




 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	COMUNICACIONES Y MERCADEO PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO.		CÓDIGO	CYM-PRO-006
			VERSIÓN	1
			FECHA	10/03/2023
			PÁGINA	1 de 4

OBJETIVO	Establecer y definir un procedimiento que determine las actividades relacionadas con la gestión de eventos y protocolo, que garantice una atención oportuna y efectiva a las necesidades institucionales.
ALCANCE	Aplica para todas las dependencias de la UManizales. Inicia con la recepción de la solicitud y finaliza con el análisis y retroalimentación de los resultados de la encuesta de satisfacción.
MARCO NORMATIVO	Lineamientos institucionales.
DEFINICIONES	N/A.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	Planeador de eventos. Lineamientos de seguridad y salud en el trabajo.



PASO	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Solicitante (Todas las dependencias de la Universidad).	<p>Solicitar el servicio.</p> <p>a) La solicitud de auditorio se realiza por medio del flujo de trabajo con 3 días de anticipación a la fecha del evento.</p> <p>b) La Solicitud de acompañamiento y asesoría de eventos y protocolo se presenta por medio del correo electrónico protocolo@umanizales.edu.co con 3 días de anticipación a la fecha del evento.</p> <p>NOTA: Durante los días asignados para la ejecución de los grados públicos no se hace préstamos de auditorios ni se hace acompañamiento a los eventos.</p>
2.	Gestor de eventos.	<p>Contactar a la dependencia solicitante para:</p> <p>-Compartir el Formato de solicitud de acompañamiento a eventos (CYM-FOR-004) por medio de correo electrónico, en el cual se identificarán las necesidades del servicio.</p> <p>-Se amplía la información sobre los requerimientos de la Universidad de Manizales.</p>
3.	Solicitante (Todas las dependencias de la Universidad).	<p>Diligenciar y enviar el formato de solicitud de servicio.</p>

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	COMUNICACIONES Y MERCADEO PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO.		CÓDIGO	CYM-PRO-006
			VERSIÓN	1
			FECHA	10/03/2023
			PÁGINA	2 de 4

		<p>Diligenciar el formato de solicitud de acompañamiento a eventos CYM-FOR-004, de acuerdo a las necesidades puntuales del servicio. Posteriormente se debe compartir el formato diligenciado por medio del correo electrónico protocolo@umanizales.edu.co.</p> <p>El formato de solicitud de acompañamiento a eventos diligenciado, puede contener solicitud de uno o varios de los siguientes servicios:</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr><td>Maestro de ceremonia</td></tr> <tr><td>Organización del auditorio</td></tr> <tr><td>Asesor de protocolo</td></tr> <tr><td>Asesoría de libretos</td></tr> <tr><td>Asesoría en orden del día</td></tr> <tr><td>Transmisión</td></tr> <tr><td>Asesoría sobre refrigerio</td></tr> <tr><td>Préstamo de manteles</td></tr> <tr><td>Otros</td></tr> </table> <p>NOTAS</p> <p>-El diligenciamiento de este formato, no garantiza la disponibilidad de auditorios, recursos o personal necesario para la realización del evento. (Todo depende de la disponibilidad y lineamientos institucionales).</p> <p>-El gestor de eventos y protocolo no es el encargado de aprobar presupuesto.</p>	Maestro de ceremonia	Organización del auditorio	Asesor de protocolo	Asesoría de libretos	Asesoría en orden del día	Transmisión	Asesoría sobre refrigerio	Préstamo de manteles	Otros
Maestro de ceremonia											
Organización del auditorio											
Asesor de protocolo											
Asesoría de libretos											
Asesoría en orden del día											
Transmisión											
Asesoría sobre refrigerio											
Préstamo de manteles											
Otros											
4.	Gestor de eventos.	<p>Analizar la solicitud.</p> <p>Se analiza si la solicitud de acompañamiento a eventos se puede ejecutar, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Directrices de la Universidad. -Disponibilidad de auditorios. -Disponibilidad de recursos. -Disponibilidad de tiempo. -Disponibilidad de personal. -Aspectos técnicos. 									
5.	Gestor de eventos.	<p>Diligenciar el planeador de eventos.</p> <p>Teniendo en cuenta el calendario académico, se diligencia el Planeador de eventos ubicado en el recurso compartido y se especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fecha y hora del evento. -Solicitante. 									

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	COMUNICACIONES Y MERCADEO PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO.		CÓDIGO	CYM-PRO-006
			VERSIÓN	1
			FECHA	10/03/2023
			PÁGINA	3 de 4

			-Auditorio. -# flujo de trabajo. -Evento.							
6.	Gestor de eventos.		Programar las actividades de soporte a la gestión de eventos. Programar las actividades de soporte, con cada una de las dependencias que intervienen en el proceso de gestión de eventos (cuando así se requiera), con el fin de dar cumplimiento a la solicitud del servicio en los tiempos y condiciones definidas. Así: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Contactar al líder de Infraestructura: para coordinar con Bioservicios y mantenimiento la adecuación del auditorio.</td> </tr> <tr> <td>Verificar con Seguridad y Salud en el trabajo que el evento cumpla con los lineamientos de seguridad institucionales.</td> </tr> <tr> <td>Contactar al personal de Aulas: para la asignación del auditorio y la preparación de recursos técnicos.</td> </tr> <tr> <td>Contactar a Cedum: Para soporte, cuando el evento es virtual.</td> </tr> <tr> <td>Gestionar necesidades comunicativas con el comunicador encargado de la dependencia, área o facultad solicitante.</td> </tr> <tr> <td>Programar al maestro de eventos en la fecha y hora de ejecución.</td> </tr> <tr> <td>Hacer entrega de <i>manteles</i> (CYM-FOR-003).</td> </tr> </table>	Contactar al líder de Infraestructura : para coordinar con Bioservicios y mantenimiento la adecuación del auditorio.	Verificar con Seguridad y Salud en el trabajo que el evento cumpla con los lineamientos de seguridad institucionales.	Contactar al personal de Aulas : para la asignación del auditorio y la preparación de recursos técnicos.	Contactar a Cedum : Para soporte, cuando el evento es virtual.	Gestionar necesidades comunicativas con el comunicador encargado de la dependencia, área o facultad solicitante.	Programar al maestro de eventos en la fecha y hora de ejecución.	Hacer entrega de <i>manteles</i> (CYM-FOR-003).
Contactar al líder de Infraestructura : para coordinar con Bioservicios y mantenimiento la adecuación del auditorio.										
Verificar con Seguridad y Salud en el trabajo que el evento cumpla con los lineamientos de seguridad institucionales.										
Contactar al personal de Aulas : para la asignación del auditorio y la preparación de recursos técnicos.										
Contactar a Cedum : Para soporte, cuando el evento es virtual.										
Gestionar necesidades comunicativas con el comunicador encargado de la dependencia, área o facultad solicitante.										
Programar al maestro de eventos en la fecha y hora de ejecución.										
Hacer entrega de <i>manteles</i> (CYM-FOR-003).										
7.	Gestor de eventos.		Verificar cumplimiento con lo solicitado. Verificar que el evento se está realizando de acuerdo a los requerimientos del solicitante, de lo contrario, gestionar las acciones necesarias para su cumplimiento.							
8.	Gestor de eventos.		Enviar encuesta de satisfacción. Al finalizar el evento se debe enviar en enlace para la encuesta de satisfacción (CYM-FOR-006) a la dependencia solicitante.							
9.	Solicitante (Todas las dependencias de la Universidad).		Diligenciar la encuesta de satisfacción. Valorar la satisfacción del servicio prestado, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> -Atención prestada por el gestor de eventos -Calidad de los recursos -Cumplimiento 							
10.	Gestor de eventos.		Analizar resultados de la encuesta de satisfacción. Se analizan los resultados de la encuesta de satisfacción, y cuando así se requiera, se proponen acciones de mejora en la matriz de planes de mejora (CYM-PME-001).							

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	COMUNICACIONES Y MERCADEO PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO.		CÓDIGO	CYM-PRO-006
			VERSIÓN	1
			FECHA	10/03/2023
			PÁGINA	4 de 4

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Caracterización del proceso	CYM-CRT-001
Plan de mejora	CYM-PME-001

FORMATOS ASOCIADOS:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Formato de solicitud préstamo de manteles	CYM-FOR-003
Formato de solicitud de acompañamiento a eventos	CYM-FOR-004
Encuesta de satisfacción Gestión de eventos y protocolo	CYM-FOR-006