


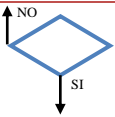




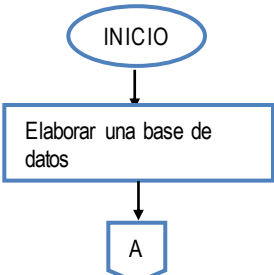
	<b>MACROPROCESO:</b> Relacionamiento con el ciudadano	<b>Código:</b> MP - RNCO - PO - 02 - PR - 01
	<b>PROCESO:</b> Mecanismos de Participación Ciudadana OAC	<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Talleres de Participación Estudiantil	<b>Fecha:</b> 07/05/2021

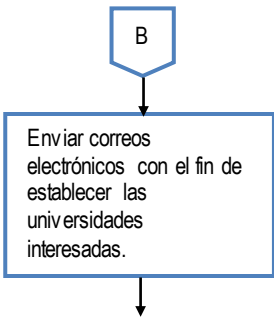
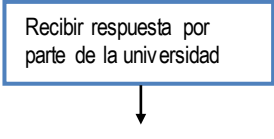
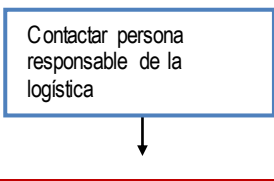
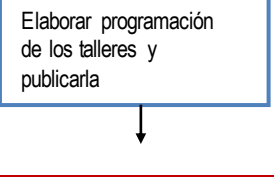
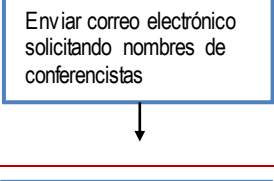
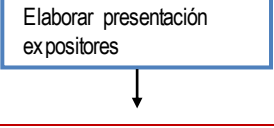
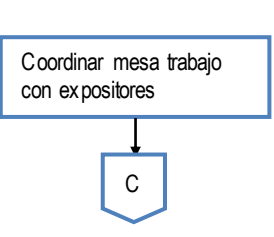
**PROCEDIMIENTO:** Talleres de Participación Estudiantil

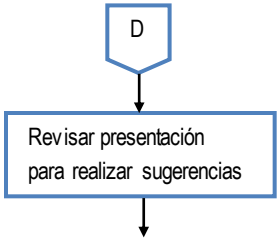
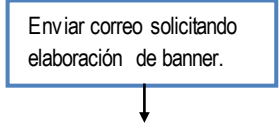
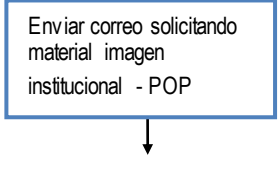
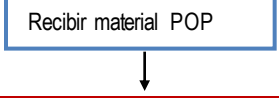
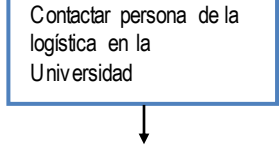
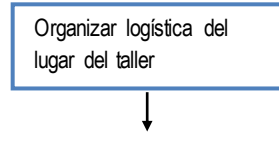
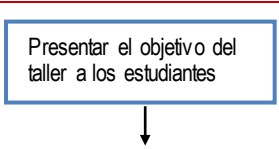
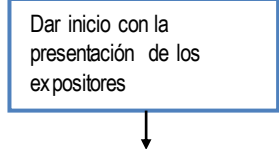
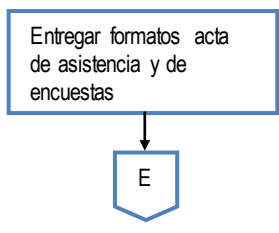
<b>OBJETIVO:</b>	Interactuar con la población estudiantil mediante encuentros con el fin de recibir retroalimentación e incentivar el interés por los temas registrales, notariales, catastrales y curadurías, elaborando el informe una vez finalizado el encuentro.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Elaborar o consultar base de datos con las universidades que ofrezcan la carrera de derecho.
	<b>Limite Final:</b> Informe del taller.
<b>PRODUCTOS:</b>	Informe publicado en la pág. Web de la Entidad.
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano.


**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

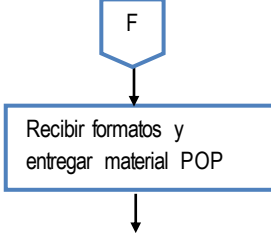
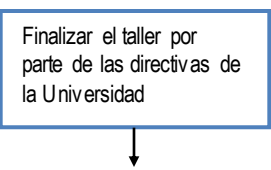
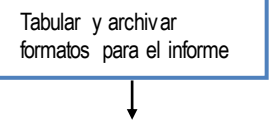
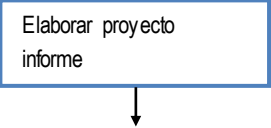
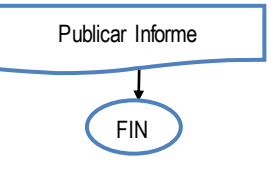
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números.
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo
	Conector	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra. Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional y a que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1.		Elaborar o consultar una base de datos, con las universidades que ofrezcan la carrera de derecho.	Profesional Especializado.	Base de datos.




2.		<p>Enviar correos electrónicos en el segundo semestre del año, a los decanos de las facultades de Derecho, informando sobre el objetivo de los talleres de participación estudiantil e indagar sobre el interés de la universidad en la participación de dichos talleres.</p>	<p>Jefe Oficina de Atención al Ciudadano.</p>	<p>Correo electrónico.</p>
3.		<p>Recibir respuesta por parte de la universidad en la que manifiesta su negativa o interés en la participación.</p>	<p>Jefe Oficina de Atención al Ciudadano/ Profesional Especializado.</p>	<p>Correo electrónico.</p>
4.		<p>Contactar a la persona responsable de la logística para la realización del taller en la universidad con el fin de coordinar el evento (lugar, fecha y hora y duración).</p>	<p>Jefe Oficina de Atención al Ciudadano/ Profesional Especializado.</p>	<p>Correo electrónico.</p>
5.		<p>Elaborar programación de los talleres de participación estudiantil a realizarse en el año y publicarlo en la página Web de la Entidad.</p>	<p>Jefe Oficina de Atención al Ciudadano/ Profesional Especializado.</p>	<p>Correo electrónico.</p>
6.		<p>Informar a la universidad mediante correo electrónico la fecha programada para la realización del taller con el fin que se le de publicidad al mismo y solicitar el envío de la evidencia de la convocatoria a los estudiantes.</p>	<p>Profesional Especializado.</p>	<p>Correo electrónico.</p>
7.		<p>Enviar un correo electrónico a las Superintendencias Delegadas y a la Oficina Asesora Jurídica, solicitando los nombres de los servidores que cuenten con la disponibilidad como conferencistas para la realización del taller.</p>	<p>Jefe Oficina de Atención al Ciudadano.</p>	<p>Correo electrónico.</p>
8.		<p>Elaborar la presentación de los expositores suministrada por estos y enviarla a la universidad.</p>	<p>Profesional Especializado.</p>	<p>Presentación expositores.</p>
9.		<p>Coordinar una mesa de trabajo con los servidores seleccionados para la realización de los talleres con el fin de dar las directrices para la elaboración de la presentación en power point que será la base de la exposición.</p>	<p>Profesional Especializado.</p>	<p>Acta de reunión.</p>

10.		Revisar la presentación en power point con el fin realizar sugerencias relacionadas con el número de diapositivas y temáticas de las mismas.	Profesional Especializado.	Presentación power point.
11.		Enviar correo al área de comunicaciones solicitando la elaboración de un banner sobre la realización del taller,	Profesional Especializado.	Correo electrónico.
12.		Enviar correo al área de comunicaciones solicitando el envío del material con la imagen institucional – POP, necesario durante el evento (pendones, cartillas, etc), mínimo con una semana de antelación a la realización del Taller.	Profesional Especializado.	Correo electrónico.
13.		Recibir el material POP mínimo con una semana de antelación a la realización del evento.	Profesional Especializado.	Material POP.
14.		Contactar a la persona responsable de la logística para la realización del taller en la universidad con el fin de ultimar detalles sobre la realización del taller y coordinar fecha de visita al lugar donde se realizará el evento.	Jefe Oficina de Atención al Ciudadano / Profesional Especializado.	N/A.
15.		Organizar la logística necesaria para el desarrollo del evento (instalación equipos, ubicación pendones y material POP) para lo cual se deberá llegar mínimo con una hora de anticipación al lugar donde se llevará a cabo el taller.	Jefe Oficina de Atención al Ciudadano. / Profesionales Especializados / Conferencista.	Material POP / Presentación
16.		Presentar a los estudiantes el objetivo del taller e informar sobre la realización de la encuesta con el fin de obtener sugerencias, así como la calificación el evento.	Jefe Oficina de Atención al Ciudadano	N/A.
17.		Dar inicio al desarrollo del taller con las exposiciones de los conferencistas.	Conferencista	Presentación power point.
18.		Entregar al auditorio las actas de asistencia, así como el formato de encuestas para el diligenciamiento de los mismos.	Profesionales Especializados.	Formato acta de asistencia / Formato encuesta.

	<b>MACROPROCESO:</b> Relacionamiento con el ciudadano	<b>Código:</b> MP - RNCO - PO - 02 - PR - 01
	<b>PROCESO:</b> Mecanismos de Participación Ciudadana OAC	<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Talleres de Participación Estudiantil	<b>Fecha:</b> 07/05/2021

19.		Recibir el listado de asistencia y las encuestas diligenciadas y entregar el material POP (en caso de existir).	Profesionales Especializados.	Formatos / Material POP.
20.		Finalizar el evento por parte de las directivas de la Universidad dando el agradecimiento a la universidad y a los estudiantes.	Directivos Universidad.	N/A
21.		Tabular y archivar las encuestas y el formato de asistencia para la realización del informe.	Profesional Especializado.	Formato encuestas / Formato acta asistencia
22.		Elaborar el proyecto de informe del taller y enviarlo para revisión del jefe de la oficina.	Profesional Especializado.	Informe
23.		Publicar el informe en la pág. Web de la Entidad una vez revisado y firmado por el jefe de la oficina.	Profesional Especializado.	Informe

VERSION DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN		
ELABORO	APROBO	Vo.Bo. Oficina Asesora de Planeación
 Juan Patricio Gutiérrez Rojas Profesional Especializado	 María Elena Cardona Jaramillo Jefe Oficina de Atención al Ciudadano	 Juan Carlos Torres Rodríguez Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
<b>Fecha:</b> 07 de mayo de 2021	<b>Fecha:</b> 07 de mayo de 2021	<b>Fecha:</b> 07 de mayo de 2021