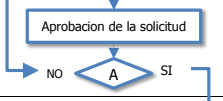
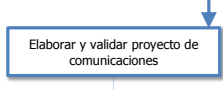
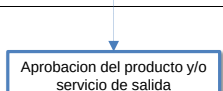
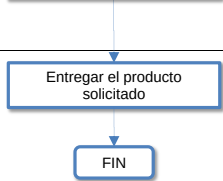


	PROCEDIMIENTO APOYO PARA EVENTOS INFORMATIVOS			Código: SAC-Pc062
				Versión: 2
				Fecha: 08/05/2018
Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades	
Garantizar el apoyo adecuado y oportuno a las solicitudes relacionadas con eventos informativos para todos los procesos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.	Inicia con la solicitud de apoyo para eventos informativos y finaliza con la entrega a conformidad del producto final.	Dirección de Servicio al Cliente	Para el presente procedimiento se entenderá un proyecto de comunicaciones toda aquella necesidad informativa que requiera difusión interna o externa, para lo cual se requiere diseño y/o elaboración estratégica comunicacional. Cuando se trata de solicitudes de distintivos o impresos, el tiempo de entrega del producto final depende del proveedor del servicio contratado.	

Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Descripción de la Actividad
1		Solicitante	NO APLICA	SAC-F129. Solicitud Apoyo para Eventos Informativos y Anexos	El Solicitante diligencia el formato SAC-F129. Solicitud Apoyo para Eventos Informativos y la radica en original y copia en la Dirección de Servicio al Cliente. De igual manera el solicitante debe anexar la información o el contenido necesario para planificar y garantizar el adecuado apoyo de comunicaciones.
		Director de Servicio al Cliente	revisión de solicitud por parte del director de Servicio al Cliente Tiempo Máximo: (1) día hábil	SAC-F129. Solicitud Apoyo para Eventos Informativos y Anexos	La Dirección de Servicio al Cliente revisa la solicitud realizada por medio del formato SAC-F129 Solicitud Apoyo para Eventos Informativos y determina su aprobación o rechazo.
3		Director de Servicio al Cliente y Apoyo Encargado	Revisión del proyecto de comunicaciones versus la solicitud de apoyo Tiempo máximo: Entre tres (3) y quince (15) días hábiles dependiendo de la complejidad del diseño	Proyecto de comunicaciones	La Dirección de Servicio al Cliente elabora el proyecto de comunicaciones de acuerdo a la información suministrada en la solicitud. Cuando la información anexa a la solicitud no es suficiente para elaborar el proyecto de comunicaciones, La Dirección de Servicio al Cliente valida con el solicitante los aspectos de forma y contenido que se requieran. Si se requiere de un tercero los tiempos serán los que se acuerden contractualmente
		Dirección de Servicio al cliente y Apoyo Encargo	Revisión y aprobación del producto o servicio Tiempo máximo: 5 días	Formato de aprobación de la gobernación E-CO-FR-008 correo whatsapp material en físico de aprobación	Aprobar el producto y/o servicio final y Cuando es necesario el proyecto de comunicación se pasara a aprobación por parte de la oficina de prensa de la gobernación, se realizaran los respectivos ajustes y se entregara a la dirección solicitante
5		Director de Servicio al Cliente -Apoyo Encargado -solicitante	Tiempo máximo solicitudes de impresos: Depende del tiempo de respuesta del proveedor Tiempo máximo demás solicitudes: Un (1) día hábil	Registro de recibido a conformidad del producto final	La Dirección de Servicio al Cliente entrega el producto final de acuerdo a las condiciones pactadas. Y se encarga de la publicación de este en los casos que se requiera,

CONTROL DE CAMBIOS			
VER SIÓ	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	OBSERVACIONES
0	01-jul-15	Versión inicial	No aplica
1	11-ago-16	Cambio de Imagen Corporativa	No aplica
2	08-may-18	Reestructuración del documento inicial, con los cambios presentados en la actualización de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015	No aplica

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Sindy Aldana Arismendi Cargo: Profesional de Apoyo Área: Dirección de Servicio al Cliente Firma: _____ Nombre: Myriam López Cargo: Profesional de Apoyo Área: Dirección de Planeación Firma: _____	Nombre: Sandra Milena Ruiz Cargo: Coordinador de Calidad Área: Dirección de Planeación Firma: _____ Nombre: Manuel Sandoval V. Cargo: Director de Planeación Firma: _____	Nombre: Guillermo Rinco Triana. Cargo: Director de Servicio al Cliente Firma: _____