





## BOLETÍN INFORMATIVO

ELABORACION	REVISION	APROBACION
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Paola Andrea Parra Ceballos	Eliecer Santanilla Martínez	Gloria Inés Gutiérrez Botero
Cargo: Secretaria Ejecutiva	Cargo: Director	Cargo: Director Oficina Privada

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-02</b>
	<b>Boletín informativo</b>	Versión: 03 Fecha: 8/07/2014
		<b>Página 2 de 6</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	5
3. DEFINICIONES.....	6
4. NORMATIVIDAD.....	8
5. CONDICIONES GENERALES .....	9
6. CONTENIDO.....	14
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	22
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	24
9. ANEXOS .....	25

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-02</b>
	<b>Boletín informativo</b>	Versión: 03 Fecha: 8/07/2014
		<b>Página 3 de 6</b>

## 1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto la elaboración del boletín que permite informar sobre aquellos eventos que realizará la administración departamental, entes descentralizados, unidades administrativas del orden local y departamental, además de registrar los que tuvieron origen y que por su importancia merecen ser divulgados ampliamente.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para información relevante del departamento, implica la participación directa de todas las Oficinas del Despacho, Secretarías, Alcaldías y entes descentralizados.

## 3. DEFINICIONES

### 3.1 BOLETIN DE PRENSA

Documento escrito cuya extensión no debe ser mayor a una hoja, con destino a los medios de comunicación, en donde se destaca alguna noticia o información que por su importancia genera validez para su divulgación.

## 4. NORMATIVIDAD


- Constitución Política de Colombia.
- Ley 2 de 1966, por la cual se crea y organiza el Departamento del Quindío.
- Decreto 1222 de 1986, por el cual se expide el Código de Régimen Departamental.

## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1 CLASIFICACIÓN

**PROCESO:** Gestión Gerencial.

**SUBPROCESO:** Comunicaciones.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-02</b>
	<b>Boletín informativo</b>	Versión: 03 Fecha: 8/07/2014
		<b>Página 4 de 6</b>

## 5.2 INTERRELACIONES

**PROVEEDOR:** Oficinas de Despacho, Secretarías, Alcaldías y entes descentralizados.

**CLIENTE:** Público externo.


## 5.3 RIESGOS Y CONTROLES

### 5.3.1 Riesgos

- Publicación de información errada o desactualizada.
- Inoportuno cumplimiento de actividades.


### 5.3.2 Puntos de control

Revisión integral de la información a publicar, por parte del jefe de comunicaciones y el equipo de trabajo.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-02</b>
	<b>Boletín informativo</b>	Versión: 03 Fecha: 8/07/2014
		<b>Página 5 de 6</b>

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
<b>1</b>	Reunir la información diaria mediante carta, llamada o contacto directo.	Información reunida	Director Profesional Universitario	Permanente
<b>2</b>	Clasificar la información mediante la jerarquización de la misma y en orden de importancia.	Información clasificada	Director Profesional Universitario	2 horas
<b>3</b>	Efectuar la preselección fotográfica para ilustrar el texto.	Preselección fotográfica	Director Profesional Universitario	1 hora
<b>4</b>	Diseñar el borrador del Boletín informativo digitando y diagramando las imágenes y fotografías que serán utilizadas para el mismo, para su revisión y aprobación.	Boletín informativo diseñado, revisado y aprobado	Director Profesional Universitario	1 hora
<b>5</b>	Divulgar por todos los medios de comunicación pública existentes en la entidad, el boletín informativo aprobado para todo el sector oficial, todos los medios de comunicación, ONGs y actores de la vida regional.	Boletín divulgado	Director Profesional Universitario	1 hora
<b>6</b>	Archivar boletín informativo para su registro y posterior consulta.	Boletín archivado	Director Profesional Universitario	1 hora
<b>7</b>	Publicación de boletín en páginas Web y redes sociales con textos fotográficos y videos y envío a los contactos de correos electrónicos	Boletín virtual	Director Profesional Universitario	1 hora

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-02</b>
	<b>Boletín informativo</b>	Versión: 03 Fecha: 8/07/2014
		<b>Página 6 de 6</b>

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
11.46.01	Boletín de Prensa	Director Profesional Universitario	Carpeta	Cronológico y consecutivo	Director Profesional Universitario	A.G.02 A.C.03	Eliminación

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Plan de Desarrollo del Departamento.
- 8.2 Prensa escrita local, seccional y nacional.


## 9. ANEXOS

No aplica.



## REALIZACIÓN PROGRAMA DE TELEVISIÓN


ELABORACION	REVISION	APROBACION
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Paola Andrea Parra Ceballos	Eliecer Santanilla Martínez	Gloria Inés Gutiérrez Botero
Cargo: Secretaria Ejecutiva	Cargo: Director	Cargo: Director Oficina Privada

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-02</b>
	<b>Realización Programa de Televisión</b>	Versión: 06 Fecha: 08/07/2014
		<b>Página 2 de 6</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	4
3. DEFINICIONES.....	6
4. NORMATIVIDAD.....	9
5. CONDICIONES GENERALES .....	11
6. CONTENIDO.....	16
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	25
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	26
9. ANEXOS .....	27



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-02</b>
	<b>Realización Programa de Televisión</b>	Versión: 06 Fecha: 08/07/2014
		<b>Página 3 de 6</b>

## **1. OBJETO**

Este procedimiento tiene por objeto divulgar la imagen, la promoción turística y demás realizaciones y programas de la Administración Departamental.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para la realización del programa de ejecución por parte de la Oficina Privada del Despacho incluye la participación de todas las secretarías, y entes descentralizados del orden departamental.

## **3. DEFINICIONES**

### **3.1 PROGRAMA DE TELEVISIÓN**


Es un conjunto de emisiones periódicas, agrupadas bajo un título o cabecera común, en las que, a modo de bloque, se incluye la mayor parte de los contenidos audiovisuales que se ofrecen por televisión.

### **3.2 GUIÓN DE TELEVISIÓN**

Esquema escrito de la manera en que se desarrollará la temática del programa de televisión, se conforma en la guía escrita que orienta el accionar de todos y cada uno de los actores dentro un programa pre establecido.

## **4. NORMATIVIDAD**

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 2 de 1966, por la cual se crea y organiza el Departamento del Quindío.
- Decreto 1222 de 1986, por el cual se expide el Código de Régimen Departamental.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-02</b>
	<b>Realización Programa de Televisión</b>	Versión: 06 Fecha: 08/07/2014
		<b>Página 4 de 6</b>

## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1 CLASIFICACIÓN

**PROCESO:** Gestión Gerencial.

**SUBPROCESO:** Comunicaciones.

### 5.2 INTERRELACIONES

**PROVEEDOR:** Oficina Privada del Despacho, Secretarías y Institutos Descentralizados.

**CLIENTE:** Público externo.


### 5.3 RIESGOS Y CONTROLES

#### 5.3.1 Riesgos

- Publicación de información errónea o que no corresponda con la realidad.
- Inoportuno cumplimiento de actividades.


#### 5.3.2 Puntos de control

Verificación y entrevistas con las fuentes primarias de información.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-02</b>
	<b>Realización Programa de Televisión</b>	Versión: 06 Fecha: 08/07/2014
		Página 5 de 6

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Efectuar un pre-guión con temas y personajes que hacen noticia dentro del Gobierno Departamental o fuera de el, pero que tengan que ver con la administración.	Pre-guión elaborado	Director Profesional Universitario	1 día
2	Efectuar entrevistas o reportajes para televisión. Cuando ya se han realizado 16 entrevistas, elaborar el guión y jerarquizar toda la información tomada hasta el momento.	Entrevistas efectuadas		½ día
3	Desarrollar los IN que son titulares y presentaciones de los periodistas, se buscan generalmente 16 ayudas (locaciones).	IN desarrollados		1 día
4	Efectuar grabación de la voz en OFF que consiste básicamente en hacer la narración de la noticia para reforzar las entrevistas.	Grabación de voz en OFF efectuada		1 día
5	Iniciar proceso de edición, efectuado por el camarógrafo en los estudios de TELECAFE, y que consiste en armar el noticiero basado en el guión.	Noticiero Editado y realizado		1 día
6	Coordinar con el equipo de trabajo todas las gestiones necesarias para la copia y efectiva reproducción del programa dentro de las condiciones previamente establecidas.	Programas reproducidos		1 día
7	Enviar el master a Manizales para emitir el programa principal los miércoles a las 9:00 PM, con reemisión los sábados a las 7:30 P.M.	Emisión principal y reemisión programada		1 día
8	Suministrar copias de videos de las conferencias de prensa, rondas informativas y entrevistas en general en donde participe el Gobernador del Quindío	Publicación en videos		2 día

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-02</b>
	<b>Realización Programa de Televisión</b>	Versión: 06 Fecha: 08/07/2014
		<b>Página 6 de 6</b>

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
11.169.02	Copias programas de televisión	Director Profesional Universitario	Magnético	Consecutivo	Director Profesional Universitario	A.G. 2 años A.C. 3 años	Eliminación

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Plan de Desarrollo del Departamento.


## 9. ANEXOS

No aplica.




## **RUEDAS DE PRENSA**

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Paola Andrea Parra Ceballos	Eliecer Santanilla Martínez	Gloria Inés Gutiérrez Botero
Cargo: Secretaria Ejecutiva	Cargo: Director	Cargo: Director Oficina Privada

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-03</b>
	<b>Ruedas de Prensa</b>	Versión: 06 Fecha: 08/07/2014
		<b>Página 2 de 6</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES .....	3
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	6
9. ANEXOS .....	6

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-03</b>
	<b>Ruedas de Prensa</b>	Versión: 06 Fecha: 08/07/2014
		<b>Página 3 de 6</b>

## **1. OBJETO**

Este procedimiento tiene por objeto la organización y desarrollo de las ruedas de prensa.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para ruedas de prensa ofrecidas por la Administración Departamental bajo la coordinación de la Oficina Privada del Despacho en cabeza del Jefe de Comunicaciones.

## **3. DEFINICIONES**

### **3.1 RUEDA DE PRENSA**

Es un acto informativo convocado por un organismo o entidad al que están invitados los medios de comunicación para que informen de lo que allí suceda. La mayoría de las ruedas de prensa están convocadas por instituciones, partidos políticos, sindicatos y grupos empresariales, que a su vez son los que tienen mayor poder de convocatoria. También pueden convocarla todos aquellos grupos o movimientos sociales que deseen dar a conocer a la opinión pública algún asunto.


## **4. NORMATIVIDAD**

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 2 de 1966, por la cual se crea y organiza el Departamento del Quindío.
- Decreto 1222 de 1986, por el cual se expide el Código de Régimen Departamental.

## **5. CONDICIONES GENERALES**

### **5.1 CLASIFICACIÓN**

**PROCESO:** Gestión Gerencial.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-03</b>
	<b>Ruedas de Prensa</b>	Versión: 06 Fecha: 08/07/2014
		<b>Página 4 de 6</b>

**SUBPROCESO:** Comunicaciones.

## 5.2 INTERRELACIONES

**PROVEEDOR:** Oficina Privada del Despacho, Secretarías, entes descentralizados, unidades administrativas del orden local, seccional y nacional.

**CLIENTE:** Público externo.

## 5.3 RIESGOS Y CONTROLES


### 5.3.1 Riesgos

- Escasa participación de medios en ruedas de prensa.
- Inoportuno cumplimiento de actividades.

### 5.3.2 Puntos de control


Amplia convocatoria y organización de ruedas de prensa.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-03</b>
	<b>Ruedas de Prensa</b>	Versión: 06 Fecha: 08/07/2014
		<b>Página 5 de 6</b>

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Coordinar con el equipo de trabajo, previa citación verbal o por escrito de un evento o rueda de prensa, las condiciones generales de la misma (citante tema, invitados, hora y metodología a desarrollar).	Rueda de prensa coordinada	Director Profesional Universitario	1 día
2	Realizar la convocatoria a la rueda de prensa, haciendo uso de los medios de comunicación pública que dispone la entidad (Internet, vía telefónica, intranet)	Rueda de prensa Convocada		1 día
3	Desarrollar rueda de prensa de acuerdo con la planeación previamente dispuesta.	Rueda de prensa Desarrollada		1 día
4	Generar contenidos, producto de la temática manejada en la rueda de prensa, para ser emitidos en los espacios institucionales de la entidad en radio y televisión.	Productos generados	Director Profesional Universitario	1 día
5	Diseñar y comunicar boletín informativo de la rueda de prensa.	Boletín informativo de la rueda de prensa diseñado y comunicado	Director Profesional Universitario	1 día
6	Revisar en mesa de trabajo las conclusiones del evento y la toma de las acciones correctivos si es del caso.	Conclusiones rueda de prensa revisadas	Director Profesional Universitario	1 día
7	Realizar grabación en video de las rondas informativas que realizan los medio de comunicación de manera espontánea en donde la Gobernadora es el invitado principal	Ronda informativa espontánea	Director Profesional Universitario	2 horas

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-03</b>
	<b>Ruedas de Prensa</b>	Versión: 06 Fecha: 08/07/2014
		<b>Página 6 de 6</b>

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
10.04.01	Boletín Informativo de la rueda de prensa	Director Profesional Universitario	carpeta	Cronológico	Director Profesional Universitario	A.G. 4 años A.C. 4 años	Eliminación

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

### 8.1 Plan de desarrollo del Departamento


## 9. ANEXOS

No aplica.




## DISEÑO DE PAUTA PUBLICITARIA

ELABORACION	REVISION	APROBACION
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Paola Andrea Parra Ceballos	Eliecer Santanilla Martínez	Gloria Inés Gutiérrez Botero
Cargo: Secretaria Ejecutiva	Cargo: Director	Cargo: Director Oficina Privada

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-04</b>
	<b>Diseño de pauta publicitaria</b>	Versión: 03 Fecha: 08/07/2014
		<b>Página 2 de 6</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES .....	4
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	5
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	5
9. ANEXOS .....	6

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-04</b>
	<b>Diseño de pauta publicitaria</b>	Versión: 03 Fecha: 08/07/2014
		<b>Página 3 de 6</b>

## 1. OBJETO

El diseño de la pauta publicitaria de la Administración Departamental, tiene por objeto divulgar la imagen institucional, la promoción turística del Departamento, anunciar los eventos e invitaciones de la Gobernación a la Comunidad en el general a través de los diferentes medios de comunicación, contratados por el Ente Gubernamental para dichos propósitos.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para información relevante del departamento, implica la participación directa de todas la Oficina Privada del Despacho, Secretarías, Alcaldías y entes descentralizados.


## 3. DEFINICIONES

### 3.1 PAUTA PUBLICITARIA

Conjunto de espacios de publicidad para comunicar a través de los diferentes medios escritos, televisivos y radiales, la imagen Institucional de la Gobernación del Quindío, además de informar a la sociedad acerca de las campañas, eventos e invitaciones que realice la Administración Departamental.

## 4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 2 de 1966, por la cual se crea y organiza el Departamento del Quindío.
- Decreto 1222 de 1986, por el cual se expide el Código de Régimen Departamental.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-04</b>
	<b>Diseño de pauta publicitaria</b>	Versión: 03 Fecha: 08/07/2014
		<b>Página 4 de 6</b>

## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1 CLASIFICACIÓN

**PROCESO:** Gestión Gerencial.

**SUBPROCESO:** Comunicaciones.

### 5.2 INTERRELACIONES

**PROVEEDOR:** Oficina Privada del Despacho, Secretarías y Institutos Descentralizados.

**CLIENTE:** Público externo.

### 5.3 RIESGOS Y CONTROLES


#### 5.3.1 Riesgos

- Publicación de información errada o que no corresponda a la realidad
- Inoportuna emisión de las pautas publicitarias en el espacio acordado.

#### 5.3.2 Puntos de control

Verificación de la publicación de la pauta publicitaria a través del seguimiento preciso a los medios de comunicación, además de la exigencia de una muestra del programa, espacio o ejemplar donde se evidencie la publicación de los anuncios. Estas muestras se deben anexar junto con los demás documentos requeridos al momento de pasar la cuenta de cobro.

## 6. CONTENIDO


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-04</b>
	<b>Diseño de pauta publicitaria</b>	Versión: 03 Fecha: 08/07/2014
		Página 5 de 6

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Definir los temas de importancia de la Administración Departamental que deben ser anunciados a la comunidad en general	Listado de eventos importantes para anunciar	Director Profesional Universitario	1 día
2	Elaborar propuestas de las piezas publicitarias con la información que se requiere anunciar.	Muestras de diseño gráfico y cuñas radiales	Director Profesional Universitario	2 días
3	Mostrar las piezas publicitarias a la Señora Gobernadora para su aprobación	Arte final y cuña radial	Director Profesional Universitario	1 día
4	Una vez aprobadas por la Gobernadora, distribuir las en los diferentes medios de comunicación.	Arte final y cuña radial	Director Profesional Universitario	1 día
5	Coordinar la emisión de los comerciales de televisión (producidos previamente y de manera externa a la Oficina de Comunicaciones) a través de los diferentes canales de televisión contratados .	Mensaje Institucional de televisión	Director Profesional Universitario	1 día

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
10.04.02	Pauta Publicitaria	Director Profesional Universitario	Magnético	Consecutivo	Director Profesional Universitario	A.G. 4 años A.C. 4 años	Eliminación

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-04</b>
	<b>Diseño de pauta publicitaria</b>	Versión: 03 Fecha: 08/07/2014
		<b>Página 6 de 6</b>

- 8.1 Plan de Desarrollo del Departamento.
- 8.2 Prensa escrita local, seccional y nacional.

## 9. ANEXOS

No aplica.





## ARCHIVO FOTOGRÁFICO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Paola Andrea Parra Ceballos	Eliecer Santanilla Martínez	Gloria Inés Gutiérrez Botero
Cargo: Secretaria Ejecutiva	Cargo: Director	Cargo: Director Oficina Privada

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-05</b>
	<b>Archivo fotográfico</b>	Versión: 06 Fecha: 08/07/2014
		<b>Página 2 de 6</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	4
5. CONDICIONES GENERALES .....	4
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	5
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	5
9. ANEXOS .....	6

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-05</b>
	<b>Archivo fotográfico</b>	Versión: 06 Fecha: 08/07/2014
		<b>Página 3 de 6</b>

## 1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto generar un registro gráfico de todos los eventos donde participa la entidad en cabeza del Gobernador, secretarios y/o Directores administrativos, alcaldías y demás unidades administrativas locales, seccionales y nacionales, así como disponer de un archivo fotográfico técnicamente elaborado.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el archivo fotográfico que se obtiene de todos los eventos que se realizan en la Gobernación del Quindío, así como de los eventos externos de los que hace parte la Gobernadora y los Secretarios de despacho, que sirvan de insumo para la elaboración de los boletines de prensa y otros documentos.

## 3. DEFINICIONES

### 3.1 ARCHIVO FOTOGRÁFICO

Es la compilación ordenada y sistemática de imágenes obtenidas tanto de forma digital como de forma tradicional en papel fotográfico, filmas o negativos, respondiendo a un requerimiento de selección, ordenación y clasificación de acuerdo con la necesidad del archivo.

### 3.1 CLIENTE INTERNO

Está conformado por el talento humano vinculado laboralmente, directa o indirectamente, con la entidad; el cual interactúa interdisciplinariamente entre las diferentes Unidades Administrativas, incluye a la Asamblea Departamental.

### 3.2 CLIENTE EXTERNO

Está conformado por los contribuyentes, usuarios de los servicios y proveedores de obras, bienes o servicios que eventual o permanentemente se relacionan contractualmente con la Entidad. Adicionalmente, corresponde a las instancias y organismos externos que ejercen apoyo, coordinación, control y/o vigilancia sobre la entidad, se destacan entre otros: Contraloría General del Departamento del Quindío, Entidades Descentralizadas del Nivel Departamental y Municipal,

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-05</b>
	<b>Archivo fotográfico</b>	Versión: 06 Fecha: 08/07/2014
		<b>Página 4 de 6</b>

Ministerios, Departamentos Administrativos y Entidades Descentralizadas del Nivel Nacional, Contaduría General de la Nación, Procuraduría General de la Nación.

### **3.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho de la Gobernadora, Oficinas del Despacho y Secretarías.

## **4. NORMATIVIDAD**

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 2 de 1966, por la cual se crea y organiza el Departamento del Quindío.
- Decreto 1222 de 1986, por el cual se expide el Código de Régimen Departamental.

## **5. CONDICIONES GENERALES**

### **5.1 CLASIFICACIÓN**

**PROCESO:** Gestión Gerencial.

**SUBPROCESO:** Comunicaciones.

### **5.2 INTERRELACIONES**

**PROVEEDOR:** Despacho de la Gobernadora, Oficinas del Despacho, Secretarías, entes descentralizados, alcaldías, unidades administrativas locales, seccionales y nacionales.

**CLIENTE:** Público interno y externo.

### **5.3 RIESGOS Y CONTROLES**

#### **5.3.1 Riesgos**

- Pérdidas o deterioro de material fotográfico.

#### **5.3.2 Puntos de control**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-05</b>
	<b>Archivo fotográfico</b>	Versión: 06 Fecha: 08/07/2014
		<b>Página 5 de 6</b>

Adecuada organización y protección del archivo fotográfico, verificación de archivo una vez utilizadas las fotografías.

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Seleccionar, a través de mesa de trabajo en el consejo de redacción con el equipo, los eventos o lugares que se van a cubrir para adelantar el registro fotográfico de los mismos.	Eventos seleccionados	Director Profesional Universitario	Permanente
2	Se capturan las fotografías de acuerdo a la planeación diseñada por el equipo de trabajo.	Fotografías tomadas	Director Profesional Universitario	1 día
3	Observar las fotos tomadas para incluirlas en los boletines informativos, clasificándolas por eventos, sitios, noticias y fechas.	Fotografías clasificadas	Director Profesional Universitario	1 día
4	Archivar de forma organizada, para su posterior consulta y revisión.	Fotos archivadas	Director Profesional Universitario	Permanente
5	Actualizar archivo periódicamente y utilizar cuando así sea necesario.	Archivo actualizado	Director Profesional Universitario	Permanente

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
10.04.02.	Relación de Archivo fotográfico	Director Profesional Universitario	Carpeta/ Magnético	Cronológico	Director Profesional Universitario	A.G. 4 años A.C. 4 años	Eliminación

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-05</b>
	<b>Archivo fotográfico</b>	Versión: 06 Fecha: 08/07/2014
		<b>Página 6 de 6</b>

**8.1** Plan de Desarrollo del Departamento.


## **9. ANEXOS**

No aplica.



## ARCHIVO PERIODÍSTICO


ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Paola Andrea Parra Ceballos	Gloria Inés Gutiérrez Botero	Gloria Inés Gutiérrez Botero
Cargo: Secretaria Ejecutiva	Cargo: Jefe de Oficina Privada	Cargo: Jefe de Oficina Privada

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-06</b>
	<b>Archivo Periodístico</b>	Versión: 06 Fecha: 08/07/2014
		<b>Página 2 de 6</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES .....	3
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	5
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	5
9. ANEXOS .....	6



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-06</b>
	<b>Archivo Periodístico</b>	Versión: 06 Fecha: 08/07/2014
		<b>Página 3 de 6</b>

## 1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto llevar un registro técnico y ordenado de las principales noticias periodísticas.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el archivo periodístico compilado de forma técnica en la Oficina Privada del Despacho.

## 3. DEFINICIONES

### 3.1 ARCHIVO PERIODÍSTICO

Es la compilación ordenada y sistemática de noticias de tipo periodístico obtenidas de diferentes medios de comunicación escritos tanto de forma digital como en papel, respondiendo a un requerimiento de selección, ordenación y clasificación de acuerdo con la necesidad del archivo.

## 4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 2 de 1966, por la cual se crea y organiza el Departamento del Quindío.
- Decreto 1222 de 1986, por el cual se expide el Código de Régimen Departamental.


## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1 CLASIFICACIÓN

**PROCESO:** Gestión Gerencial.

**SUBPROCESO:** Comunicaciones.

### 5.2 INTERRELACIONES

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-06</b>
	<b>Archivo Periodístico</b>	Versión: 06 Fecha: 08/07/2014
		<b>Página 4 de 6</b>

**PROVEEDOR:** Oficina Privada del Despacho, Secretarías y entes descentralizados.

**CLIENTE:** Público interno y externo.


### **5.3 RIESGOS Y CONTROLES**

#### **5.3.1 Riesgos**

- Pérdidas o deterioro de material periodístico.

#### **5.3.2 Puntos de control**

Adecuada organización y protección del archivo periodístico, verificación de archivo una vez utilizado.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-06</b>
	<b>Archivo Periodístico</b>	Versión: 06 Fecha: 08/07/2014
		<b>Página 5 de 6</b>

## 6. CONTENIDO


No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Leer los principales periódicos de los periódicos locales y nacionales, así como las generadas por los medios de comunicación en el Internet.	Periódicos leídos	Director Profesional Universitario	Permanente
2	Clasificar las principales noticias a archivar, verificando el impacto de las noticias generadas por la entidad y en contexto general el departamento del Quindío en los medios de comunicación local, seccional y nacional.	Noticias seleccionadas		
3	Archivar de forma organizada, para su posterior consulta y revisión.	noticias archivadas	Director Profesional Universitario	Permanente
4	Actualizar archivo periódicamente y utilizar cuando así sea necesario.	Archivo actualizado	Director Profesional Universitario	Permanente

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
10.04.02	A.G. 4 años A.C. 4 años	Director Profesional Universitario	Carpeta	Cronológico	Director Profesional Universitario	A.G. 4 años A.C. 4 años	Eliminación

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

### 8.1 Plan de Desarrollo del Departamento.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-06</b>
	<b>Archivo Periodístico</b>	Versión: 06 Fecha: 08/07/2014
		<b>Página 6 de 6</b>

**8.2** Periódicos locales y Nacionales.

**8.3** Boletines de Prensa.

## **9. ANEXOS**

No aplica.




## EVENTOS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
María Victoria Pardo Cardona	Gloria Inés Gutiérrez Botero	Gloria Inés Gutiérrez Botero
Cargo: Director	Cargo: Director Oficina Privada	Cargo: Director Oficina Privada

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-08</b>
	<b>Eventos</b>	Versión: 06 Fecha: 07/08/2014
		<b>Página 2 de 6</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES .....	3
4. NORMATIVIDAD .....	3
5. CONDICIONES GENERALES .....	4
6. CONTENIDO .....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD .....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	6
9. ANEXOS .....	6

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-08</b>
	<b>Eventos</b>	Versión: 06 Fecha: 07/08/2014
		<b>Página 3 de 6</b>

## 1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto la realización de eventos que programe la entidad, así como la de coordinar los actos o eventos protocolares que deban ser ejecutados desde el despacho del gobernante facilitando el cumplimiento de la misión institucional.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la realización de eventos en general, debidamente planificados y organizados, utilizando adecuadamente los tiempos y recursos destinados para tal fin, coordinados por parte de la Oficina Privada del Despacho, y donde confluyen las Secretarías, Alcaldías y entes descentralizados.

## 3. DEFINICIONES

### 3.1 EVENTO


Palabra catalogada como un anglicismo aceptado en nuestro país y hace referencia a una actividad social planificada, organizada y ejecutada para alcanzar un fin previamente definido.

### 3.2 ACTOS DE TIPO GERENCIAL Y PROTOCOLARIO

Condecoraciones, juramentos del empleado, congresos, actos deportivos, seminarios, talleres, montaje de actos, posesión de autoridades civiles, militares, eclesiásticas, entre otros. Igualmente acompañamiento al Gobernador a todo acto donde asiste, sean del sector público o privado, Concejos de Gobierno a nivel central o Municipios, organización y participación en fiestas patrias.

## 4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 2 de 1966, por la cual se crea y organiza el Departamento del Quindío.
- Decreto 1222 de 1986, por el cual se expide el Código de Régimen Departamental.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-08</b>
	<b>Eventos</b>	Versión: 06 Fecha: 07/08/2014
		<b>Página 4 de 6</b>

## **5. CONDICIONES GENERALES**

### **5.1 CLASIFICACIÓN**

**PROCESO:** Gestión Gerencial.

**SUBPROCESO:** Protocolo.

### **5.2 INTERRELACIONES**

**PROVEEDOR:** Oficina Privada del Despacho, Secretarías, Alcaldías y unidades administrativas locales, seccionales y nacionales.

**CLIENTE:** Público interno y externo.

### **5.3 RIESGOS Y CONTROLES**


#### **5.3.1 Riesgos**

- Eventos que no alcancen los resultados esperados.
- Inoportuno cumplimiento de actividades.

#### **5.3.2 Puntos de control**


Planificación de todas las actividades que se deben ejecutar previas y durante la realización del evento que se llevara a cabo.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-08</b>
	<b>Eventos</b>	Versión: 06 Fecha: 07/08/2014
		<b>Página 5 de 6</b>

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
<b>1</b>	Recepcionar las propuestas presentadas por las diferentes dependencias o unidades administrativas que están realizando el evento y requirieren de la coordinación de la entidad.	Propuestas recepcionadas	-Director -Auxiliar Administrativo	Permanente
<b>2</b>	Diseñar la agenda para el evento, donde se describe la fecha, condiciones generales y recursos necesarios para su ejecución, para ser revisada y aprobada por la Oficina Privada del Despacho.	Agenda diseñada, revisada y aprobada	Director	2 días
<b>3</b>	Cumplir estrictamente todas las actividades descritas en la agenda aprobada para la ejecución efectiva del evento a realizarse.	-Videos -Registros fotográficos	Director	1 día
<b>4</b>	Revisar, en comité con el Jefe de Oficina Privada y el equipo de trabajo de protocolo, los resultados del evento, y tomar las acciones correctivas si son del caso.	Archivo de Agenda	Director	1 día
<b>5</b>	Diseñar, levantar y archivar el informe final de los eventos realizado durante el mes.	Informe final	Director	1 día

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-08</b>
	<b>Eventos</b>	Versión: 06 Fecha: 07/08/2014
		<b>Página 6 de 6</b>

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
10.01.03	Informe Final del Evento	Director Auxiliar administrativo	Carpeta	Cronológico	Director Auxiliar administrativo	A.G. 5 años	Eliminación

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Plan de Desarrollo del Departamento.


## 9. ANEXOS

No Aplica



## ADMINISTRACIÓN SALONES DE CONFERENCIAS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:  María Victoria Pardo Cardona	Revisado por:  Gloria Inés Gutiérrez Botero	Aprobado por:  Gloria Inés Gutiérrez Botero
Cargo: Director	Cargo: Director Oficina Privada	Cargo: Director Oficina Privada

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-10</b>
	<b>Administración salón de conferencias</b>	Versión: 06 Fecha: 8/07/2014
		<b>Página 2 de 6</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	4
5. CONDICIONES GENERALES .....	4
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	6
9. ANEXOS .....	6

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-10</b>
	<b>Administración salón de conferencias</b>	Versión: 06 Fecha: 8/07/2014
		<b>Página 3 de 6</b>

## 1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto coordinar la administración, préstamo y uso adecuado del Salón Simón Bolívar de la Gobernación del Quindío.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la administración, préstamo y uso del Salón Bolívar, coordinados por parte de la Oficina Privada del Despacho, y donde confluyen las Secretarías, Alcaldías, entes descentralizados, unidades administrativas locales, seccionales y nacionales, entre otras.

## 3. DEFINICIONES

### 3.1 CLIENTE INTERNO

Está conformado por el talento humano vinculado laboralmente, directa o indirectamente, con la entidad; el cual interactúa interdisciplinariamente entre las diferentes Unidades Administrativas, incluye a la Asamblea Departamental.


### 3.2 CLIENTE EXTERNO

Está conformado por los contribuyentes, usuarios de los servicios y proveedores de obras, bienes o servicios que eventual o permanentemente se relacionan contractualmente con la Entidad.

Adicionalmente, corresponde a las instancias y organismos externos que ejercen apoyo, coordinación, control y/o vigilancia sobre la entidad, se destacan entre otros: Contraloría General del Departamento del Quindío, Entidades Descentralizadas del Nivel Departamental y Municipal, Ministerios, Departamentos Administrativos y Entidades Descentralizadas del Nivel Nacional, Contaduría General de la Nación, Procuraduría General de la Nación.

### 3.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho de la Gobernador, Oficinas de Despacho y Secretarías.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-10</b>
	<b>Administración salón de conferencias</b>	Versión: 06 Fecha: 8/07/2014
		<b>Página 4 de 6</b>

#### **4. NORMATIVIDAD**

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 2 de 1966, por la cual se crea y organiza el Departamento del Quindío.
- Decreto 1222 de 1986, por el cual se expide el Código de Régimen Departamental.

#### **5. CONDICIONES GENERALES**

##### **5.1 CLASIFICACIÓN**

**PROCESO:** Gestión Gerencial.

**SUBPROCESO:** Protocolo.

##### **5.2 INTERRELACIONES**

**PROVEEDOR:** Secretarías de Despacho, Alcaldías, entes descentralizados, unidades administrativas locales, seccionales y nacionales, ciudadanía en general.

**CLIENTE:** Públicos interno y externo.


##### **5.3 RIESGOS Y CONTROLES**

###### **5.3.1 Riesgos**

- Inoportuno cumplimiento de actividades.
- Pérdida y/o deterioro del Salón y de los bienes entregados en préstamo.


###### **5.3.2 Puntos de control**

Programa de planificación, estableciendo con claridad el solicitante, naturaleza del evento, y llevando un inventario pormenorizado de los elementos entregado en calidad de préstamo.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-10</b>
	<b>Administración salón de conferencias</b>	Versión: 06 Fecha: 8/07/2014
		Página 5 de 6

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
<b>1</b>	Recibir solicitud por escrito para la utilización de la sala respectiva, especificando día, hora, tiempo de utilización y el objeto de su uso.	Solicitud recibida	-Director -Auxiliar administrativo	Permanente
<b>2</b>	Autorizar el uso, una vez se verifica el registro, y comunicando al solicitante sobre la disponibilidad del salón.	Solicitud autorizada y comunicada	Director	1 hora
<b>3</b>	Coordinar la limpieza y aseo del salón respectivo, un día antes del evento.	Limpieza del salón coordinada	-Director -Auxiliar administrativo	1 día
<b>4</b>	Coordinar con dos horas de anticipación, la decoración del salón y hacer entrega mediante formulario de inventario al solicitante y responsable de coordinar el evento, donde se determinara las condiciones fechas y tiempo de entrega del salón.	Salón decorado y entregado	-Director -Auxiliar administrativo	2 horas
<b>5</b>	Recibir, por parte del coordinador del evento, la sala y el inventario suministrado, de conformidad con el formulario diligenciado para tal fin.	Salón recibido	-Director -Auxiliar administrativo	2 horas
<b>6</b>	Actualizar constantemente el registro de solicitudes y préstamos del Salón Simón Bolívar.	Registro actualizado	Director Auxiliar administrativo	Permanente

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-10</b>
	<b>Administración salón de conferencias</b>	Versión: 06 Fecha: 8/07/2014
		<b>Página 6 de 6</b>

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
10.04.03	Solicitud de préstamo Salón Bolívar	Director Auxiliar administrativo	Carpeta	Cronológico	Director Auxiliar administrativo	A.G. 5 años	Eliminación

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Plan de Desarrollo del Departamento.

## 9. ANEXOS


9.1 No aplica






## MISIONES OFICIALES

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
María Victoria Pardo	Humberto Turriago López	Humberto Turriago López
Cargo: Director	Cargo: Director de Oficina Privada	Cargo: Director de Oficina Privada

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-11</b>
	<b>Misiones oficiales</b>	Versión: 05 Fecha: 23/09/2013
		<b>Página 2 de 6</b>

## TABLA DE CONTENIDO

2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	4
5. CONDICIONES GENERALES .....	4
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	5
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	5

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-11</b>
	<b>Misiones oficiales</b>	Versión: 05 Fecha: 23/09/2013
		<b>Página 3 de 6</b>

## **1. OBJETO**

Este procedimiento tiene por objeto la realización de misiones oficiales en representación del Departamento ante otras entidades públicas o privadas.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para adelantar misiones oficiales por parte de todos los funcionarios de la entidad que sean delegados para asistir en misión oficial.

## **3. DEFINICIONES**

### **3.1 CLIENTE INTERNO**

Está conformado por el talento humano vinculado laboralmente, directa o indirectamente, con la entidad; el cual interactúa interdisciplinariamente entre las diferentes Unidades Administrativas locales, seccionales y nacionales.


### **3.2 CLIENTE EXTERNO**

Está conformado por los contribuyentes, usuarios de los servicios y proveedores de obras, bienes o servicios que eventual o permanentemente se relacionan contractualmente con la Entidad.

Adicionalmente, corresponde a las instancias y organismos externos que ejercen apoyo, coordinación, control y/o vigilancia sobre la entidad, se destacan entre otros: Contraloría General del Departamento del Quindío, Entidades Descentralizadas del Nivel Departamental y Municipal, Ministerios, Departamentos Administrativos y Entidades Descentralizadas del Nivel Nacional, Contaduría General de la Nación, Procuraduría General de la Nación.

### **3.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho de la Gobernadora, Oficina Privada del Despacho y Secretarías.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-11</b>
	<b>Misiones oficiales</b>	Versión: 05 Fecha: 23/09/2013
		<b>Página 4 de 6</b>

#### **4. NORMATIVIDAD**

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 2 de 1966, por la cual se crea y organiza el Departamento del Quindío.
- Decreto 1222 de 1986, por el cual se expide el Código de Régimen Departamental.

#### **5. CONDICIONES GENERALES**

##### **5.1 CLASIFICACIÓN**

**PROCESO:** Gestión Gerencial.

**SUBPROCESO:** Protocolo.

##### **5.2 INTERRELACIONES**

**PROVEEDOR:** Gestión gerencial.

**CLIENTE:** Funcionarios de todos los procesos.


##### **5.3 RIESGOS Y CONTROLES**

###### **5.3.1 Riesgos**

- Inoportuno cumplimiento de actividades.
- Misiones que no alcancen los resultados esperados.

###### **5.3.2 Puntos de control**

- Divulgación al ente territorial del informe de resultados de la misión oficial encomendada al funcionario delegado para el efecto.
- Archivo del informe de resultado de la misión encomendada.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-11</b>
	<b>Misiones oficiales</b>	Versión: 05 Fecha: 23/09/2013
		<b>Página 5 de 6</b>

## 6. CONTENIDO


No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recepcionar las solicitudes y peticiones de misiones oficiales, presentadas por los funcionarios del ente central, donde se describe fecha, lugar y condiciones generales de la misión.	Solicitudes recepcionadas	Auxiliar administrativo	Permanente
2	Remitir la solicitud al Director de Oficina Privada para su revisión y posterior aprobación por parte de la Gobernadora.	Solicitud aprobada	Director Director de Oficina Privada	1 día
3	Diseñar, suscribir y comunicar el acto administrativo por medio del cual se autoriza la misión oficial, determinando funcionario responsable, y condiciones generales de la misma.	Acto administrativo	Director Director de Oficina Privada	1 día
4	Recepcionar y archivar informe de resultados de la misión oficial encomendada.	Informe recepcionado y archivado	Auxiliar administrativo	1 día

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Informe de Resultados de las Misiones Oficiales	Director de Oficina Privada Auxiliar administrativo	Carpeta	Cronológico	Director de Oficina Privada Auxiliar administrativo	2 años	Eliminar

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Plan de Desarrollo del Departamento.
- 8.2 Guía diseñada por el Gobierno Nacional donde se estandarizan las comisiones oficiales, y el cual es adoptado por la Gobernación del Quindío anualmente.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GER-11</b>
	<b>Misiones oficiales</b>	Versión: 05 Fecha: 23/09/2013
		<b>Página 6 de 6</b>

## 9. ANEXOS

No aplica