 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA</p> <p>RELACIONES PÚBLICAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE EVENTOS</p> <p>Código P 088 RP 001</p>	<p>22 DE AGOSTO DE 2006</p> <p>Versión N° 1</p> <p>Página 1 de 4</p>
--	--	--

1. PROPÓSITO

Ofrecer un servicio oportuno para la organización y realización de eventos internos que requieran las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad Católica de Colombia.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de los requerimientos por parte de las unidades académicas y administrativas, que se realiza mediante el diligenciamiento del formato F 088 RP 001 para solicitud de eventos, pasando por la ejecución del mismo y termina con la evaluación del servicio prestado por parte de las unidades académicas o administrativas.

3. DEFINICIONES

3.1. USUARIOS

En este contexto se entienden como todas aquellas personas de la Universidad, que se encuentran autorizados para solicitar la organización y desarrollo de un evento específico, dentro de las instalaciones de la Universidad.

3.2. EVENTOS INTERNOS

Se entienden como todas aquellas actividades –reuniones, seminarios, talleres, conferencias, reconocimientos, conmemoraciones que siendo programados por unidades académicas o administrativas deben realizarse en los espacios físicos dentro de la institución y que requieren, ser atendidos por Relaciones Públicas con desayunos especiales o sencillos, almuerzos especiales o sencillos, refrigerios, copa de vino o cenas de fin de año, entre otros de los tipos de requerimientos solicitados.

3.3. AMBIENTACIÓN

Se entiende como la adecuación con: (pendones, flores, mantelería, atriles, banderas, himnos, música) y la distribución física y espacial que solicita el usuario de acuerdo con el tipo de evento que se va a realizar.


3.4. RECURSOS

Hace referencia a los diferentes tipos de recursos –humanos o técnicos- requeridos para el buen desarrollo del evento.

4. RESPONSABLES

Decanos/Directores unidades académicas o administrativas
 Director Administrativo
 Directora Relaciones Públicas

ELABORÓ: Relaciones Públicas/ Organización y Métodos/	Revisó: MCS/Directora Relaciones Públicas/Organización y Métodos	Aprobó: EGO/Director Administrativo
--	---	-------------------------------------

 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA</p> <p>RELACIONES PÚBLICAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE EVENTOS</p> <p>Código P 088 RP 001</p>	<p>22 DE AGOSTO DE 2006</p> <p>Versión N° 1</p> <p>Página 2 de 4</p>
--	--	--

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

P1. La Directora de Relaciones Públicas recibe de parte de las unidades académicas o administrativas el formato F 000 RP 001 para solicitud de eventos, el cual debe ser remitido por el interesado con mínimo veinte días calendario a la fecha de programación del evento.

P2. La Directora de Relaciones Públicas verifica que el formato se encuentre correctamente diligenciado.

P3. Si el formato no tiene los campos mínimos requeridos bien diligenciados, la Directora de Relaciones Públicas devuelve el formato a la unidad solicitante.

P4. Si el formato de "Solicitud de Eventos" se encuentra, correctamente diligenciado, la Directora de Relaciones Públicas evalúa el tipo de evento y los costos en que incurre para la realización del mismo y solicita la autorización de la Dirección Administrativa.

P5. Cuando la solicitud está diligenciada dentro del presupuesto asignado a cada unidad académica, la Directora Relaciones Públicas realiza la gestión, coordinación y desarrollo del evento de acuerdo con las especificaciones requeridas por el usuario en el *formato de Solicitud de Eventos*.

P6. Si el costo de realizar el evento no se encuentra dentro del presupuesto de cada unidad y es mayor del monto autorizado por la Dirección Administrativa a la oficina de Relaciones públicas, la Directora de Relaciones públicas presenta presupuesto al Director Administrativo para su revisión y aprobación.

P7. Si el Director Administrativo no aprueba el presupuesto y el desembolso del mismo, la Directora de Relaciones públicas, re-define requerimientos con los usuarios solicitantes del servicio, de tal manera que pueda ajustar el presupuesto para presentarlo nuevamente de acuerdo con el paso 5 (P5) de este procedimiento.


P8. Si el Director Administrativo aprueba el presupuesto, este procedimiento pasa a P5 con el fin de que la Directora de Relaciones Públicas haga la gestión necesaria para la realización y desarrollo del evento.

P9. Una vez realizado el evento, la Directora de Relaciones Públicas, presenta a los usuarios del servicio el formato F 00 RP 002 para evaluación del servicio prestado.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

ELABORÓ: Relaciones Públicas/ Organización y Métodos/	Revisó: MCS/Directora Relaciones Públicas/Organización y Métodos	Aprobó: EGO/Director Administrativo
--	---	-------------------------------------

 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA</p> <p>RELACIONES PÚBLICAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE EVENTOS</p> <p>Código P 088 RP 001</p>	<p>22 DE AGOSTO DE 2006</p> <p>Versión N° 1</p> <p>Página 3 de 4</p>
--	--	--

7. INDICADORES

EFICIENCIA =
$$\frac{\text{N° de solicitudes gestionadas con aprobación presupuestal}}{\text{N° total de eventos internos realizados con aprobación presupuestal}}$$

EFICACIA =
$$\frac{\text{N° de solicitudes recibidas para realizar eventos internos}}{\text{N° total de eventos internos realizados}}$$

8. REGISTROS ASOCIADOS

F 000 RP 001 Formato para solicitud de eventos

F 000 RP 002 Formato para evaluación de eventos

ELABORÓ: Relaciones Públicas/ Organización y Métodos/	Revisó: MCS/Directora Relaciones Públicas/Organización y Métodos	Aprobó: EGO/Director Administrativo
--	---	-------------------------------------



ANEXO 1. DIAGRAMA DE FLUJO

