


	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PCOM-011 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 26/07/2017 <b>PÁGINA</b> 1 DE 6
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ASESORIAS Y APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES</b>	

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>2</b>
<b>4.1</b>	<b>GENERALIDADES</b>	<b>2</b>
<b>4.2</b>	<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>4.3</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	<b>4</b>
<b>6.</b>	<b>REGISTROS</b>	<b>5</b>
<b>7.</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>6</b>
<b>8.</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>6</b>

<b>Proyectado por</b>	<b>Elinda Brugés González</b>	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Gestor de Calidad Proceso de Comunicaciones	
<b>Revisado y aprobado para uso por</b>	<b>Jorge Velásquez Crespo</b>	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Líder Proceso de Comunicaciones	
<b>Revisado y Aprobado para publicación por</b>	<b>Oscar Darío González Herrera</b>	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Coordinador del SIGEC	

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PCOM-011 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 26/07/2017 <b>PÁGINA</b> 2 DE 6
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ASESORIAS Y APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES</b>	

## 1. OBJETIVO

Dar a conocer cada uno de los pasos necesarios para brindar asesoría, apoyo en la organización y realización de eventos internos y externos de la Institución.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las solicitudes presentadas por los distintos procesos de la Universidad de Córdoba.

Inicia con la solicitud del servicio de asesoría y apoyo a eventos institucionales y concluye con la finalización y difusión del mismo.

## 3. DEFINICIONES

**Evento:** Es una actividad que congrega a una audiencia determinada en un tiempo y espacio establecido, para tratar un tema.

**Ceremonia:** Acto solemne que se lleva a cabo según normas o costumbres establecidas.

**Protocolo:** Conjunto de normas establecidas que rigen las actuaciones y relaciones, en reglas de etiqueta, urbanidad y ceremoniales.

**Precedencia:** Es la norma que determina el orden de colocación y el nombramiento de las personas por su importancia y su cargo.

**Presentador:** Es quien conduce y dirige los actos solemnes de acuerdo al orden del día preestablecido.


**Maestro de Ceremonia:** Además de ser un cargo protocolario, está encargado de la buena orientación de las celebraciones, su función es distribuir los deberes a cada uno de las personas que tienen injerencia en el evento, además velar por la sobriedad, solemnidad y protocolo de las ceremonias.

## 4. CONTENIDO

### 4.1 GENERALIDADES

El proceso de comunicaciones presta los servicios de asesoría y apoyo en la organización del evento.

La asesoría parte desde los aspectos organizativos del evento, es decir, planificación (hora, fecha, lugar, propósito del evento, número de invitados, protocolo, tarjetas de invitación, presupuesto, entre otros) y apoyo en la ejecución del evento. Incluye el apoyo en la organización del mismo; la distribución en la asignación de responsabilidades; el préstamo de los espacios con que cuenta la


	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PCOM-011 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 26/07/2017 <b>PÁGINA</b> 3 DE 6
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ASESORIAS Y APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES</b>	

Institución (Salón Cristal, Auditorios Cultural y Central) o del Centro de Convenciones; direccionamiento al momento de su ejecución y protocolo.

Para el préstamo de los espacios de la Universidad, se requiere llenar un formato y el proceso brinda apoyo en sonido e himnos. En caso de ser solicitado, también se apoyará en la presentación por parte de un profesional de la Oficina de Comunicaciones.

#### 4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Realizar la solicitud del apoyo o asesoría a través del Formato Único de Solicitud de Servicios (FCOM-001).
- ✓ El proceso de Comunicaciones no facilita equipos que no estén en el inventario de disponibilidad.
- ✓ El proceso de Comunicaciones no cuenta con presupuesto para decoración ni montaje de eventos, solo brindan asesorías y apoyo en la organización.
- ✓ El solicitante debe proveer los puntos del evento, es decir, entregar el orden del día de lo que tratará la actividad, para ser entregado al presentador.
- ✓ Para el cubrimiento es necesario especificar si se efectuará evidencia o totalidad del evento.
- ✓ El servicio de asesoría y apoyo de eventos debe ser solicitado con mínimo (15) días de anterioridad, sino amerita invitaciones protocolarias, si el evento requiere de invitaciones protocolarias impresas, la solicitud debe hacerse con mínimo un (1) mes de anterioridad.
- ✓ Es importante destacar que la Unidad de Comunicaciones no provee a los responsables de los eventos de video beam, computadores, ni señalizadores. Estos deben ser suministrados por los solicitantes.
- ✓ El servicio de grabación de eventos se proporciona por 10 minutos como máximo. Sólo si el evento lo amerita (tiene alguna utilidad para la comunidad académica) y si hay disponibilidad de personal se graba en su totalidad, previa concertación con el jefe de la Unidad de Comunicaciones.
- ✓ Para el caso específico de grados, que corresponde a la ceremonia más solemne que tiene la Institución, se requiere realizar convocatoria de fotógrafos, la distribución de los mismos se hará por ceremonia de grado y de acuerdo al número de graduandos, ello para darle mejor organización. Los fotógrafos portarán el carnet que lo acredita para la ceremonia asignada.
- ✓ El proceso de comunicaciones está encargado de realizar los ensayos previos a la ceremonia de graduación.
- ✓ El proceso de comunicaciones es el encargado de entregar los cupos para los acompañantes del graduando a la ceremonia.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PCOM-011 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 26/07/2017 <b>PÁGINA</b> 4 DE 6
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ASESORIAS Y APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES</b>	

#### 4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1	Solicitante	<p>Radica la solicitud a través del Formato Único de Solicitud de Servicios (FCOM - 001) ante la Unidad de Comunicaciones. Debe especificar en un oficio anexo, la hora, fecha y generalidades sobre el evento (número de personal invitado, espacio requerido, invitados especiales y agenda).</p> <p>Marca en el mismo Formato Único de Solicitud de Servicios (FCOM - 001) los otros servicios que requiere para dicho evento.</p>
2	Jefe Unidad de Comunicaciones	<p>Revisa la solicitud, teniendo en cuenta la relevancia y vigencia del evento, designa a un comunicador social – periodista para que se ponga al frente de la actividad o la asume él mismo.</p> <p>En caso de requerir registro audiovisual o fotográfico designa al personal encargado para esta actividad.</p>
3	Comunicador Social – Periodista	<p>Contacta al solicitante y coordina el suministro de la información necesaria.</p> <p>Formaliza reunión (es) si es necesario para asignar responsabilidades.</p>
4	Comunicador Social - Periodista	<p>Verifica dos días antes del evento en compañía del solicitante, que todos los requerimientos estén disponibles.</p>
5	Comunicador social - Periodista	<p>Asesora y apoya continuamente el evento de acuerdo a lo establecido hasta su realización, incluyendo el día del evento.</p>

#### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
Decreto 770	Marzo 12 de 1982	Reglamento de Protocolo y Ceremonial de la Presidencia de la República.	Presidencia de la República – Ministerio de Relaciones Exteriores
Ley 198	17 de julio de 1995	Izada de la Bandera Nacional y colocación de símbolos patrios en los establecimientos públicos y educativos, instalaciones militares y de policía y representaciones de Colombia en el exterior.	Congreso de la República
Decreto 770	Marzo 12 de 1982	Reglamento de Protocolo y Ceremonial de la Presidencia de la República.	Presidencia de la República – Ministerio de Relaciones Exteriores



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA


## PROCEDIMIENTO PARA ASESORIAS Y APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES

**CÓDIGO:**  
PCOM-011  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
26/07/2017  
**PÁGINA**  
5 DE 6

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
Decreto 1967	15 de agosto de 1991	Uso de los símbolos patrios: La Bandera, el Escudo, el Himno Nacional". Artículo primero: "...izar la bandera en las siguientes fechas 20 de julio, 7 de agosto, 12 de octubre, 11 de noviembre y fiesta nacional del sagrado corazón.	Presidencia de la República
Decreto 1967	15 de agosto de 1991	La bandera Se izará enlutada y a media asta en los días declarados oficialmente como duelo nacional y en ocasiones que lo disponga el Congreso y el órgano Ejecutivo.	Presidencia de la República – Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto 1967	15 de agosto de 1991	Artículo Quinto: La Bandera Nacional debe estar siempre a la altura física requerida para que nunca toque el suelo	Presidencia de la República – Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto 1967	15 de agosto de 1991	Artículo décimo octavo: El que por desprecio ultraje públicamente la Bandera, el Escudo o el Himno Nacional, se sancionará de conformidad con el artículo 117 del Código Penal	Presidencia de la República – Ministerio de Relaciones Exteriores

## 6. REGISTROS

No.	Código	Nombre	Responsable	Lugar de archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FCOM-001	Formato solicitud de servicio	Solicitante	Archivo de Gestión	físico	2 años en archivo de gestión	eliminación

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PCOM-011 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 26/07/2017 <b>PÁGINA</b> 6 DE 6
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ASESORIAS Y APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES</b>	

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	<p>En la Política de Operación se incluyeron apartes específicos referente a la ceremonia solemne de graduación, quedando lo siguiente: para el caso específico de grados, que corresponde a la ceremonia más solemne que tiene la Institución, se requiere realizar convocatoria de fotógrafos, la distribución de los mismos se hará por ceremonia de grado y de acuerdo al número de graduandos, ello para darle mejor organización. Los fotógrafos portarán el carnet que lo acredita para la ceremonia asignada.</p> <p>El proceso de comunicaciones está encargado de realizar los ensayos previos a la ceremonia de graduación.</p> <p>El proceso de comunicaciones es el encargado de entregar los cupos para los acompañantes del graduando a la ceremonia.</p>	28 /05/2015
01	<p>Se eliminó el paso 6 de la descripción del procedimiento el cual hacía referencia a: Comunicador social – periodista. Realiza la evaluación del desarrollo del evento al solicitante a través del formato de recibido a satisfacción del servicio o producto.</p>	28 /05/2015
01	<p>Cambio en las denominaciones coordinador del SIGEC y Líder del proceso de Comunicaciones</p>	28 /05/2015

## 8. ANEXOS

No Aplica