



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Técnica de
Promoción, Información y participación
Social

PROCESO: Promoción a la Donación

SUBPROCESO: Gestión de Eventos

FECHA: 18/06/2015

CÓDIGO: PIP-32-MA

Versión: 01

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 1 de 14

MANUAL DELSUBPROCESO

GESTIÓN DE EVENTOS

Elaborado por: Ing. Diego Espinoza Cargo: Analista de Planificación	Revisado por: Dr. Mauricio Carvajal Cargo: Director de Promoción , Información y Participación Social	Aprobado por: Dra. Verónica Jerez Cargo: Coordinadora Técnica



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Técnica de
Promoción, Información y participación
Social

PROCESO: Promoción a la Donación

SUBPROCESO: Gestión de Eventos

FECHA: 18/06/2015

CÓDIGO: PIP-32-MA

Versión: 01

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 2 de 14

CONTENIDO

1.	NOTAS DE CAMBIO.....	3
2.	PROPÓSITO DEL PROCESO	4
3.	ALCANCE DEL PROCESO	4
4.	RESPONSABLE DEL PROCESO	4
5.	INTERVINIENTES DEL PROCESO	4
6.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	5
7.	POLÍTICAS	5
8.	DOCUMENTOS Y REGISTROS	6
9.	PROCEDIMIENTO	7
10.	DIAGRAMA DE FLUJO	11
11.	INDICADORES	14
12.	ANEXOS	14

[illegible]



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Técnica de Promoción, Información y participación Social

PROCESO: Promoción a la Donación

SUBPROCESO: Gestión de Eventos

FECHA: 18/06/2015

CÓDIGO: PIP-32-MA

Versión: 01

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 4 de 14

2. PROPÓSITO DEL PROCESO

Gestionar eficientemente la planificación de los eventos a realizar en todas las Coordinaciones Zonales cumpliendo las expectativas y objetivos planteados por la Dirección Ejecutiva.

3. ALCANCE DEL PROCESO

El proceso inicia con un recordatorio de la ejecución del evento con un mes o dos meses dependiendo de la magnitud del evento por parte del Director/a de Promoción y finaliza con la elaboración de un informe de eventos que deberá ser notificado al Director/a de Promoción y al Coordinador/a General Técnico.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director/a de Promoción

5. INTERVINIENTES DEL PROCESO

- Director/a Ejecutivo/a
- Coordinador/a General Técnico/a
- Coordinadores/ Directores involucrados
- Director/a BANTEC
- Director de Regulación, Control y Gestión de Calidad
- Director/a de Comunicación
- Analista de Promoción de la Salud (Zonal)

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Técnica de Promoción, Información y participación Social PROCESO: Promoción a la Donación SUBPROCESO: Gestión de Eventos				FECHA: 18/06/2015
					CÓDIGO: PIP-32-MA
	Versión: 01				PÁGINA: 5 de 14
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐	

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Ficha de expositores: Documento que deberá estar detallado en caso de ser necesario los exponentes que ejecutarán en el evento conjuntamente con el tema que será expuesto en el mismo

Matriz de Organización de Eventos: Esta matriz comprende en detallar todos los puntos que componen el evento, materiales, distribución, visualización gráfica del evento, etc.

TDR'S: Términos de Referencia

Check list: listado de necesidades

Insumos Institucionales: Son los materiales que serán usados en los eventos como: roll ups, folletos, etc.

7. POLÍTICAS

- La planificación de los eventos será enviado por el Analista Zonal al Director/a de Promoción con un mes o dos meses de anticipación dependiendo de la magnitud del evento.
- El Guardalmacén deberá entregar los insumos Institucionales 5 días previo al evento.
- El Analista de Promoción de la Donación Zonal o su analista zonal delegado, debe enviar el informe con todos los adjuntos necesarios del evento en máximo 48 horas después de su ejecución a la Dirección de Promoción, Coordinador Zonal y Coordinación General Técnica.

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INOT	MACRO PROCESO: Gestión Técnica de Promoción, Información y participación Social PROCESO: Promoción a la Donación SUBPROCESO: Gestión de Eventos				FECHA: 18/06/2015
					CÓDIGO: PIP-32-MA
	Versión: 01				PÁGINA: 6 de 14
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐	

- Después de cada evento el Coordinador Zonal, o el Guardamacén será el responsables de verificar el estado de los equipos y será notificado a la Dirección de Promoción para los fines pertinentes.
- La entrega y devolución de los equipos se realizará mediante un acta de entrega a recepción
- El lugar físico tiene que ser entregado mediante un acta entrega a recepción
- Los eventos también pueden ser generados desde la Dirección de Promoción, si el caso lo amerita, pero es de entera responsabilidad de la Coordinación zonal realizarlo en todo su contexto.

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código	Documento
EXTERNO	Constitución de la República
EXTERNO	Ley orgánica de Salud
EXTERNO	Plan Nacional del Buen vivir
EXTERNO	Políticas sectoriales
EXTERNO	Ley orgánica de Donación y Trasplante de órganos, tejidos y células
EXTERNO	Reglamento General a la ley orgánica de órganos, tejidos y células
GES-1-DL	Estatuto Orgánico de Gestión organizacional por procesos del Instituto Nacional de Donación y trasplante de órganos, tejidos u células – INOT
EXTERNO	Decretos Ejecutivos
EXTERNO	Glosario de DONASUR
EXTERNO	Acuerdos Ministeriales
EXTERNO	Administración Bajo Procesos del SNAP
EXTERNO	Metodología del Gobierno por Resultados (GPR)
THU-24-DL	Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del INOT



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Técnica de Promoción, Información y participación Social

PROCESO: Promoción a la Donación

SUBPROCESO: Gestión de Eventos

FECHA: 18/06/2015

CÓDIGO: PIP-32-MA

Versión: 01

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 7 de 14

Registro

Nombre	Formato	Retención	Disposición
Ficha de expositores	Digital/Físico	Hasta finalizar el subproceso	Archivar
Matriz de eventos	Digital/Físico	Hasta finalizar el subproceso	Archivar
Lista de Invitados	Digital/Físico	Hasta finalizar el subproceso	Archivar
Check list de necesidades	Digital y físico	Hasta finalizar el subproceso	Archivar
Informe	Digital y Físico	Hasta finalizar el subproceso	Archivar
Solicitud	Digital y Físico	Hasta finalizar el subproceso	Archivar
Acta entrega a recepción de documentación	Digital y Físico	Hasta finalizar el subproceso	Archivar

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Director/a de Promoción	Enviar comunicado de ejecución de evento a Coordinadores Zonales	Director/a de Promoción envía comunicado de ejecución de eventos a Coordinador Zonales, Director/a es BANTEC, y Director/a de Regulación y Control
2.	Coordinadores Zonales/Director/a es	Notificar a Analista de Promoción de la Salud ejecución de eventos	Coordinadores Zonales/Director/a es notifica a Analista de Promoción de la Salud ejecución de eventos
3.	Analista de Promoción de la Salud Zonal	Realizar matriz de organización de eventos, ficha de expositores, y lista de invitados	Analista de Promoción de la Salud Zonal realiza matriz de organización de eventos, ficha de expositores, y lista de invitados, en caso de ser necesario enviar TDRS
4.	Analista de Promoción de la Salud Zonal	Enviar matriz de organización de eventos y ficha, listado a Coordinador/a Zonal	Analista de Promoción de la Salud zonal envía matriz de organización de eventos, ficha, listado a Coordinador Zonal Coordinador/a Zonal



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Técnica de Promoción, Información y participación Social

PROCESO: Promoción a la Donación

SUBPROCESO: Gestión de Eventos

FECHA: 18/06/2015

CÓDIGO: PIP-32-MA

Versión: 01

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 8 de 14

5.	Coordinadores Zonales/Director/as	¿Aprueba?	En caso de NO, ir a punto 5.1. En caso de SI, ir a punto 6.
5.1.	Coordinadores Zonales/Director/as	Establecer correcciones	Coordinadores Zonales Director/a establece correcciones emitidas por Coordinador Zonal
6.	Coordinadores Zonales/Director/as	Enviar a Director/a de Promoción matriz, ficha, listado aprobado	Coordinadores Zonales Director/a es envía a Director/a de Promoción matriz, ficha, listado aprobado
7.	Director/a de Promoción	Analizar matriz, ficha de expositores y listado de invitados	Director/a de Promoción analiza matriz, ficha, listado de invitados para el evento
8.	Director/a de Promoción	¿Realizar correcciones?	En caso de NO, ir a punto 9. En caso de SI, ir a punto 8.1.
8.1.	Director/a de Promoción	Comunicar correcciones	Director/a de Promoción comunica correcciones y continuar con el punto 5.1.
9.	Director/a de Promoción	Comunicar a Coordinación General Técnica	Director/a de Promoción comunica a Coordinador General Técnico
10.	Coordinador/a General Técnico	¿Existen correcciones?	En caso de NO, ir a punto 11. En caso de SI, ir a punto 10.1.
10.1.	Coordinador/a General Técnico	Comunicar correcciones a Director/a de Promoción	Coordinador/a General Técnico comunica correcciones a Director/a de Promoción
11.	Coordinador/a General Técnico	Enviar al Director/a Ejecutivo para aprobación	Coordinador General Técnico envía a Director/a Ejecutivo para aprobación
12.	Director/a Ejecutivo	¿Existen correcciones?	En caso de NO, ir a punto 13. En caso de SI, ir a punto 12.1.
12.1.	Director/a Ejecutivo	Enviar correcciones	Director/a Ejecutivo envía correcciones a Coordinador General Técnico
13.	Director/a Ejecutivo	Comunicar aprobación de matriz, listado y ficha de expositores	Director/a Ejecutivo comunica aprobación a Coordinador General Técnico de matriz, listado y ficha de expositores
14.	Coordinador General Técnico	Comunicar aprobación	Coordinador General Técnico comunica aprobación a Director/a de Promoción
15.	Director/a de Promoción	Comunicar a Coordinador Zonal aprobación	Director/a de Promoción comunica aprobación a Coordinador Zonal, Director de Comunicación
16.	Coordinador Zonal	Notifica aprobación a Analista de Promoción	Coordinador Zonal notifica aprobación a Analista de Promoción de la Salud Zonal



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Técnica de Promoción, Información y participación Social

PROCESO: Promoción a la Donación

SUBPROCESO: Gestión de Eventos

FECHA: 18/06/2015

CÓDIGO: PIP-32-MA

Versión: 01

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 9 de 14

		de la Salud Zonal	
17.	Analista de Promoción de la Salud Zonal	¿Requiere de contratación Pública?	En caso de NO, ir a punto 18. En caso de SI, ir a punto 17.1.
17.1.	Analista de Promoción de la Salud Zonal	17.1. ASESORÍA PRECONTRACTUAL	Analista de Promoción de la Salud Zonal notifica a Director/a de Promoción y continua con el subproceso de ASESORÍA PRECONTRACTUAL
17.2.	Analista de Promoción de la Salud Zonal	17.2. ELABORACIÓN DE INSUMOS INSTITUCIONALES	Analista de Promoción de la Salud Zonal continua con el subproceso de ELABORACIÓN DE INSUMOS INSTITUCIONALES
18.	Analista de Promoción de la Salud Zonal	Detectar necesidades para evento mediante chek list de necesidades	Analista de Promoción de la Salud Zonal detecta necesidades para evento mediante check list
19.	Analista de Promoción de la Salud Zonal	Enviar a guarda almacén para verificación de existencia de materiales	Analista de Promoción de la Salud Zonal envía a guardalmacén para verificar la existencia de materiales
20.	Guardalmacén	Verificar y enviar check list de necesidades actualizado	Guardalmacén verificar y envía check list de necesidades actualizado en máximo en 24 horas
21.	Guardalmacén	ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Guardalmacén continúa con subproceso de ADMINISTRACIÓN DE BIENES. Los bienes deben ser entregados con 5 días previos al evento, y en el caso de entrega y devolución de equipos tiene que hacerse mediante una acta de entrega a recepción
22.	Analista de Promoción de la Salud Zonal	Recibir check list actualizado	Analista de Promoción de la Salud Zonal recibir check list actualizado
23.	Analista de Promoción de la Salud Zonal	Reservar lugar de evento	Analista de Promoción de la Salud Zonal tiene que reservar lugar de evento tomando en cuenta que tiene que ser un espacio del estado
24.	Analista de Promoción de la Salud Zonal	Verificar estado del lugar del evento	Analista de Promoción de la Salud Zonal verificar estado del lugar del evento mediante acta



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Técnica de Promoción, Información y participación Social

PROCESO: Promoción a la Donación

SUBPROCESO: Gestión de Eventos

FECHA: 18/06/2015

CÓDIGO: PIP-32-MA

Versión: 01

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 10 de 14

25.	Analista de Promoción de la Salud Zonal	Actualizar check list de necesidades y notificar a Coordinador Zonal	Analista de Promoción de la Salud Zonal actualiza check list de necesidades y notificar a Coordinador Zonal
26.	Coordinador Zonal	¿Esta correcto check list?	En caso de NO, ir a punto 26.1. En caso de SI, ir a punto 27.
26.1.	Coordinador Zonal	Comunicar correcciones	Coordinador Zonal comunica correcciones y continuar con el punto 18.
27.	Coordinador Zonal	Notificar a Director/a de Promoción y Analista de Promoción de la Salud Zonal	Coordinador Zonal notifica que check list esta correcto a Director/a de Promoción y Analista de Promoción de la Salud Zonal
28.	Analista de Promoción de la Salud Zonal	Realizar informe de evento con todos los adjuntos	Analista de Promoción de la Salud Zonal realiza informe de evento con todos los adjuntos Fotografías, registro de asistencia, acta de entrega recepción de lugar físico y equipos, El informe deberá ir firmado por el responsable de la verificación del servicio en máximo 48 horas.
29.	Analista de Promoción de la Salud Zonal	Enviar a Coordinador Zonal informe	Analista de Promoción de la Salud Zonal envía a Coordinador Zonal informe
30.	Coordinador Zonal	¿Esta correcto informe?	En caso de NO, ir a punto 31. En caso de SI, ir a punto 32.
31.	Coordinador Zonal	Solicitar correcciones	Coordinador Zonal solicita correcciones
32.	Coordinador Zonal	Enviar informe para revisión	Coordinador Zonal tiene que enviar el informe para revisión de máximo 48 horas
33.	Director/a de Promoción	¿Esta correcto informe?	En caso de NO, ir a punto 33.1. En caso de SI, ir a punto 34.
33.1.	Director/a de Promoción	Solicitar correcciones	Director/a de Promoción solicita correcciones y continuar con el punto 31.
34.	Director/a de Promoción	Notificar a Director/a Financiero mediante informe de eventos autorización de pago	Director/a de Promoción notifica a Director/a financiero mediante informe de eventos autorización de pago
35.	Director/a Financiero	PAGO A PROVEEDORES	Director/a Financiero tiene que continuar con el subproceso de GESTIÓN DE PAGOS.
FIN			



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Técnica de Promoción, Información y participación Social

PROCESO: Promoción a la Donación

SUBPROCESO: Gestión de Eventos

Versión: 01

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



FECHA: 18/06/2015

CÓDIGO: PIP-32-MA

PÁGINA: 11 de 14

10. DIAGRAMA DE FLUJO



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 04/08/2014

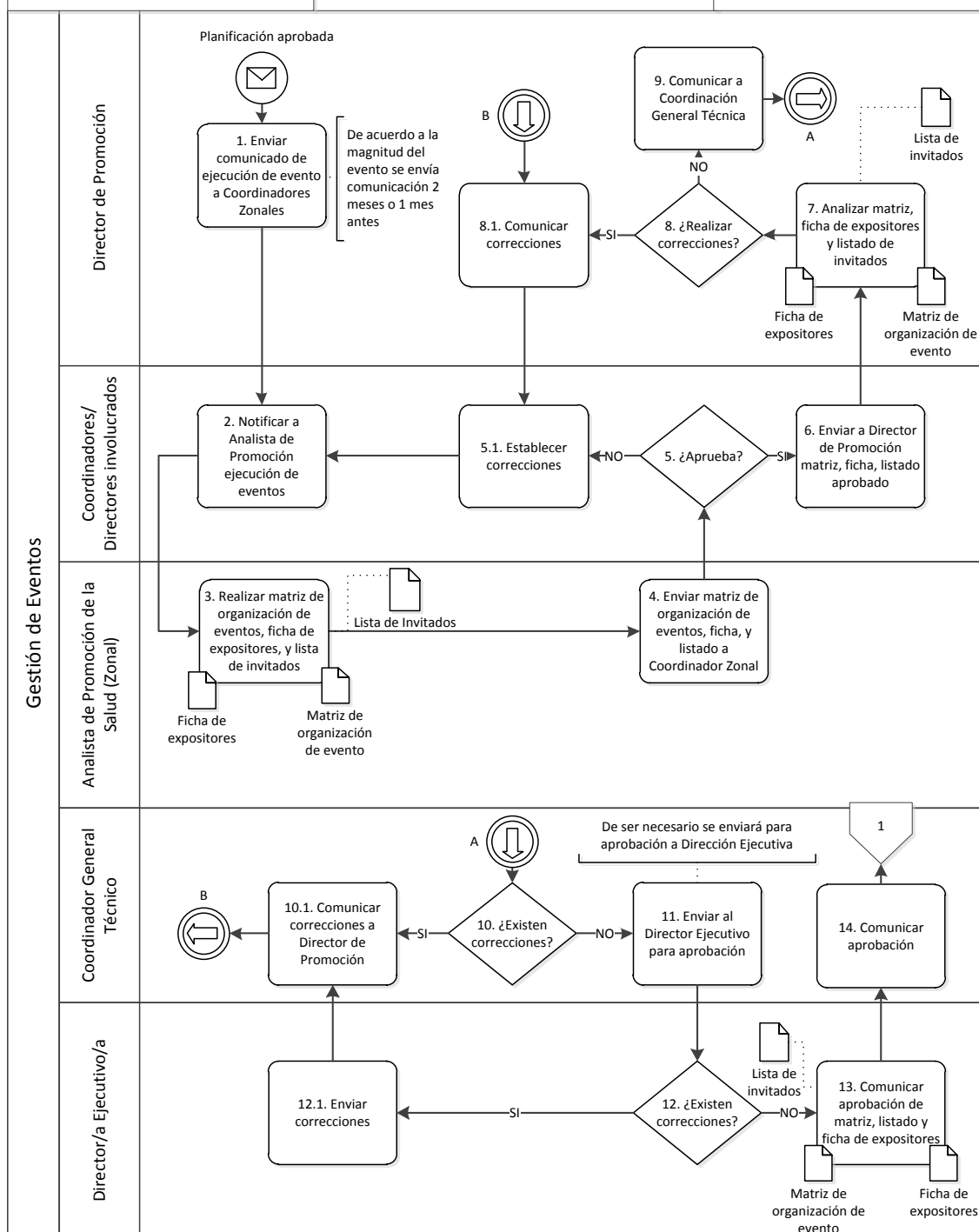
Validez: 1 año

Versión: 01

Macro proceso: Gestión Técnica de Promoción, Información y Participación Social
Proceso: Promoción a la Donación
Subproceso: Gestión de Eventos

Código: PIP-32-FL

Página: 1/3





Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Técnica de
Promoción, Información y participación
Social
PROCESO: Promoción a la Donación
SUBPROCESO: Gestión de Eventos

Versión: 01

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



FECHA: 18/06/2015

CÓDIGO: PIP-32-MA

PÁGINA: 12 de 14



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 04/08/2014

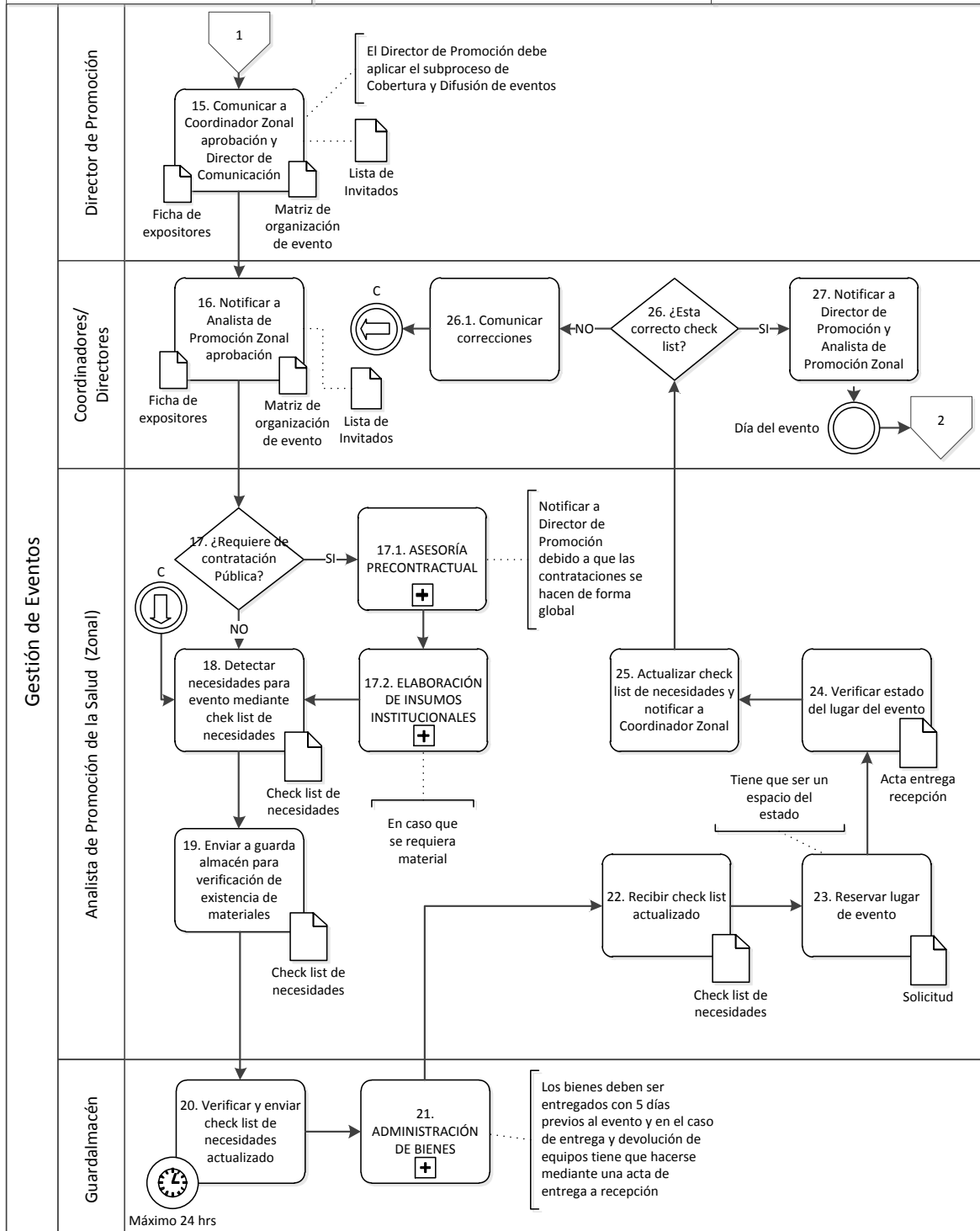
Validez: 1 año

Versión: 01

Macro proceso: Dirección Técnica de Promoción,
Información y Participación Social
Proceso: Promoción de la Donación
Subproceso: Gestión de Eventos

Código: PIP-32-FL

Página: 2/3





Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Técnica de Promoción, Información y participación Social

PROCESO: Promoción a la Donación

SUBPROCESO: Gestión de Eventos

FECHA: 18/06/2015

CÓDIGO: PIP-32-MA

Versión: 01

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 13 de 14



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 04/08/2014

Validez: 1 año

Versión: 01

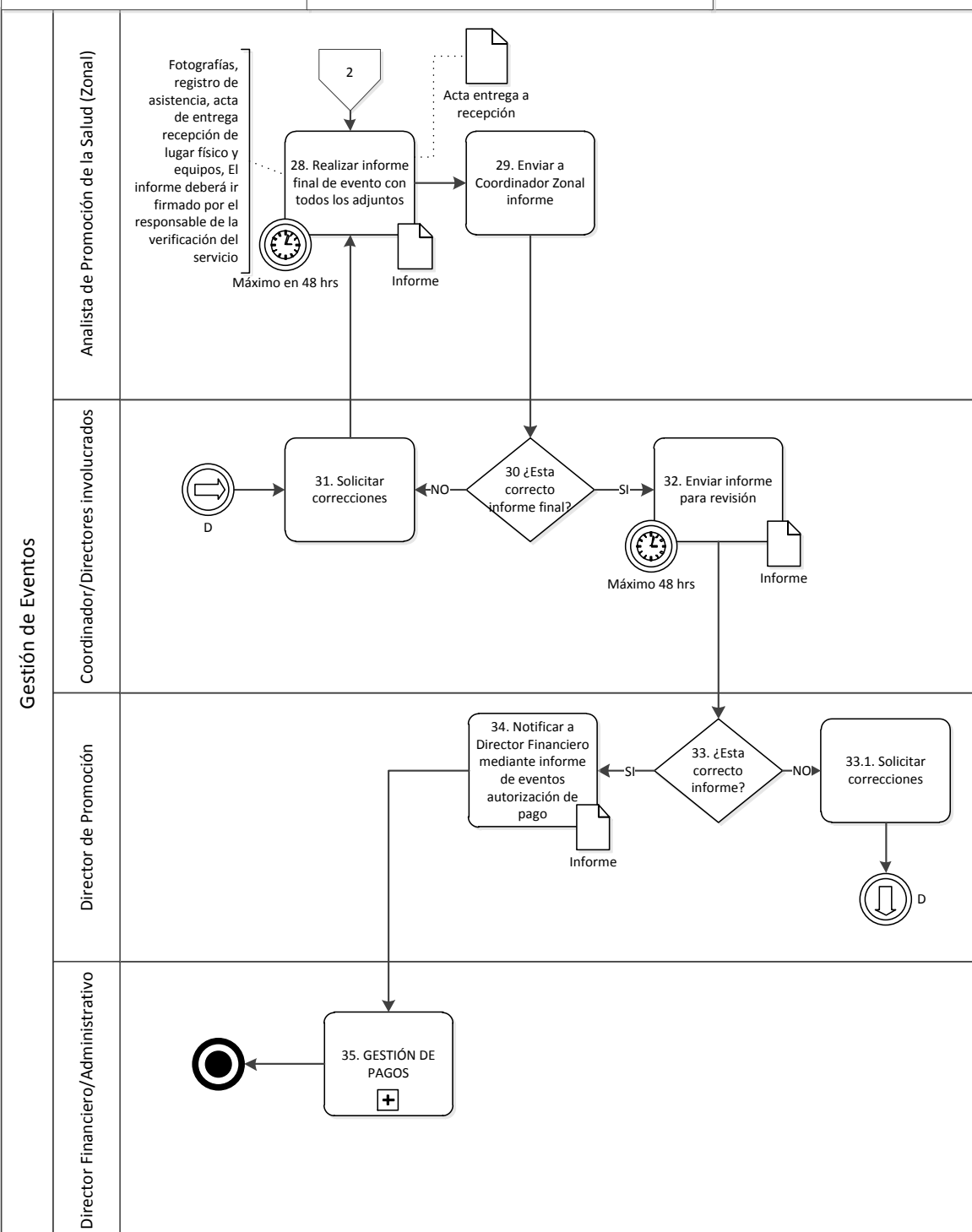
Macro proceso: Dirección Técnica de Promoción, Información y Participación Social

Proceso: Promoción de la Donación

Subproceso: Gestión de Eventos

Código: PIP-32-FL

Página: 3/3



 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Técnica de Promoción, Información y participación Social				FECHA: 18/06/2015
	PROCESO: Promoción a la Donación				CÓDIGO: PIP-32-MA
	SUBPROCESO: Gestión de Eventos				PÁGINA: 14 de 14
	Versión: 01				
PUBLICADO		EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO	
☒		☐	☐	☐	

11. INDICADORES

El seguimiento a los procesos se lo realiza con la herramienta Gobierno por Resultados conforme la lista de indicadores (RG-INDOT-165)

12. ANEXOS

1. Ficha de expositores/RG-INDOT-121
2. Matriz de eventos/RG-INDOT-048
3. Lista de Invitados /RG-INDOT-049
4. Check list de necesidades/RG-INDOT-120
5. Informe/RG-INDOT-003
6. Solicitud/RG-INDOT-006
7. Acta entrega a recepción de documentación /RG-INDOT-008