|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo del procedimiento:** | Asegurar una gestión eficiente y efectiva en la entrega de souvenirs por parte de la unidad de comunicaciones y relaciones públicas de la Universidad Católica Luis Amigó, con el fin de fortalecer la imagen institucional y promover la participación de la comunidad universitaria en eventos y actividades. |
| **Alcance del procedimiento:** | Este procedimiento aplica a todas las actividades relacionadas con la planificación de la compra de souvenirs de manera anual, e incluye actividades de solicitud, registro, entrega y verificación de inventario. |

|  |
| --- |
| **Términos y definiciones** |
| **SOUVENIR:** Obsequio promocional o recordatorio con el logotipo o identidad visual de la Universidad Católica Luis Amigó, utilizado para promover la institución.  **Clasificación de Souvenirs:**   * **Estándar:** Souvenirs básicos, económicos y de uso común. * **Clásico:** Souvenirs de calidad media, con diseños atractivos y funcionales. * **Plus:** Souvenirs de calidad superior, con características especiales o valor añadido. * **Ejecutivo:** Souvenirs de alta gama, destinados a públicos selectos o eventos de mayor prestigio.   **SOUVENIRS ESTÁNDAR:**  **Estudiantes:** Los souvenirs estándar pueden ser distribuidos entre los estudiantes como parte de eventos de bienvenida, actividades deportivas o culturales, o como incentivos en programas de participación estudiantil.  **Personal Administrativo:** También pueden ser otorgados al personal administrativo en eventos de reconocimiento o como gesto de agradecimiento por su labor.  **SOUVENIRS CLÁSICOS:**  **Profesores y Académicos**: Los souvenirs clásicos son adecuados para regalar a profesores y académicos en eventos académicos, conferencias o como parte de reconocimientos por su contribución a la institución.  **Visitantes y Invitados Especiales:** Se pueden ofrecer souvenirs clásicos a visitantes, conferenciantes o personas destacadas que visiten la universidad.  **SOUVENIRS PLUS:**  **Donantes y Patrocinadores:** Los souvenirs plus pueden ser entregados a donantes y patrocinadores como muestra de gratitud por su apoyo financiero a la universidad.  **Alumnos y graduados Destacados:** Se pueden reservar souvenirs plus para alumno destacados en eventos de reencuentro o en reconocimiento por sus logros profesionales.  **SOUVENIRS EJECUTIVOS:**  **Autoridades y Líderes Institucionales**: Los souvenirs ejecutivos son ideales para regalar a autoridades universitarias, líderes institucionales y personal de alto rango en eventos formales o protocolares.  **Colaboradores Estratégicos:** También pueden ser ofrecidos a colaboradores estratégicos de la universidad, como representantes de empresas asociadas o miembros de juntas directivas.  **UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS:** Departamento encargado de la planificación, ejecución y evaluación de estrategias de comunicación y relaciones públicas de la Universidad Católica Luis Amigó. |

| **Nº** | **Actividad** | **Descripción** | **Responsable** | **Registro** | **Puntos de control** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **01** | **Planeación del presupuesto anual** | Junto con Gestión Humana y Almacén, compras y proveeduría identificar eventos y actividades institucionales donde se requiera la entrega de souvenirs.  Definir el tipo y cantidad de souvenirs a entregar, considerando el público objetivo y el presupuesto disponible.  Esta planeación se debe hacer con base a los resultados del periodo anterior, es decir, inventario disponible, cantidad entregada, tipo de souvenirs obsequiados, necesidades y /o sugerencias manifestadas de las unidades. | Jefe de Comunicaciones RR PP  Jefe de Gestión Humana  Jefe de compras Almacén | Presupuesto anual  Inventario de souvenirs | Presupuesto anual |
| **02** | **Coordinar la gestión de compra** | Coordinar con proveedores la cotización, producción y/o adquisición de los souvenirs, asegurando la calidad y cumplimiento de plazos, según propuestas y acuerdos con la Oficina de Comunicaciones | Jefe de compras Almacén | Cotizaciones  Selección de proveedores  Seguimiento a proveedores |  |
| **03** | **Gestión de almacenamiento e inventario** | * Recepcionar los souvenirs entregados por los proveedores. * Verificar la calidad y cantidad de los souvenirs recibidos. * Almacenar los souvenirs en un lugar seguro y de fácil acceso, manteniendo un registro actualizado del inventario. * Informar a la oficina de comunicaciones la recepción de los souvenirs y obsequios adquiridos para la gestión. | Jefe de compras Almacén | Orden de Compra Sistema de inventario. | Inventario |
| **04** | **Gestión de Souvenirs** | La oficina de Comunicaciones identifica los criterios de asignación de los obsequios, estos son:   * Tipo de publico * Cantidad * Tipo de evento y/o reconocimiento * Existencia en inventario | Jefe de Comunicaciones RR PP | FO-DE-293SOLICITUD DE SOUVENIRS Y OBSEQUIOS INSTITUCIONALES  Comunicación | Procedimiento |
| **05** | **Clasificación de los obsequios** | La oficina de comunicaciones, define la siguiente clasificación de Souvenirs y el público o evento:  **SOUVENIRS ESTÁNDAR:**  **Estudiantes:** Los souvenirs estándar pueden ser distribuidos entre los estudiantes como parte de eventos de bienvenida, actividades deportivas o culturales, o como incentivos en programas de participación estudiantil.  **Personal Administrativo:** También pueden ser otorgados al personal administrativo en eventos de reconocimiento o como gesto de agradecimiento por su labor.  **SOUVENIRS CLÁSICOS:**  **Profesores y Académicos**: Los souvenirs clásicos son adecuados para regalar a profesores y académicos en eventos académicos, conferencias o como parte de reconocimientos por su contribución a la institución.  **Visitantes y Invitados Especiales:** Se pueden ofrecer souvenirs clásicos a visitantes, conferenciantes o personas destacadas que visiten la universidad.  **SOUVENIRS PLUS:**  **Donantes y Patrocinadores:** Los souvenirs plus pueden ser entregados a donantes y patrocinadores como muestra de gratitud por su apoyo financiero a la universidad.  **Alumnos y graduados Destacados:** Se pueden reservar souvenirs plus para alumno destacados en eventos de reencuentro o en reconocimiento por sus logros profesionales.  **SOUVENIRS EJECUTIVOS:**  **Autoridades y Líderes Institucionales**: Los souvenirs ejecutivos son ideales para regalar a autoridades universitarias, líderes institucionales y personal de alto rango en eventos formales o protocolares.  **Colaboradores Estratégicos:** También pueden ser ofrecidos a colaboradores estratégicos de la universidad, como representantes de empresas asociadas o miembros de juntas directivas. | Jefe de Comunicaciones RR PP | FO-DE-293SOLICITUD DE SOUVENIRS Y OBSEQUIOS INSTITUCIONALES  Comunicación | Procedimiento |
| **06** | **Solicitud de Souvenirs** | La unidad que requiera algún tipo de obsequio clasificado en las categorías mencionadas en el punto cinco, deberá realizarlo con un tiempo mínimo de 3 días de antelación al evento, reconocimiento, visita, entre otros, a través del **FO-DE-293**solicitud de souvenirs y obsequios institucionales, adjuntado al correo electrónico de la solicitud. |  |  |  |
| **07** | **Planificar la distribución** | Planificar la distribución de souvenirs según el cronograma de eventos y actividades, registradas previamente. | Jefe de Comunicaciones RR PP |  |  |
| **08** | **Análisis y aprobación de la solicitud** | Con el **FO-DE-293**solicitud de souvenirs y obsequios institucionales, recibido de la unidad solicitante, analiza la solicitud, según los requerimientos, cantidad, tipo de publico y todos los elementos registrados en el formato, si es aprobada, se informa al solicitante, el tiempo para que pase para su reclamación en la oficina de comunicaciones.  Si la solicitud requiere ajustes, debido a lo no aplicabilidad de los requisitos, falta de inventario del obsequio requerido, entre otros, se deberá comunicar en el mismo correo la propuesta de ajuste y gestionar la aprobación de la misma manera (correo) de quien solicita. | Oficina de comunicaciones | **FO-DE-293**solicitud de souvenirs y obsequios institucionales | Correos de respuesta  **FO-DE-293**solicitud de souvenirs y obsequios institucionales |
| **09** | **Gestionar la entrega.** | La oficina de Comunicaciones, realiza la consulta del inventario y las pertinentes requisiciones en el sistema UNO E, al Almacén, según planificación  Posterior a la recepción de los obsequios y/o souvenirs de parte de almacén, se comunica a la unidad solicitante para que pase por lo requerido.  Para los Centros Regionales, se programa el envío según especificaciones y logística.  Registrar la entrega de souvenirs en el documento correspondiente, especificando la cantidad, tipo y beneficiarios. | Oficina de comunicaciones | Requisiciones (UNO-E)  FO-DE-293solicitud de souvenirs y obsequios institucionales | Correos de respuesta  **FO-DE-293**solicitud de souvenirs y obsequios institucionales |
|  | **Seguimiento del inventario de souvenirs** | Realizar seguimiento del inventario de souvenirs disponibles y actualizar el registro de inventario según las entregas realizadas.  Labor que se debe hacer en conjunto con la Oficina de Compras, Almacén y Proveeduría, como mínimo cada 2 veces en el año, al finalizar cada semestre. | Oficina de comunicaciones  Oficina de Compras, Almacén y Proveeduría | Inventario | Inventario-informe |