**Objetivo**: Formalizar puntos acordados en la reunión y establecer conformidad de los mismos mediante las validaciones tanto de la Empresa SSIA.EDUCAT como de los presentes.

* **CONTROL DE VERSIONES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proyecto** | Arquitectura de Negocios de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú | | | **Versión** | V1.0 |
| **Lugar** | Oficina Central de Fe y Alegría Perú | | | | |
| **Fecha** | 29/08/2011 | **Hora Inicio** | 16:30 | | |
| **Hora Fin** | 17:00 | | |
| **Realizado por** | Susan Pamela Rios Sarmiento | | | | |
| **Revisado por** | José Ramos Ramírez | | | | |
| **Aprobado por** | Edgar Tapia | | | | |

* **ASISTENTES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Nombres y apellidos** | **Empresa** |
| Jefe del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional | Edgar Tapia | Oficina Central de Fe y Alegría Perú |
| Asistente del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional | Rubén Yerén | Oficina Central de Fe y Alegría Perú |
| Ingeniera de Procesos de ANOCFAP | Susan Pamela Rios Sarmiento | SSIA.EDUCAT |
| Jefe de Proyecto de ANOCFAP | José Fernando Ramos Ramírez | SSIA.EDUCAT |

* **AGENDA**

|  |
| --- |
| Analizar la integración de los procesos del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional con los del Área de Administración. |

* **CONCLUSIONES**

|  |
| --- |
| * En el proceso de Elaboración de campaña publicitaria del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional, se ejecuta un cronograma para el cual se necesita enviar un Cuadro de Necesidades al Departamento de Administración solicitando recursos necesarios para la campaña publicitaria. * El Departamento de Donaciones e Imagen Institucional se encarga de emitir cartas de agradecimiento a sus contactos colaboradores, ya sean empresas o medios de comunicación. * Además, envían a sus contactos regalos como calendarios del Movimiento de Fe y Alegría. * El Jefe de Imagen Institucional no se encarga de recoger el dinero recaudado en las campañas, sino que informa al Departamento de Administración que las donaciones (bienes o dinero) están aptas para ser recogidas. * En el caso que las donaciones sean bienes, estos son llevados a los almacenes de la Casa de Retiro para su posterior repartición a los colegios de Lima o envío a las instituciones educativas en provincias. * En el caso que las donaciones sean monetarias, el Departamento de Administración junto con el Secretario General, se encargan de la distribución de la misma. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RESPONSABLE** | |
| **Nombres:** | José Fernando Ramos Ramírez |
| **Empresa:** | SSIA.EDUCAT |
| **DNI:** | 4620377 |
| **Firma:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **APROBADO POR** | |
| **Nombres:** | Edgar Tapia |
| **Empresa:** | Oficina Central de Fe y Alegría Perú |
| **DNI:** |  |
| **Firma:** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARGO** | **PARTICIPANTES** | **FIRMAS** |
| Jefe del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional | Edgar Tapia |  |
| Asistente del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional | Rubén Yerén |  |
| Ingeniera de Procesos de ANOCFAP | Susan Pamela Rios Sarmiento |  |
| Jefe de Proyecto de ANOCFAP | José Fernando Ramos Ramírez |  |