

PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO PROTOCOLARIO DE LOS EVENTOS INSTITUCIONALES

COD. CI-I-02

4	Se modificó la imagen institucional y actualizó las referencias normativas.	LiZ Carrillo Personal de Apoyo	Milena P. Moscarella. Jefe Asesor de Comunicación	Milena P. Moscarella. Jefe Asesor de Comunicación	18-03-20
3	Se actualizó el procedimiento..	Ana M. Uribe Asesor de Protocolo	Milena P. Moscarella. Jefe Asesor de Comunicación	Milena P. Moscarella. Jefe Asesor de Comunicación	20-08-19
2	Se actualizó la imagen institucional en conmemoración de los 40 años de la institución.	Pedro Rodríguez S Apoyo de Apoyo	Eicer Mejía. Jefe Asesor de Comunicación	Milena P. Moscarella. Jefe Asesor de Comunicación	15-02-16
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA



PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO PROTOCOLARIO DE LOS EVENTOS INSTITUCIONALES

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. DEFINICIONES	3
5. PROCEDIMIENTO	5
5.1. GENERALIDADES	5
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	5
6. AUTORIDAD.....	7
7. FORMATOS	7

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Definir las actividades para el desarrollo de los eventos institucionales en materia de Imagen, Protocolo y Relaciones Pública.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud del apoyo por parte de los jefes dependencias o estamentos universitarios, apoyo logístico, asesoría y termina con la evaluación del servicio prestado.

3. REFERENCIAS

Acuerdo 003:2016. Por medio del cual se establecen las políticas de comunicación e información pública y manual de imagen de la Universidad de La Guajira

Ley 1712 de 1994 Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones

Ley 594:2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones,

Norma Internacional ISO 19011:2018. Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión.

Norma Internacional ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos

Resolución 470:2018. Por medio de la cual aprueba el plan estratégico de comunicaciones de la Universidad de La Guajira 2018-2021.

Acuerdo 042:2002, por lo cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regulan el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley 594.

MECI 1000:2015. Modelo Estándar de Control Interno.

4. DEFINICIONES

Procedimiento. Documento del Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira (SIG) que establece la forma específica para llevar a cabo un conjunto de actividades que hacen parte de un proceso. Describe qué debe hacerse, quién debe hacerlo, cuándo, dónde, cómo se hace y los recursos que son necesarios.

UG. Sigla de Universidad de La Guajira.

Acto. Es el conjunto de elementos tanto material y humano necesario para desarrollar un evento, con el objetivo de alcanzar el éxito fijado. Siendo fundamental para alcanzar buenos resultados que el recurso humano cuente con una total aplicación de disponibilidad, interés, creatividad, compromiso y responsabilidad.

Ceremonia. Acto exterior que implica cierta solemnidad y se realiza según ciertas reglas, en honor a algún acontecimiento o hecho.

Ceremonial. Conjunto de formalidades que se aplican al celebrar un acto público o solemne.

Comunicación. La comunicación es el proceso mediante el cual el emisor y el receptor establecen una conexión en un momento y espacio determinados para transmitir, intercambiar o compartir ideas, información o significados que son comprensibles para ambos.

Eventos institucionales. Son aquellos actos públicos y solemnes que realiza la Universidad para conmemorar fechas o acontecimientos propios de la institución o en la memoria nacional, estatal o municipal, así como todas aquellas manifestaciones de cortesía que la Universidad de La Guajira considere pertinente.

Eventos administrativos. Son los actos de índole administrativo que se celebran dentro de la Universidad y que por su carácter puede tener proyección interna o externa en la comunidad tanto personal docente, administrativo y de servicio.

Eventos académicos. Son los actos de índole académico que se celebran dentro de la Universidad y que por su carácter pueden tener proyección interna o externa en la comunidad tanto docente como en general.

Apoyo logístico. Es el talento humano que se requiere para el cumplimiento del acto, evento o actividad, estos deben estar preparados y con conocimientos previo sobre los eventos. Coordinador del evento: Es la persona responsable del evento la cual tiene toda la información para suministrar y movilizar al personal donde se lleva a cabo el evento.

Maestro(s) de ceremonia: Es la persona responsable de la conducción y desarrollo del evento que se realiza en La Universidad de La Guajira. Será requisito indispensable que la persona cuente con experiencia en la conducción y manejo de eventos, tener buen timbre de voz, dicción y con vestimenta apropiada, sujeta a lo que marca el presente manual.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

- La asesora de protocolo es responsable por la implementación y divulgación de este procedimiento a todo el personal de la Universidad de La Guajira, para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en este.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todo evento de carácter institucional interno y externo que se realice debe ser apoyado por la Oficina de Protocolo.
- La solicitud de refrigerios y almuerzos cuando el evento lo amerite deberá hacerse con anticipación (cronograma de sesiones) para las sesiones de los órganos colegiados Superior y Académico y aquellos eventos que se autoricen previamente.
- La solicitud de apoyo a la Oficina de Protocolo deberá hacerse con tres (3) días de anticipación al evento y la solicitud de refrigerios y almuerzos con diez (10) días de anticipación al evento para su posterior revisión y aprobación, de no ser así se informará con tiempo.
- Los eventos y actividades de educación continuada, talleres, eventos, conferencias, diplomados, congresos, simposios, foros, salidas de campo, entre otros, deberá previamente registrarse en las dependencias correspondientes (Extensión, investigación, oficina de relaciones internacionales) de acuerdo al caso entre otras.

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Solicitud de apoyo a eventos..	Se recepciona y asesora al solicitante del estamento universitario (docente, estudiante o administrativo) o la comunidad sobre el evento o la actividad.	Asesor de Imagen y Protocolo.	Según solicitudes.	Formato diligenciado	X
	Si. Si se decide apoyar el evento o actividad, pasa al siguiente paso.				
	No. si no se apoyó el desarrollo del evento o actividad. Se registra en la Matriz de registro de solicitud. FIN.				
2. Registro de solicitudes.	El Asesor de Imagen y protocolo analiza la solicitud para atender la necesidad, luego se registra en la matriz de registro de solicitud.	Asesor de Imagen y Protocolo.	Según recepción solicitudes.	Matriz de registro de solicitud	X
3. Gestión para el desarrollo del evento o actividad.	El Asesor de Imagen y protocolo comunica la programación a las dependencias o estamentos mediante correo electrónico sobre los eventos y actividades programadas para su conocimiento.	Asesor de Imagen y Protocolo	Semanal	Email	X
4. Solicitud de apoyo para el desarrollo del evento o actividad	El Asesor de Imagen y Protocolo notifica mediante correo electrónico a las dependencias de: Comunicaciones, Audiovisuales, Recursos Físicos y Sistemas la solicitud de apoyo para cubrimiento de los eventos.		Semanal	Email	X
5. Instalación del evento o actividad.	Se adecua el lugar para el desarrollo del evento o actividad de acuerdo a la naturaleza del mismo.		Según requerimiento	Según requerimiento	X
6. Evaluación del Servicio prestado.	Se evalúa la prestación del servicio prestado mediante la aplicación de la encuesta de satisfacción aplicada a los solicitantes.	Asesor de Imagen y Protocolo	Al finalizar el evento o actividad	Formato de evaluación del servicio	X

6. AUTORIDAD

Jefe Asesor de imagen
Protocolo. Personal De apoyo.

7. FORMATOS

Matriz de eventos.
Encuesta de satisfacción.
Programación de eventos.
Medición del servicio.

COPIA NO CONTROLADA