



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Código: F-SG-006

Rev.: 007

Página: 1 de 1

Fecha de Elaboración o Actualización:

20-12-2017

Proceso:

Relaciones Corporativas

Dueño del Proceso:

Coordinador de Relaciones Corporativas

Tipo de Proceso:

Soporte

Sub-proceso:

Gestión de Eventos Corporativos

Colaboradores del Proceso:

Coordinadora de Relaciones Corporativas, Personal de SIG, Personal de Auditoría Interna

Propósito y Alcance:

Garantizar la gestión apropiada de eventos corporativos. Aplica desde la solicitud de organización de un evento hasta la evaluación posterior al evento

Proveedor	Entrada Requeridas	Actividades		Salidas Previstas	Clientes
		Planificar (P)	Hacer (H)		
1.- Solicitante del evento	1.- Solicitud de organización de eventos	- Entrevistar al solicitante para conocer las necesidades del evento - Buscar disponibilidad de lugar, fecha, asistentes y otros aspectos - Elaborar/Actualizar Agenda Socio-Laboral - Establecer plan de trabajo para eventos - Identificar, evaluar y planificar gestión de riesgos del proceso - Elaborar presupuesto del evento	- Elaborar solicitudes de compras necesarias - Solicitar creación de conceptos y diseños - Ejecutar plan de trabajo para el evento - Ejecutar presupuesto - Realizar la convocatoria/invitación al evento - Supervisar las actividades durante el desarrollo del evento - Documentar el evento - Ejecutar acciones de gestión de riesgos del proceso	1.- Evento gestionado	1.- Solicitante del evento
2.- Abastecimiento y Suministro	2.- Cotizaciones			2.- Solicitudes de Compra	2.- Abastecimiento y Suministro
3.- Conepcto creado	3.- Proveedor			3.- Solicitud de concepto	3.- Proveedor
4.- Gerencia Estratégica	4.- Plan estratégico				
		Actuar (A)	Verificar (V)		
		- Tomar acciones de acuerdo al feed back recibido para futuros eventos - Brindar retroalimentación a los involucrados en el proceso - Contactar proveedores para dar retroalimentación - Evaluar la posibilidad de mejoras en eventos futuros	- Verificar los aspectos logísticos del eventos (entregas a tiempo y con la calidad requerida de los insumos y materiales necesario, hospedajes, traslados) - Participar en la evaluación de proveedores - Verificar uso del presupuesto - Entrevista de feedback del evento con el solicitante - Verificar efectividad de la gestión de riesgos del proceso		

Recursos Necesarios	Información Documentada Relacionada		Indicadores Claves	Variable a Controlar	Frecuencia de Medición
.- Oficina con mobiliario .- Papelería e insumos de oficina .- Equipo tecnológico y de comunicación .- Colaboradora con competencias en atención al cliente y organización de eventos .- Recursos Económicos	Identificación de Riesgos		N/A		

Elaborado por:
Cargo:
Firma:

Revisado por:
Cargo:
Firma:

Aprobado por:
Cargo:
Firma: