



**Comisión de Regulación
de Energía y Gas**

PROCESO :	PROYECCIÓN CORPORATIVA Y RELACIONES CON EL ENTORNO
ACTIVIDAD :	ORGANIZACIÓN EVENTOS INSTITUCIONALES
CÓDIGO :	PC-PR-004
VERSIÓN :	2

Elaboró: Profesional Coordinador de Calidad HSE CUMBRES E.U.	Revisó: Responsable de comunicaciones	Aprobó : Representante de la Dirección
Fecha: 28/12/2010	Fecha: 11/02/2011	Fecha: 11/02/2011

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad.

 Comisión de Regulación de Energía y Gas	Nombre del Proceso	Código: PC-PR-004
	PROYECCIÓN CORPORATIVA Y RELACIONES CON EL ENTORNO	Versión: 2
	Nombre del Documento	Fecha última revisión: 11/02/2011
	ORGANIZACIÓN EVENTOS INSTITUCIONALES	Páginas: 2 de 6

1. OBJETIVO.

Desarrollar adecuadamente los espacios de discusión regulatoria y de capacitación, planeados por la entidad como mecanismos de participación de las empresas y los usuarios.

2. ALCANCE.

El presente documento describe las actividades requeridas para organizar un evento institucional desde su planeación hasta la ejecución final, teniendo en cuenta todos los aspectos logísticos para un desarrollo exitoso y es de obligatorio cumplimiento para los funcionarios que desarrollen eventos institucionales.

3. GLOSARIO.

- ✓ **Capacidad:** Cantidad de personas que caben en un auditorio determinado
- ✓ **Disponibilidad:** Salón o auditorio libre para las fechas estimadas
- ✓ **PAX:** Cantidad de personas sobre la cual se calcularán los alimentos, bebidas, alojamientos, transporte y otros
- ✓ **Alimentos y Bebidas:** Requerimientos para los refrigerios y los almuerzos
- ✓ **Ayudas Audiovisuales:** Equipos necesarios para la presentación del tema ante los asistentes (Videobeam, portátil, señalador láser, amplificación de sonido, etc)

4. ABREVIATURAS.

N/A.

5. DESARROLLO.

5.1 Políticas.

- ✓ Para el desarrollo de eventos institucionales se debe hacer un presupuesto preliminar, contando siempre con tres cotizaciones.

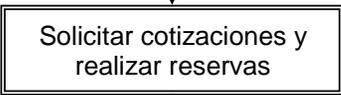
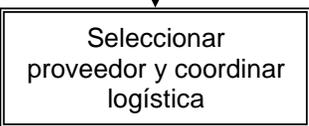
 Comisión de Regulación de Energía y Gas	Nombre del Proceso	Código: PC-PR-004
	PROYECCIÓN CORPORATIVA Y RELACIONES CON EL ENTORNO	Versión: 2
	Nombre del Documento	Fecha última revisión: 11/02/2011
	ORGANIZACIÓN EVENTOS INSTITUCIONALES	Páginas: 3 de 6

- ✓ El presupuesto debe presentarse al Comité de Expertos para poder continuar con el proceso de organización.
- ✓ La divulgación debe ser oportuna.
- ✓ La información entregada a los interesados durante los eventos institucionales debe ser clara y lo más completa posible.
- ✓ El desarrollo de cada evento institucional debe ajustarse al protocolo establecido para cada caso.
- ✓ Todos los eventos externos deben anunciarse en la página web y en la página de gobierno en línea.
- ✓ Si se trata de audiencias públicas, se debe entregar toda la información recibida al asesor encargado para incluirla en el expediente.
- ✓ Cada evento institucional debe ser evaluado para poder mejorar los aspectos que se requieran.

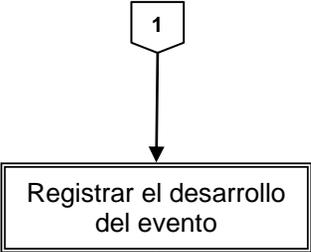
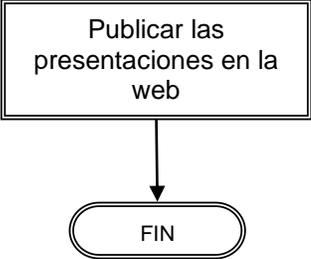
	Nombre del Proceso	Código: PC-PR-004
	PROYECCIÓN CORPORATIVA Y RELACIONES CON EL ENTORNO	Versión: 2
	Nombre del Documento	Fecha última revisión: 11/02/2011
	ORGANIZACIÓN EVENTOS INSTITUCIONALES	Páginas: 4 de 6

5.2. ACTIVIDADES.

5.2.1. Organización eventos institucionales.

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1.		Comité de Expertos Solicitantes	Solicitudes escritas	El Comité de Expertos manifiesta la necesidad de realizar un evento y suministra las especificaciones (fechas, lugares, público objetivo, cantidad de personas, tema, duración, metodología). Si llega una solicitud de una entidad para dictar una conferencia, se revisa y analiza con el Comité de Expertos.
2.		Responsable de comunicaciones	BS-FT-003 Solicitud cotización	El Responsable de comunicaciones selecciona los posibles proveedores de acuerdo con la capacidad y disponibilidad requeridas y pide las cotizaciones necesarias para poder elaborar el presupuesto preliminar. Se hacen reservas tentativas hasta confirmar el proveedor definitivo. En el caso de la solicitud de conferencias, se elabora la respuesta. Si se decide no participar, se archiva la solicitud.
3.		Responsable de contratación	BS-FT-003 Solicitud cotización	De acuerdo con el presupuesto preliminar, se selecciona el proveedor que resulte más económico, confiable y disponible. Se remite al procedimiento de adquisiciones y se coordinan los detalles de alimentos y bebidas, ayudas audiovisuales, adecuación del salón y demás requerimientos.
4.		Responsable de comunicaciones	PC-FT-001 Registro de asistencia a eventos institucionales. PC-FT-006 Plantilla presentación eventos	Se registran en un listado las personas inscritas para calcular la base real de consumos y necesidades logísticas. Se coordina la presentación con el Asesor o Experto encargado, a quien se le debe suministrar el formato institucional diseñado para presentaciones.

 Comisión de Regulación de Energía y Gas	Nombre del Proceso	PROYECCIÓN CORPORATIVA Y RELACIONES CON EL ENTORNO	Código: PC-PR-004
	Nombre del Documento	ORGANIZACIÓN EVENTOS INSTITUCIONALES	Versión: 2
			Fecha última revisión: 11/02/2011
			Páginas: 5 de 6

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
			Institucionales	
4.		Responsable de comunicaciones	PC-FT-001 Registro de asistencia a eventos institucionales PC-FT-006 Evaluación eventos institucionales	Durante el desarrollo del evento institucional se debe llevar el registro de asistencia PC-FT-001 Registro de asistencia, entregar publicaciones recientes si las hay, tomar registro fotográfico y si es requisito, como en el caso de las audiencias, se debe llevar registro en video. De igual manera se realiza la evaluación del evento institucional mediante el formato PC-FT-006.
5.		Asesor o Experto Encargado del evento institucional	Presentación Evento Institucional	Finalizado el evento, el Asesor o Experto encargado debe entregar la (s) presentación (es) al Responsable de comunicaciones para la respectiva publicación o archivo. Si es un evento propio, se publican en la página web y si es una conferencia en un evento externo, se archiva en la red para consulta de todos los interesados.

 Comisión de Regulación de Energía y Gas	Nombre del Proceso	Código: PC-PR-004
	PROYECCIÓN CORPORATIVA Y RELACIONES CON EL ENTORNO	Versión: 2
	Nombre del Documento	Fecha última revisión: 11/02/2011
	ORGANIZACIÓN EVENTOS INSTITUCIONALES	Páginas: 6 de 6

6. CONTROL DE CAMBIOS.

Descripción del cambio	Responsable	Fecha Modificación	Nueva Versión
Creación del documento.	Jorge Andrés Amaya A.S.G.C.	24/05/2006	0
Se cambió el código del documento como resultado de la modificación del Mapa de Procesos de la entidad.	Sandra Milena Tello Responsable de Planeación	23/12/2009	1
Revisión, corrección y actualización del documento con el fin de mantener la mejora continua del sistema.	Diego Alexander Herrera Caipa Responsable de comunicaciones	11/02/2011	2

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- ✓ Solicitudes escritas.
- ✓ Solicitud cotización BS-FT-003.
- ✓ Registro de asistencia a eventos institucionales PC-FT-001.
- ✓ Plantilla presentación eventos institucionales PC-FT-005.
- ✓ Presentación evento institucional.
- ✓ Evaluación eventos institucionales PC-FT-006.