

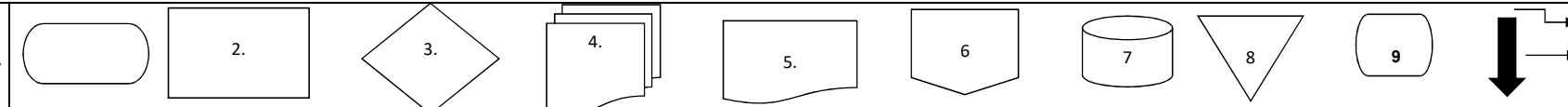
PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

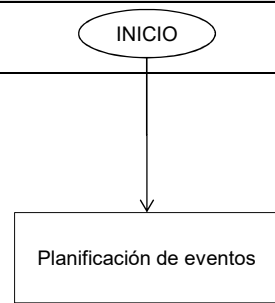
PROCESO: Información y Comunicación

LIDER: Profesional Especializada

OBJETIVO: Establecer actividades y controles para la difusión de los planes, programas, proyectos y servicios del Instituto a través de eventos institucionales que coadyuven la gestión comercial del Instituto.

ENTRADAS	CONDICIONES GENERALES
Plan de Mercadeo y Comunicación.	Los eventos son realizados para la promoción del portafolio de servicios de INFIVALLE, lanzamiento de productos especiales, divulgación de resultados de la gestión institucional, rendición de cuentas y sirven de mecanismo para obtener retroalimentación de los clientes. Los registros que se originan en este procedimiento pueden ser físicos o virtuales. Cuando se trate de eventos protocolarios no se efectuará evaluación del evento.
SALIDAS	DEFINICIONES
Realización de eventos.	Evento: es un acto que sirve al Instituto para presentar o potenciar un determinado servicio o para poder dar a los clientes la oportunidad de acercamiento directo. Minuto a Minuto: Documento de organización del evento donde se planea lo que va a pasar durante el tiempo que dure el mismo desde su inicio hasta su cierre, literal minuto a minuto. AC: Actividad de Control.

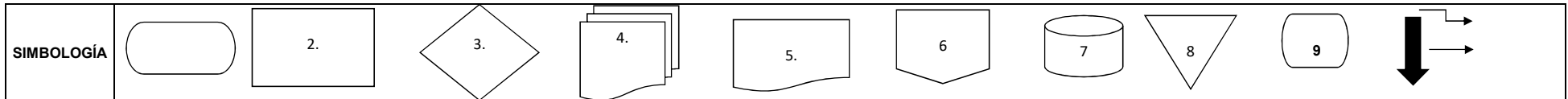
SIMBOLOGÍA										
SIGNIFICADO	1. Inico	2. Operación.	3 Decisión "SI o NO".	4. Multidocumento.	5. Documento.	6. Conector.	7. Sistema.	8. Archivo.	9. Fin.	10. Flechas

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO
		INICIO			
1		Establecer con la Gerencia y las Subgerencias el cronograma de eventos para la vigencia, tales como: Reuniones Zonales. Capacitaciones. Conmemoración Aniversaria. Lanzamiento y Clausura de Concursos. Presentación de actividades y/o gestión institucional.	Plan de Mercadeo	Profesional Especializada de Mercadeo	24
		Planear la logística necesaria para la realización de las actividades o eventos establecidos en el calendario, conforme a los recursos requeridos (sitio, alimentación, hidratación, equipos y ayudas audiovisuales, recursos humanos, actualización de la base de datos de asistentes etc).	Comunicación Externa (escrito/correo electrónico)	Profesional Especializada de Mercadeo	8

SIMBOLOGÍA										
-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

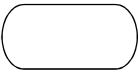
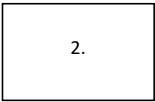
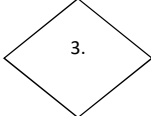
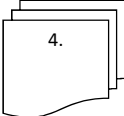
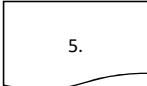
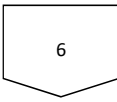



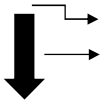
SIGNIFICADO	1. Inico	2. Operación.	3 Decisión "SI o NO".	4. Multidocumento.	5. Documento.	6. Conector.	7. Sistema.	8. Archivo.	9. Fin.	10. Flechas
--------------------	----------	---------------	-----------------------	--------------------	---------------	--------------	-------------	-------------	---------	-------------

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO
2	<pre> graph TD Start((1)) --> A[Alistamiento del evento] A --> End{{6}} </pre>	Elaborar el orden del día, programación, listado de invitados, cotizaciones de la logística necesaria y presentar a la Gerencia para aprobación. AC	Orden del día o Agenda base de datos de invitado convocatoria ofertas y/o cotizaciones.	Profesional Especializada de Mercadeo	24
		Realizar confirmación del sitio y de la logística necesaria para el evento.	IC-FR007 Comunicaciones externas (escrito/correo electrónico)	Profesional Especializada de Mercadeo	4
		Presentar diseño de tarjeta de invitación y/o convocatoria para aprobación.	Boceto de tarjeta	Profesional Especializada de Mercadeo	8
		Realizar la convocatoria al evento y distribuir las invitaciones.	Invitaciones, Recibidos de convocatoria	Profesional Especializada de Mercadeo	24
		Realizar confirmación de asistencia de invitados.	Listado de confirmación	Personal Asignado	24
		Preparar el material que se presentará durante el evento (diapositivas, video, folletos, material P.O.P, listados de asistencia, cumplidos, guiones, discursos, pendones, dummy, backing, banderas, himnos, celulares, etc)	Lista de Chequeo	Profesional Especializada de Mercadeo	40




SIGNIFICADO 1. Inico 2. Operación. 3 Decisión "SI o NO". 4. Multidocumento. 5. Documento. 6. Conector. 7. Sistema. 8. Archivo. 9. Fin. 10. Flechas

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO
3		Entregar relación de asistencia para su diligenciamiento y material de apoyo o P.O.P	programación y/o guión Registro gráfico	Profesional Especializada de Mercadeo	0.5
		Entregar al presentador del evento, coordinadores de audiovisuales y al jefe de alimentos el minuto a minuto y/o guión del evento (en caso de eventos de mayor protocolo).		Profesional Especializada de Mercadeo	0.5
		Verificar el funcionamiento de equipos, instalación del material de apoyo, sincronicidad en los tiempos del evento y realizar toma de registro gráfico.		Profesional Especializada de Mercadeo	1
		Entregar para diligencia de los asistentes la evaluación de la organización del evento en el caso que aplique	Formato Evaluación de Eventos	Profesional Especializada de Mercadeo	1
		Entregar constancias de asistencia cuando sean requeridas.	Cumplidos	Profesional Especializada de Mercadeo	1
4		Procesar y analizar los datos que resulten del evento y evaluar los resultados. AC	Informe de Evaluación	Profesional Especializada de Mercadeo	8
		Documentar los compromisos adquiridos en el evento y enviar a los Líderes de Proceso para el desarrollo e implementación de los mismos, en el caso que aplique.	IC-FR003 Comunicación Interna (escrita/correo electrónico)	Profesional Especializada de Mercadeo	8
5		Realizar control y seguimiento a las actividades de cada evento y generar los informes que sean requeridos.	Informe	Profesional Especializada de Mercadeo	4
6		Identificar, archivar y custodiar los documentos y registros que resulten de las actividades del procedimiento. Cumplido el tiempo de retención realizar transferencia documental al archivo central.	Archivo de Gestion. Transferencia Documental	Profesional Especializada de Mercadeo	1
7		¿Se materializó algún incidente o evento de riesgo? SI: Pasar a la actividad 8 NO: FIN			

SIMBOLOGÍA										
-------------------	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

SIGNIFICADO	1. Inicio	2. Operación.	3 Decisión "SI o NO".	4. Multidocumento.	5. Documento.	6. Conector.	7. Sistema.	8. Archivo.	9. Fin.	10. Flechas
--------------------	-----------	---------------	-----------------------	--------------------	---------------	--------------	-------------	-------------	---------	-------------

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO
8		Reportar los eventos y/o incidentes que afecten los sistemas de administración de riesgos (SARO, SARC,SARL, SARM, SGSI, SIPLAFT, de Corrupción) materializados en cualquiera de las actividades del procedimiento.	Aplicativo DARUMA Módulo Situaciones	Líder del proceso	1
9		FIN			

ELABORÓ:	Ruby Dalila Sánchez Posada	Cargo: Profesional Especializado PS
REVISÓ:	Claudia Cecilia Herrera Gálvez	Cargo: Profesional Especializada
APROBÓ:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Cargo: No Aplica