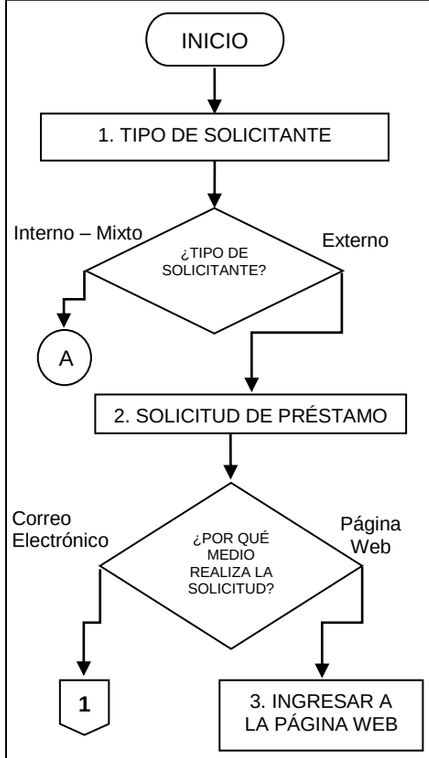
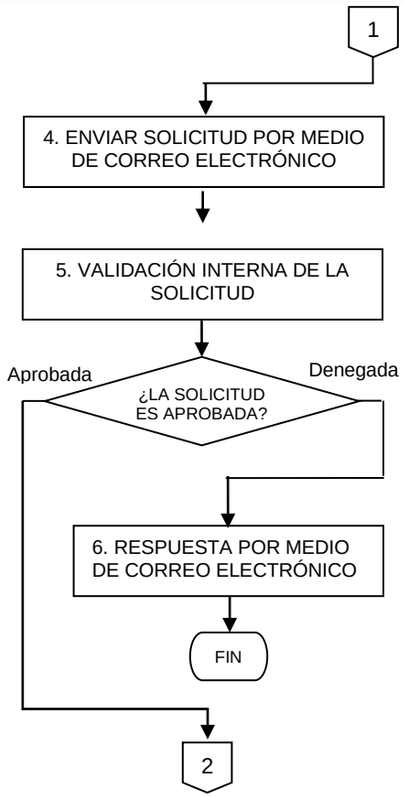
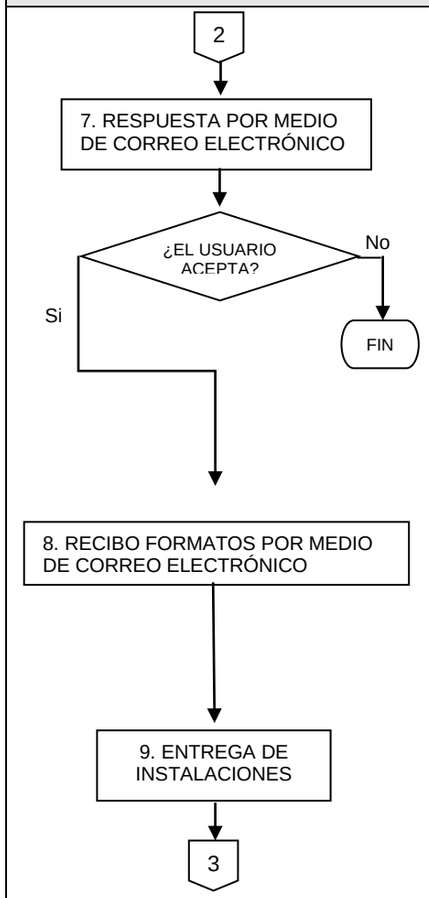
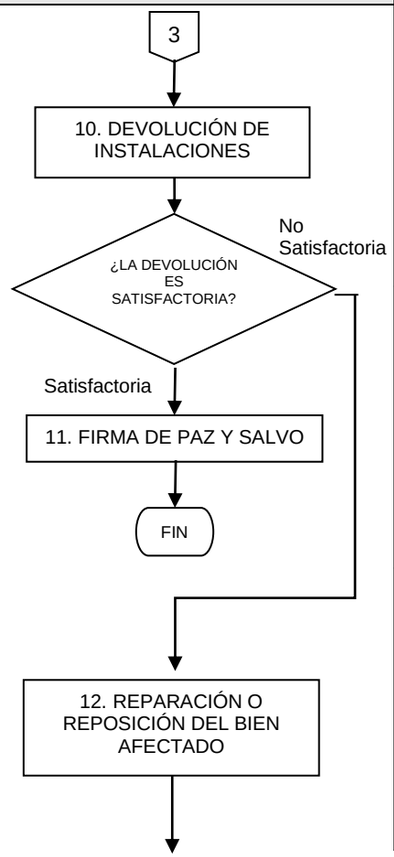
Republica de Colombia Gobernación de Santander	**PROGRAMACIÓN DE EVENTOS DIRECCIÓN DE GESTION Y RELACIONES GUBERNAMENTALES - CASA DE SANTANDER**	**CÓDIGO**	ES-DC-PR-03
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	19/06/2025
		PÁGINA	1 de 9

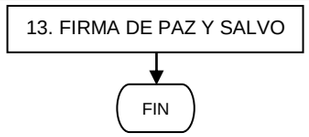
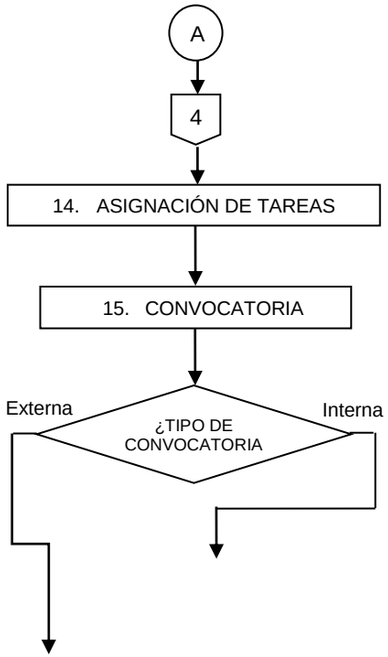
PROCESO	**DIRECCIÓN Y COMUNICACIÓN**	**SECRETARÍA U OFICINA**	**DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES GUBERNAMENTALES**
PROCEDIMIENTO	**PROGRAMACIÓN DE EVENTOS DIRECCIÓN DE GESTION Y RELACIONES GUBERNAMENTALES - CASA DE SANTANDER**		
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para la programación de eventos a realizarse por solicitantes externos e internos a programarse.		
ALCANCE	El procedimiento inicia desde el tipo de solicitante del evento hasta la finalización del mismo.		

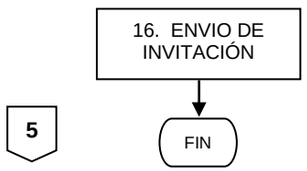
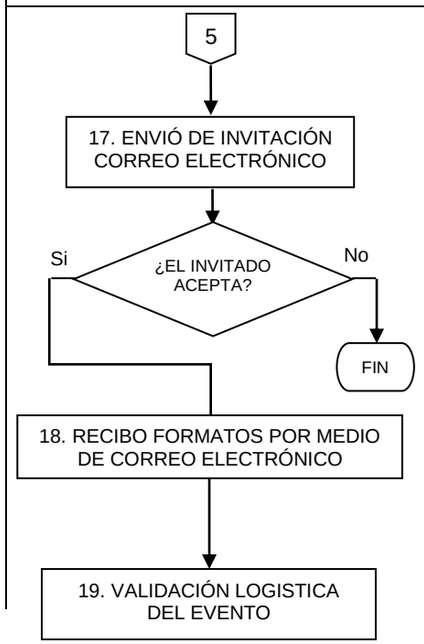
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**ÁREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	**1.** Validación interna del tipo de solicitante del evento a programarse (externo o interno-mixto).	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	Correo Electrónico Institucional casadesantander@santander.gov.co Reuniones con funcionarios internos o externos.	Registro de Reunión AP-AI-RG-129 Pantallazo Correo Electrónico
	2. El usuario diligencia la solicitud de préstamo del inmueble Casa de Santander.	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	Envió de Solicitud de préstamo.	Formato de solicitud de Préstamo de la Casa de Santander ES-DC-RG-04
	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. ***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.*	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 ES-DC-RG-04

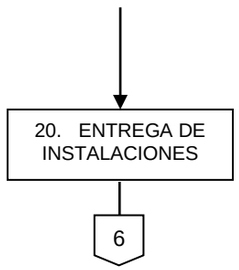
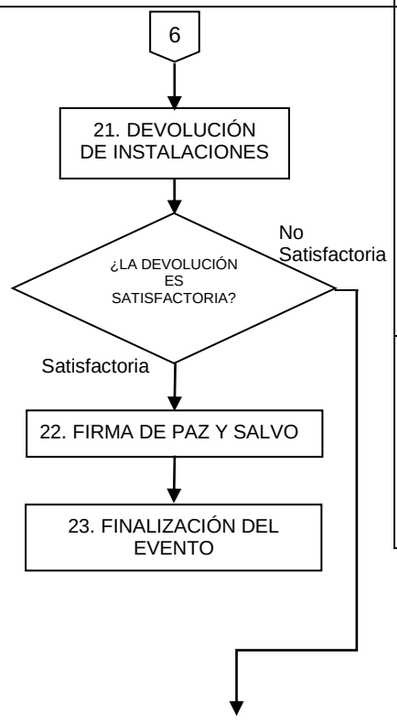
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**ÁREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	**4.** Enviar la solicitud para el préstamo al correo electrónico institucional casadesantander@santander.gov.co adjuntando el respectivo formato.	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 ES-DC-RG-04 Pantallazo Correo Electrónico
	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.	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	Revisión del formato diligenciado de solicitud de préstamo.	Pantallazo Correo Electrónico
	6. Se genera respuesta negativa al usuario desde el correo electrónico casadesantander@santander.gov.co .	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]**
	**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. ***Nota**: Al correo electrónico del usuario se adjuntarán los formatos que deberá diligenciar y firmar para continuar con el proceso y su respectivo tramite.*	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 ES-DC-RG-01 Formato de Exoneración de Responsabilidades ES-DC-RG-03 Pantallazo Correo Electrónico Pantallazo FOREST
	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.	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
	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.	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	Entrega Física y Diligenciamiento del Formato	Formato Control Entrega de Espacios ES-DC-RG-05

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**ÁREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	**10.** Una vez finalizado el evento, se procede hacer recibo de las instalaciones solicitadas diligenciado el formato de control de devolución de espacios.	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	Devolución Física y Diligenciamiento del Formato	Formato Control Devolución de Espacios ES-DC-RG-02
	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.	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	Emisión de Paz y Salvo	Formato Control Devolución de Espacios ES-DC-RG-02
	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.	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 ES-DC-RG-02

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**ÁREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	**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.	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	Emisión de Paz y Salvo	Formato Control Devolución de Espacios ES-DC-RG-02
	**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.).	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	Reuniones con funcionarios internos o externos.	Registro de Reunión AP-AI-RG-129
	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.	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	FOREST	Formato Carta AP-AI-RG-110 Pantallazo FOREST

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**ÁREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	**16.** Envió de invitación interna en el formato de carta por medio del aplicativo FOREST y Correo institucional casadesantander@santander.gov.co.	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	Correo Electrónico Institucional casadesantander@santander.gov.co FOREST	Formato Carta AP-AI-RG-110 Pantallazo Correo Electrónico Pantallazo FOREST
	**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. ***Nota**: Al correo electrónico del invitado se adjuntarán los formatos que deberá diligenciar y firmar para confirmar su asistencia al evento.*	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 ES-DC-RG-01 Formato de Exoneración de Responsabilidades ES-DC-RG-03 Pantallazo Correo Electrónico Pantallazo FOREST
	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.	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

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**ÁREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	**19.** Reunión con el Director o Funcionarios designados (internos o externos), para revisar el avance de cada una de las actividades asignadas	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	Reunión del director y funcionarios de la Dirección.	Registro de Reunión AP-AI-RG-129
	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.	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	Entrega Física y Diligenciamiento del Formato	Formato Control Entrega de Espacios ES-DC-RG-05
	**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.	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	Devolución Física y Diligenciamiento del Formato	Formato Control Devolución de Espacios ES-DC-RG-02
	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.	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	Emisión de Paz y Salvo	Formato Control Devolución de Espacios ES-DC-RG-02

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**ÁREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
FIN	**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.	Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales	Director o Funcionario	Finalización del Evento	Informe de Evento ES-DC-RG-07
24. REPARACIÓN O REPOSICIÓN DEL BIEN AFECTADO 7	**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.	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 ES-DC-RG-02
7 25. FIRMA DE PAZ Y SALVO FIN	**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 ES-DC-RG-02

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Tipo de Evento Realizado, Formatos de Carta, Registro 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	**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. **Evento Interno:** Realizado única y exclusivamente por la Dirección de Gestión y relación gubernamentales y en conjunto con la Gobernación. **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
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
1	19/06/2025	MODIFICACION EN LA INCORPORACION DE LOS CODIGOS EN LOS FORMATOS DE REGISTRO	Elizabeth plazas Cruz	Nahyr Camila Daza Mateus