	Supervisor del contrato, Oficina Asesora de Comunicaciones	Correos electrónicos y formatos.
		Solicitar la aprobación de la cotización enviada a la dependencia solicitante		
3		<p>¿La cotización es aprobada?</p> <p>Si es aprobada continua con la siguiente actividad</p> <p>Si NO es aprobada se finaliza en el procedimiento</p>	Supervisor del contrato Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónicos
4		Enviar a la Imprenta Nacional los artes finales en formato PDF, de acuerdo a las características establecidas en la cotización.	Diseñador Oficina Asesora de Comunicaciones	Artes finales en PDF
		Realizar una prueba de color (sherpa), sobre la que se verifica la calidad de los productos a imprimir.		
5 P.C		<p>La Sherpa cumple con las características establecidas?</p> <p>Si: continúa con la siguiente actividad.</p> <p>NO: solicitar a la Imprenta Nacional repetir el producto y continua con la actividad 6</p>	Imprenta Nacional- Diseñador Oficina Asesora de Comunicaciones	Foto Prueba de color (sherpa) con visto bueno
				
				

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO IMPRESOS Y PUBLICACIONES IMPRESA NACIONAL	CÓDIGO 140.11.08-3 VERSIÓN 4 FECHA 04/08/2016 PÁGINA 3 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	
ELABORÓ ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	APROBÓ JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

6		Realizar la impresión del producto	Imprenta Nacional	Impresos y publicaciones
7 P.C		Verificar que el producto final impreso cumpla con las características solicitadas. El producto cumple con las características solicitadas? SI: continúa a la siguiente actividad. NO: la Imprenta Nacional debe repetir el producto y se devuelve a la actividad 5	Persona encargada de cada área	Impresos y publicaciones
8		Recibir de imprenta el formato de recibo e ingreso del material entregado y verificar la cantidad y el estado de los productos.	Supervisor del contrato Oficina Asesora de Comunicaciones	Registro de entrada al almacén y foto del producto recibido.
9		Realizar la distribución del material en coordinación con la persona encargada del almacén, de acuerdo a los requerimientos de las áreas de la unidad. La oficina asesora de comunicaciones gestiona los diferentes envíos y archivará los soportes de envío a las diferentes áreas de la unidad	Persona encargada del almacén de la unidad, auxiliar administrativa de la OAC o quien haga sus veces.	Formatos de distribución y envío
10		Recibir la factura de la Imprenta Nacional después de hacer entrega del material al almacén	Supervisor del contrato Oficina Asesora de Comunicaciones	Factura. Certificación de recibo a satisfacción.
11		Elaborar la orden de pago de la respectiva factura con la comprobación de entrega del material por parte del almacén.	Supervisor del contrato	Factura. Certificación de recibo a satisfacción.
12		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO IMPRESOS Y PUBLICACIONES IMPRESA NACIONAL		CÓDIGO 140.11.08-3 VERSIÓN 4 FECHA 04/08/2016 PÁGINA 4 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES		JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES


5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de identidad gráfica
- Manual de funcionamiento de la Imprenta Nacional
- Procesos y procedimientos de la Imprenta Nacional


ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
1	Actividad 1 (Descripción)	<i>Hacia referencia a:</i> Recibir la solicitud de cotización de la imprenta nacional como también las impresiones y publicaciones de las diferentes áreas de la entidad, <u>anexándole lo siguiente:</u> "Por medio de correo electrónico."	Se encontraba incompleta la descripción, ya que no había claridad en el medio por el cual se iban a recibir dichas cotizaciones.,	29-07-15
1	Actividad 1 (Registro)-	Se suprimió el párrafo de registro.	No eran los competentes para efectuar dichas solicitudes.	29-07-15
1	Actividades 2 y 5- Descripción	<i>Hacia referencia a lo siguiente:</i> 1. Autorizar los impresos y/o publicaciones y 2. Verificar que la cotización enviada por la imprenta nacional cumpla con los requerimientos técnicos, por lo cual <u>se suprimieron</u> y se unificaron, de la siguiente forma: "Verificar la cotización enviada por la imprenta nacional y que cumpla con los requerimientos técnicos y aprobar la cotización a través de correos electrónicos, donde se especifique el número de la cotización, el producto y la cantidad."	No es el proceso que se maneja con la imprenta, por lo cual era pertinente la unificación.	29-07-15
1	Actividad 2 y 5 (Responsable)	Se indicaba solo el jefe oficina y se le anexó: "O encargado de cada área".	Era muy general el responsable del proceso.	29-07-15
1	Actividad 2 y 5 (Registro)	Aparecía en el registro de la actividad No 2: Formato de solicitud y en la actividad No 5: Cotización enviada a través de correo electrónico; por lo cual se modificó en la unificación solamente por correos electrónicos.	Queda más general.	29-07-15
1	Actividad 3 y 4- (Descripción, responsable y registro)	Se suprimieron las actividades 3 y 4.	No hacía parte del proceso.	29-07-15

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO IMPRESOS Y PUBLICACIONES IMPRESA NACIONAL		CÓDIGO 140.11.08-3 VERSIÓN 4 FECHA 04/08/2016 PÁGINA 5 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES		JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

1	Actividad 6- (Descripción, Responsable y registro)	Se suprimió esta actividad.	Porque ya quedó contemplado dentro de la actividad No 2.	29-07-15
1	Actividad 7 (Descripción)	<u>Hacia referencia a:</u> Enviar las artes a la imprenta nacional de acuerdo con los programas de diseño establecidos conjuntamente con la Unidad, por lo cual se realizó el siguiente cambio de redacción: "Enviar a la Imprenta Nacional los artes finales en formato PDF de acuerdo a las características establecidas en la cotización."	Simplemente se redactó mejor.	29-07-15
1	Actividad 7 (Registro)	Aparecía artes finales y se le anexó: "en PDF"	Faltaba el complemento técnico del producto.	29-07-15
1	Actividad 8 (Descripción)	<u>Hacia referencia a:</u> Para los elementos impresos, la imprenta nacional realiza una prueba de color y se modificó así: "La imprenta Nacional realiza una prueba a color (sherpa); se verifican las características, imágenes, fuentes y color de la pieza gráfica."	Estaba mal redactado.	29-07-15
1	Actividad 8 (Responsable)	Aparecía diseñador y se le anexó imprenta nacional.	La imprenta también es responsable de dicho trámite.	29-07-15
1	Actividad 9 (Se inserta nueva actividad)	Se inserta otra actividad que no se encontraba dentro de la estructura; así: <u>Descripción:</u> Se verifican las características, imágenes, fuentes y color de la pieza gráfica. <u>Responsable:</u> Persona encargada de cada área. <u>Registro:</u> Impresos y publicaciones.	Esta actividad hacía falta dentro del procedimiento.	29-07-15
1	Actividad 9 (Descripción)	Aparecía de la siguiente forma: Realizar la impresión del material y ahora se modificó por producto.	Es el término que se utiliza.	29-07-15
1	Actividad 10 (Se inserta nueva actividad)	Se inserta otra actividad que no se encontraba dentro de la estructura; así: <u>Descripción:</u> Se verifica que el producto final impreso cumpla con las características solicitadas. <u>Responsable:</u> Persona encargada de cada área. <u>Registro:</u> Impresos y publicaciones.	Esta actividad hacía falta dentro del procedimiento.	29-07-15
1	Actividad 11 (Descripción)	Se realizó modificación a la descripción quedando así: "Realizar la distribución del material en coordinación con la persona encargada del almacén, de acuerdo a los requerimientos <u>de las áreas de la unidad</u> . La auxiliar administrativa gestiona los diferentes envíos y archivará los soportes de envío <u>a las diferentes áreas de la unidad</u> ".	No eran los competentes de los requerimientos realizados.	29-07-15

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO IMPRESOS Y PUBLICACIONES IMPRESA NACIONAL		CÓDIGO 140.11.08-3 VERSIÓN 4 FECHA 04/08/2016 PÁGINA 6 DE 2
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES		JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

2	Actividad 8 (Descripción)	Se añadió "verificar la cantidad y el estado de los productos".	Para asegurar el buen estado de los productos que se reciben	24-05-16
2	Actividad 8 (Registro)	Se añadió "foto del producto recibido"	Se necesita evidencia para la descripción añadida.	24-05-16