

	FICHA DE PROCESO				
		APOYO	Código:	16,369-18	Fecha: 22/10/2025
	SUB- PROCESO	ÁREA DE PROTOCOLO	Revisión:	01	

OBJETIVO DEL PROCESO		
Brindar atención de excelencia a las actividades, reuniones y necesidades que refiera Nivel Superior (Gerencia, Subgerencia, Secretaría G.)		
LÍDER DEL PROCESO	RESPONSABLES DEL PROCESO	
Jefe de Protocolo	Oficial de Protocolo Oficinista	Secretaria

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (1)				
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Gerente	-Correo electrónico -Carta	Atención a la visita del Gerente General Detalle de la factura de compras para organizar la actividad	Entrega de facturas de la actividad	Gerencia
- Gerente -Dirección de Mercadeo	Correo electrónico con asignación	Organización de eventos y actividades que se nos asignen	Informe de la actividad o evento	Gerencia Director de Mercadeo
Gerente sub gerente	-Correo electrónico -Llamada telefónicas	Averiguaciones previas a la asistencia del Gerente en algún evento	Informe de avanzadas	Gerente y Subgerente

DOCUMENTOS APLICABLES			
NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Organización de actividades y eventos de la Zona Libre	P-G.G.-O.R.P.-A.P.-01	Atención de visitas del Gerente General a la Zona Libre	P-G.G.-O.R.P.-A.P.-02
Confección de avanzadas del Gerente General	P-G.G.-O.R.P.-A.P.-03		

	FICHA DE PROCESO				
		APOYO	Código:	16,369-18	Fecha: 22/10/2025
	SUB- PROCESO	ÁREA DE PROTOCOLO	Revisión:	01	

REGISTROS QUE SE CONSERVAN			
NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO
Informe de actividades	14,352-25	Informe de Avanzada	14,354-25

INDICADORES ESTABLECIDOS			
NOMBRE	MÉTRICA	META	FRECUENCIA
N/A	N/A	N/A	N/A

RIESGOS IDENTIFICADOS							
NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	AGENTE GENERADOR	CAUSA	EFFECTO	CONTROLES	ACCION	RESPONSABLE
Que no se informe de la llegada de una visita	No se puede brindar el recibimiento y atenciones a la visita	Falta de comunicación	Improvisación	Llamado de atención de nuestros superiores	Preventivo	Mantener comunicación diaria con la asistente del gerente y el director de mercadeo	Jefe de Protocolo, Oficial de Protocolo, Secretarias

COMUNICACIÓN				
MENSAJE	EMISOR	MEDIO	FRECUENCIA	RECEPTOR
¿Qué comunica?	¿Quién comunica?	¿Cómo se comunica?	¿Cuándo se comunica?	¿A quién se comunica?
Memo, solicitando dinero de Caja Menuda para organizar la actividad Solicitud de Personal de apoyo para la atención de visitas	Área de Protocolo	Memorando, Correo, WhatsApp	Por evento	Gerencia General Servicios Administrativos y Generales

PARTES INTERESADAS			
PARTES INTERESADAS	EXPECTATIVAS	CONTROL (SEGUIMIENTO / REVISION)	REQUERIMIENTO DEL SGC
N/A	N/A	N/A	N/A