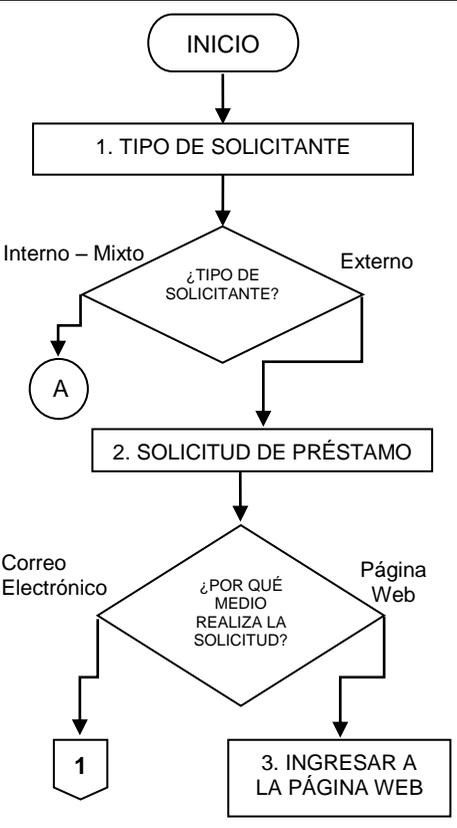
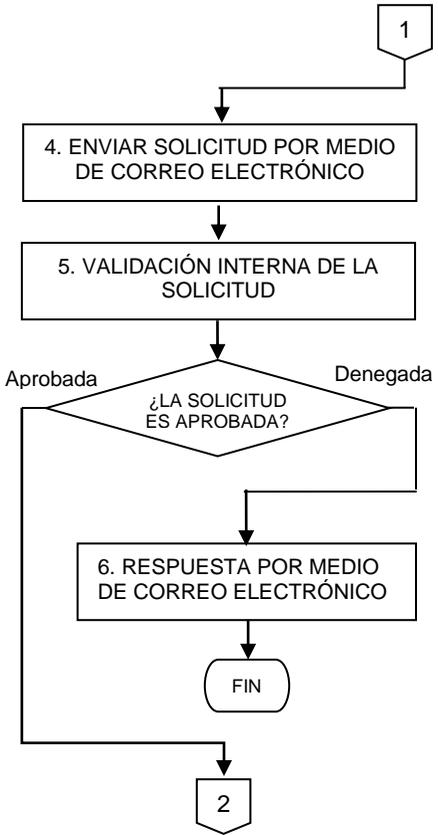
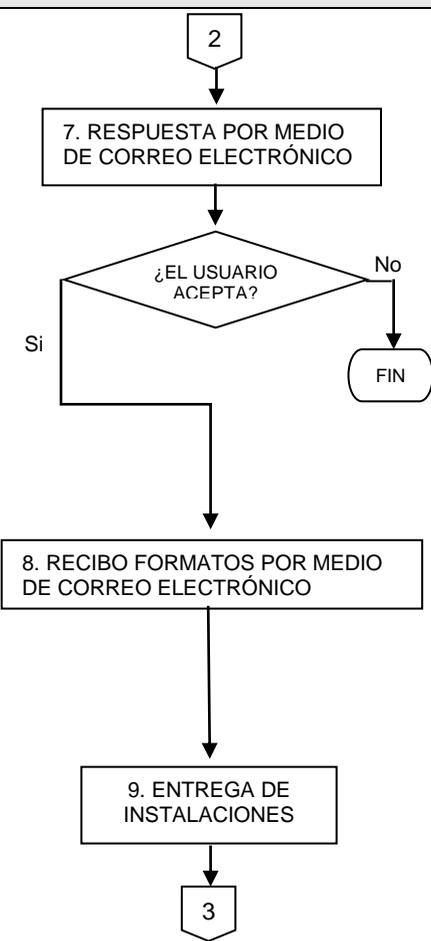
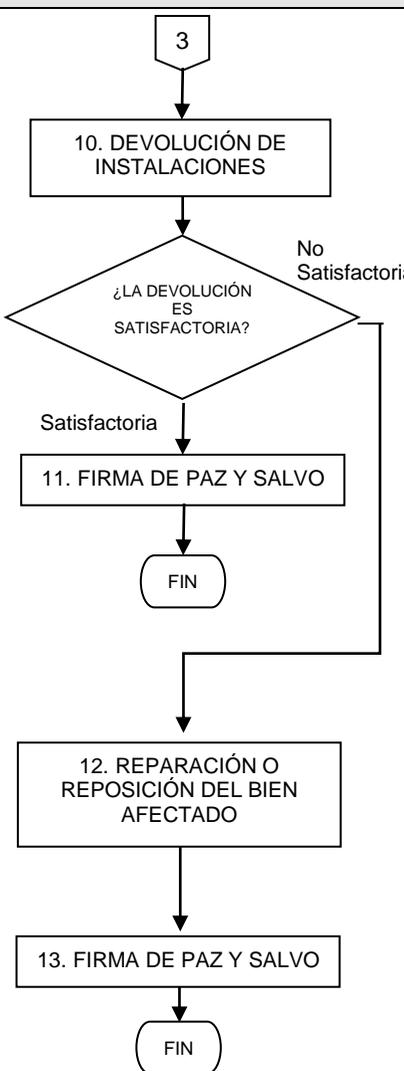


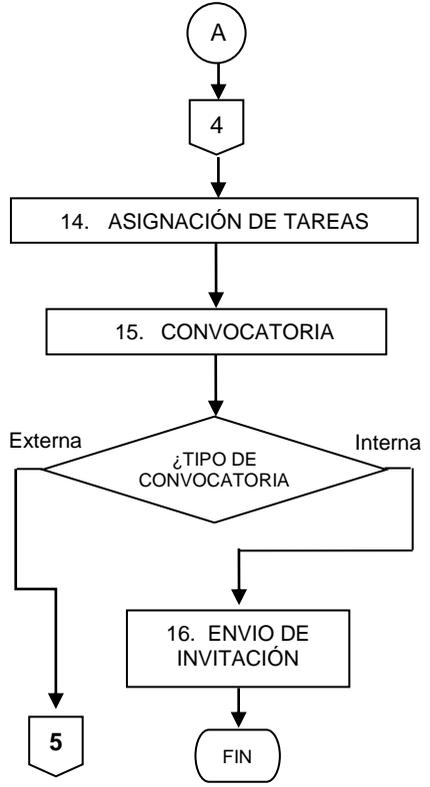
	PROGRAMACIÓN DE EVENTOS DIRECCIÓN DE GESTION Y RELACIONES GUBERNAMENTALES - CASA DE SANTANDER	CÓDIGO	ES-DC-PR-03
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	26/08/2022
		PÁGINA	1 de 8
PROCESO	DIRECCIÓN Y COMUNICACIÓN	SECRETARÍA U OFICINA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES GUBERNAMENTALES
PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN DE EVENTOS DIRECCIÓN DE GESTION Y RELACIONES GUBERNAMENTALES - CASA DE SANTANDER		
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para la programación de eventos a realizarse por solicitantes internos, externos o de carácter mixto.		
ALCANCE	El procedimiento inicia desde el tipo de solicitante del evento hasta la finalización del mismo.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	ÁREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>1. Validación interna del tipo de solicitante del evento a programarse (externo o interno-mixto).</p>	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	<p>Correo Electrónico Institucional casadesantander@santander.gov.co</p> <p>Reuniones con funcionarios internos o externos.</p>	<p>Registro de Reunión</p> <p>Acta de Reunión</p> <p>Pantallazo Correo Electrónico</p>
	<p>2. El usuario diligencia la solicitud de préstamo del inmueble Casa de Santander.</p>	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	Envió de Solicitud de préstamo.	Formato de solicitud de Préstamo de la Casa de Santander
	<p>3. Ingresar a la página web de la Gobernación de Santander, dirigiéndose al módulo de Casa de Santander por medio de un link, el cual notificara a través del correo electrónico institucional las solicitudes.</p> <p><i>Nota: La solicitud de préstamo por medio de la página web de la Gobernación de Santander, está sujeta al desarrollo e implementación de la misma por parte de las áreas encargadas.</i></p>	Secretaría de Tecnologías de la información y las comunicaciones - SETIC	Director o Funcionario	Reporte del administrador de plataforma vs correo electrónico institucional Enviado al Director o Funcionario encargado.	Formato de solicitud de Préstamo de la Casa de Santander

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	ÁREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>4. Enviar la solicitud para el préstamo al correo electrónico institucional casadesantander@santander.gov.co adjuntando el respectivo formato.</p>	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	Correo Electrónico Institucional casadesantander@santander.gov.co	Formato de solicitud de Préstamo de Casa de Santander Pantallazo Correo Electrónico
	<p>5. Se realiza validación interna del tipo de solicitud verificando el evento, disponibilidad de las instalaciones, asistentes proyectados, recursos físicos y consideraciones especiales para generar respuesta a la solicitud.</p>	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	Revisión del formato diligenciado de solicitud de préstamo.	Pantallazo Correo Electrónico
	<p>6. Se genera respuesta negativa al usuario desde el correo electrónico casadesantander@santander.gov.co.</p>	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	Correo Electrónico Institucional casadesantander@santander.gov.co FOREST	Pantallazo Correo Electrónico Pantallazo FOREST

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	ÁREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>7. Se genera respuesta positiva al usuario desde el correo electrónico casadesantander@santander.gov.co, donde se le indicará la aprobación de la solicitud y los requerimientos o condiciones del préstamo, a los cuales el usuario deberá dar respuesta de aceptación o no, para continuar con el proceso.</p> <p><i>Nota:</i> Al correo electrónico del usuario se adjuntarán los formatos que deberá diligenciar y firmar para continuar con el proceso y su respectivo tramite.</p>	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	Correo Electrónico Institucional casadesantander@santander.gov.co FOREST	Formato Términos y Condiciones para el Préstamo y uso los espacios Formato de Exoneración de Responsabilidades Pantallazo Correo Electrónico Pantallazo FOREST
	<p>8. Se recibe respuesta del usuario al correo electrónico casadesantander@santander.gov.co confirmando la asistencia, adjuntando los formatos de aceptación de términos y condiciones y formato de exoneración de responsabilidades diligenciados y firmados por el usuario.</p>	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	Correo Electrónico Institucional casadesantander@santander.gov.co Formato de Aceptación de Términos y Condiciones Formato de Exoneración de Responsabilidades	Pantallazo Correo Electrónico
	<p>9. Una vez recibidos los formatos aceptados y firmados por el usuario, se procede a la entrega de los espacios requeridos diligenciando el formato de control de entrega de espacios.</p>	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	Entrega Física y Diligenciamiento del Formato	Formato Control Entrega de Espacios

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	ÁREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>10. Una vez finalizado el evento, se procede hacer recibo de las instalaciones solicitadas diligenciado el formato de control de devolución de espacios.</p>	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	Devolución Física y Diligenciamiento del Formato	Formato Control Devolución de Espacios
	<p>11. Cuando la devolución de las instalaciones y recursos físicos no presentan ninguna novedad, se procede a generar el Paz y Salvo en el formato de control de devolución de espacios.</p>	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	Emisión de Paz y Salvo	Formato Control Devolución de Espacios
	<p>12. Cuando la devolución de las instalaciones y/o recursos físicos presentan novedades, se procede a solicitar la reparación o reposición del bien afectado por parte de usuario.</p>	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	Registro de la Novedad Presentada Registro Fotográfico Reparación y/o Reposición	Formato Control Devolución de Espacios
	<p>13. Una vez corregida la novedad por parte del usuario sobre el bien afectado y recibido a satisfacción, se procede a generar el Paz y Salvo.</p>	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	Emisión de Paz y Salvo	Formato Control Devolución de Espacios

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	ÁREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>14. Reunión con el Director, funcionarios designados por la Dirección y la Gobernación, en el caso de un evento mixto con funcionarios de entidades municipales, departamentales, adscritas y/o descentralizadas, privadas y estatales, para definir la asignación de tareas, individuales o grupales, con el fin, de programar la logística del evento (Actividades, convocatorias, participantes, tipos de muestras, giras de medios, etc.).</p>	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	Reuniones con funcionarios internos o externos.	Registro de Reunión Acta de Reunión
	<p>15. Se realiza convocatoria enviando cartas de invitación interna a funcionarios de la Gobernación y/o otras entidades municipales, departamentales, adscritas y/o descentralizadas, privadas y estatales interesadas, así como a los participantes externos del evento a realizar.</p>	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	FOREST	Formato Carta Pantallazo FOREST
	<p>16. Envío de invitación interna en el formato de carta por medio del aplicativo FOREST y Correo institucional casadesantander@santander.gov.co.</p>	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	Correo Electrónico Institucional casadesantander@santander.gov.co FOREST	Formato Carta Pantallazo Correo Electrónico Pantallazo FOREST



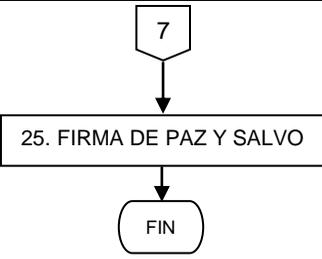
CÓDIGO	ES-DC-PR-03
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	26/08/2022
PÁGINA	6 de 8

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	ÁREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 5[5] --> 17[17. ENVIÓ DE INVITACIÓN CORREO ELECTRÓNICO] 17 --> 17a{¿EL INVITADO ACEPTA?} 17a -- Si --> 18[18. RECIBO FORMATOS POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO] 17a -- No --> FIN((FIN)) 18 --> 19[19. VALIDACIÓN LOGÍSTICA DEL EVENTO] 19 --> 20[20. ENTREGA DE INSTALACIONES] 20 --> 6[6] </pre>	<p>17. Se envía desde el correo electrónico casadesantander@santander.gov.co el formato carta invitando al participante externo, solicitando su asistencia e indicándole los requerimientos y condiciones las cuales deberá aceptar para participar en el evento.</p> <p><i>Nota:</i> Al correo electrónico del invitado se adjuntarán los formatos que deberá diligenciar y firmar para confirmar su asistencia al evento.</p>	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	Correo Electrónico Institucional casadesantander@santander.gov.co FOREST	Formato Términos y Condiciones para el Préstamo y uso los espacios Formato de Exoneración de Responsabilidades Pantallazo Correo Electrónico Pantallazo FOREST
	<p>18. Se recibe respuesta del participante externo al correo electrónico casadesantander@santander.gov.co confirmando la asistencia, adjuntando los formatos de aceptación de términos y condiciones y formato de exoneración de responsabilidades diligenciados y firmados.</p>	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	Correo Electrónico Institucional casadesantander@santander.gov.co Formato de Aceptación de Términos y Condiciones Formato de Exoneración de Responsabilidades	Pantallazo Correo Electrónico
	<p>19. Reunión con el Director o Funcionarios designados (internos o externos), para revisar el avance de cada una de las actividades asignadas</p>	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	Reunión del director y funcionarios de la Dirección.	Registro de Reunión Acta de Reunión
	<p>20. El día del evento se procede a la entrega de los espacios asignados a los participantes externos diligenciando el formato de control entrega de espacios.</p>	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	Entrega Física y Diligenciamiento del Formato	Formato Control Entrega de Espacios



CÓDIGO	ES-DC-PR-03
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	26/08/2022
PÁGINA	7 de 8

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	ÁREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD Start([6]) --> Step21[21. DEVOLUCIÓN DE INSTALACIONES] Step21 --> Decision{¿LA DEVOLUCIÓN ES SATISFATORIA?} Decision -- Satisfactoria --> Step22[22. FIRMA DE PAZ Y SALVO] Decision -- No Satisfactoria --> Step24[24. REPARACIÓN O REPOSICIÓN DEL BIEN AFECTADO] Step22 --> Step23[23. FINALIZACIÓN DEL EVENTO] Step23 --> End([FIN]) Step24 --> End2([7]) </pre>	<p>21. Una vez finalizado el evento, se procede hacer recibo de las instalaciones asignadas al participante externo diligenciado el formato de control de devolución de espacios.</p>	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	Devolución Física y Diligenciamiento del Formato	Formato Control Devolución de Espacios
	<p>22. Cuando la devolución de las instalaciones y recursos físicos asignados no presentan ninguna novedad, se procede a generar el Paz y Salvo en el formato de control de devolución de espacios.</p>	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	Emisión de Paz y Salvo	Formato Control Devolución de Espacios
	<p>23. Se da por finalizado el evento una vez se recibe todo a satisfacción, dejando las evidencias correspondientes para el informe de gestión de actividad de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales.</p>	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	Finalización del Evento	Informe de Evento
	<p>24. Cuando la devolución de las instalaciones y/o recursos físicos asignados presentan novedades, se procede a solicitar la reparación o reposición del bien afectado por parte del participante.</p>	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	Registro de la Novedad Presentada Registro Fotográfico Reparación y/o Reposición	Formato Control Devolución de Espacios

	PROGRAMACIÓN DE EVENTOS DIRECCIÓN DE GESTION Y RELACIONES GUBERNAMENTALES - CASA DE SANTANDER	CÓDIGO	ES-DC-PR-03		
		VERSIÓN	0		
		FECHA DE APROBACIÓN	26/08/2022		
		PÁGINA	8 de 8		
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	ÁREA	CARGO		[Documento] [Código]
	25. Una vez corregida la novedad por parte del participante sobre el bien afectado y recibido a satisfacción, se procede a generar el Paz y Salvo.	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	Emisión de Paz y Salvo	Formato Control Devolución de Espacios

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Tipo de Evento Realizado, Formatos de Carta, Registro de Reunión, Acta de Reunión solicitud de préstamo, aceptación términos y condiciones, exoneración de responsabilidades, control de entrega y devolución de espacios, Informe de Evento y Paz y Salvo.
DEFINICIONES	<p>Evento Externo: Realizado por un tercero el cual se encarga de toda la planeación y logística del evento, la Dirección de Relaciones Gubernamentales solo interviene en el préstamo del inmueble Casa de Santander.</p> <p>Evento Interno: Realizado única y exclusivamente por la Dirección de Gestión y relación gubernamentales y en conjunto con la Gobernación.</p> <p>Evento Mixto: Realizado en conjunto por la Dirección de Gestión y relación gubernamentales y terceros como entidades municipales, departamentales, adscritas y/o descentralizadas, privadas y estatales</p>
OBSERVACIONES	

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	26/08/2022	CREACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Jhonatan Alexander Duarte Ruiz	Darío Bautista Cabanillas