

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	CÓDIGO 140.11.08-13 VERSIÓN 2 FECHA 16/10/2015 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

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.

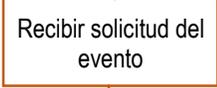
2. ALCANCE

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

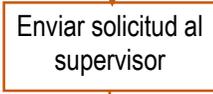
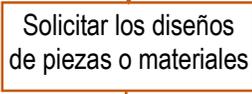
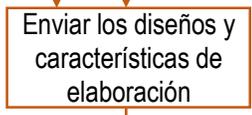
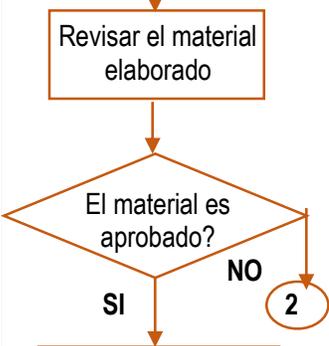
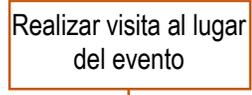
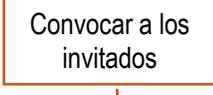
3. DEFINICIONES

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

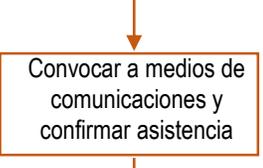
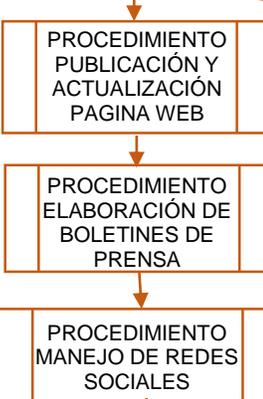
4. ACTIVIDADES

Nº	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		El evento es aprobado? Si el evento es aprobado continua con la siguiente actividad. Si el evento NO es aprobado se informa al área solicitante y finaliza en el procedimiento.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones 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

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	CÓDIGO 140.11.08-13
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	VERSIÓN 2 FECHA 16/10/2015 PÁGINA 2 DE 2
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
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 PC		Revisar el material elaborado. El material es aprobado? Si el material es aprobado se continúa la siguiente paso. 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

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	CÓDIGO 140.11.08-13 VERSIÓN 2 FECHA 16/10/2015 PÁGINA 3 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

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 Listas de asistencia
15		¿Se requiere comunicado? Si se requiere continua con la siguiente actividad 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		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES		CÓDIGO 140.11.08-13
	PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN		VERSIÓN 2 FECHA 16/10/2015 PÁGINA 4 DE 2
ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
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
2	Actividades (1) Registro	Se añadieron las palabras "del área interesada".	Bautizar el correo	Julio 17 del 2015
2	Actividades (2) Diagrama de Flujo	Se acortó la frase y quedó: "Reunión de Planeación".	Para ser más concretos	Julio 17 del 2015
2	Actividades (3) Registro	Se aclaró el tipo de correo necesario"	Bautizar el correo	Julio 17 del 2015
2	Actividades (3)	Se eliminó como Punto de Control	Aprobar un evento no es un PC	Julio 17 del 2015
2	Actividades (4) Diagrama de Flujo	S aclaró el nombre	Creaba confusión con el anterior diagrama de flujo No. 5	Julio 17 del 2015
2	Actividades (4) Registro	Se aclaró el tipo de registro	Precisar el tipo de registro	Julio 17 del 2015
2	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
2	Actividad (5) Diagrama de Flujo	Ahora aparece: "Autorizar elaboración"	Al cambiar la descripción es necesario cambiar el diagrama	Julio 17 del 2015
2	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
2	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
2	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
2	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
2	Actividad (7) Registro	Se aclaró el tipo de correo necesario	Bautizar el correo	Julio 17 del 2015
2	Actividades (7) Diagrama de flujo	Ahora dice: "ENVÍO DE DISEÑOS A OPERADOR	Aclarar a quién se envía el diseño	Julio 17 del 2015
2	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
2	Actividad (8)	Ya no es Punto de Control	Se reconsideró su importancia como PC	Julio 17 del 2015
2	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

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES		CÓDIGO 140.11.08-13 VERSIÓN 2 FECHA 16/10/2015 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

2	Actividad (9) Diagrama de flujo	Se cambió por: "ENVIAR INVITACIONES"	Era necesario especificar más su enunciado	Julio 17 del 2015
2	Actividades (11)	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
2	Actividad (11) Diagrama de flujo	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
2	Actividad (12)	Ahora es la actividad No. 13	Por los Puntos de Control creados	Julio 17 del 2015
2	Actividad (12) Diagrama de flujo	Cambió por "Elaborar material"	La palabra "material" es más apropiada que "documentos".	Julio 17 del 2015
2	Actividad (13)	Se eliminó	Se eliminó	Julio 17 del 2015
2	Actividad (14) Diagrama de Flujo	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
2	Actividad (14) Descripción	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