

1. INTRODUCCIÓN

Los lineamientos para la gestión de Apoyo a Eventos Institucionales, elaborados en el marco del proyecto Proactiva y validados por el COPAC, están dirigidos a todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad que como parte del desarrollo de sus actividades regulares organizan eventos académicos o administrativos para la comunidad universitaria o para agentes externos. Los mismos, así como los valores allí expresados, estarán sujetos a los ajustes que el Comité de Proactiva considere de acuerdo con la dinámica institucional.

2. OBJETIVO

Definir las pautas que rigen la gestión de Apoyo a Eventos Institucionales para organizar, planificar y ejecutar con mayor eficacia los mismos, bajo el precepto del uso racional de los recursos y la aplicación de mecanismos de control eficientes.

3. ALCANCE

La gestión de Apoyo a Eventos Institucionales hace parte del Proceso Gestionar Logística de Eventos y aplica para todos los eventos institucionales organizados, bien sean académicos o administrativos, que se desarrollen al interior de la Universidad o en los sitios de la ciudad donde la Universidad haya decidido hacer presencia. Involucra a todas las áreas de la Universidad como solicitantes, y a la Oficina de Logística y eventos (OLE) de la Dirección Administrativa como ejecutora de las actividades asociadas.

4. GENERALIDADES

- Toda solicitud de Apoyo a Eventos Institucionales requiere el diligenciamiento del formulario establecido para tal fin, el cual debe ser diligenciado en su totalidad cada vez que se requiere apoyo en el montaje de un evento. **Las solicitudes sólo podrán realizarse a través del formulario**, por lo que las solicitudes realizadas a través de otro medio no serán atendidas.
- Previo al envío de la solicitud, **es responsabilidad de la dependencia validar que se cuenta con la disponibilidad presupuestal** en los rubros que serán afectados, para que el evento pueda llevarse a cabo.
- Con el propósito de que el solicitante o la dependencia conozca el monto total que afectó su presupuesto, al finalizar el evento la Oficina de Logística y Eventos entregará un informe de los costos que se generaron durante la realización del mismo.

Tiempos requeridos

- Las solicitudes para tramitar eventos que involucren menos de cincuenta (50) personas **deberán ser tramitadas con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación**.

- Las solicitudes para tramitar eventos que involucran más de cincuenta (50) personas **deberán ser tramitadas con mínimo diez (10) días hábiles de anticipación.**
- **Los cambios en la solicitud o cancelaciones del evento podrán hacerse únicamente por correo electrónico dirigido a logisticayeventos@unibague.edu.co,** para eventos que involucran menos de cincuenta (50) personas con un mínimo un (1) día de anticipación, y para eventos que involucran más de cincuenta (50) personas con un mínimo de tres (3) días de anticipación. **En caso en que no se cumpla con las fechas de cancelación, el gasto completo en que se incurra el evento se verá reflejado en el presupuesto** de la dependencia así este no se lleve a cabo.

Gastos

- Todos los **gastos indirectos** ocasionados como consecuencia de la organización del evento (suministro de almuerzos para el personal de apoyo del evento, transportes, alquileres, o decoración entre otros) serán cargados a la dependencia que solicitó el servicio o al centro de costos que se determine en la solicitud.
- **Eventos con un número mayor a 50 personas requieren del servicio de meseros.** El valor del servicio debe ser estimado en el momento en que se elabora la solicitud. Los valores pueden ser consultados de manera previa con la Oficina de Logística y Eventos.
- El costo total de la solicitud será cargado al Centro de Costos solicitante, sin importar si algunos de los recursos se reutilizaron o reasignaron como parte de la política institucional de optimización en el uso de los mismos.

Recursos Físicos

- **La reserva de espacios institucionales para la realización de eventos la debe realizar la dependencia que organice el evento de manera previa al envío de la solicitud.** La reserva se debe tramitar con la Oficina de Planeación, encargada de los espacios físicos en la Sede Ambalá, o con el Director de cada una de las sedes en caso de que estos sean los espacios físicos requeridos (Centro San José, Sede Deportiva Santa Ana, Ceres El Salado). En caso de que el evento se realice a campo abierto en el campus de la Sede Ambalá, el trámite de autorización se debe realizar ante la Oficina de Planta Física.
- La solicitud de equipos adicionales, en caso de que los espacios físicos reservados no cuenten con ellos, se deben realizar directamente en la

dependencia que presta el servicio diligenciando el formato que cada una de ellas haya establecido para tal fin:

- Equipos de cómputo: Centro de Cómputo.
- Ayudas audiovisuales: Unidad de Ayudas Educativas.
- Equipos de sonido y altoparlantes: Planta Física.
- Si el evento requiere la filmación o reproducción de video, se debe realizar consulta de disponibilidad con la Oficina de Promoción y Comunicación Institucional. En caso de no contar con la disponibilidad se debe incluir el servicio de un tercero como parte del presupuesto del evento.

Alimentos y Bebidas

- *Toda solicitud de alimentos y bebidas debe tramitarse a través de la Oficina de Logística y Eventos para asegurar el cumplimiento de los presentes lineamientos, así como las siguientes tarifas máximas institucionales:*
- La lista de opciones para servicio de alimentos y bebidas está disponible, con sus respectivos precios, en la Oficina de Logística y Eventos

Tipo de alimento	Horario máx. de inicio de reunión	Duración mínima de la reunión	General	Rectoría
Desayuno	07:00 am	2 horas	\$7.000	\$14.000
Refrigerios		3 horas	\$3.500	\$6.000
Almuerzo	Funcionarios: Por horario extendido en la oficina o trabajos especiales. Autorización con antelación.		\$8.000	\$18.000
Refrigerio en la noche	6:00 pm	2 horas	\$3.500	\$6.000
Asistencia masiva: + de 30 personas			\$3.000	
Estaciones de café con bizcochos		4 horas		

- En la solicitud es necesario informar el número de personas vegetarianas o con contraindicaciones o restricciones nutricionales.
- El número de desayunos, almuerzos o refrigerios planificados de acuerdo al número de asistentes, y que no sean consumidos durante el evento, deberán ser reportados y devueltos a la Oficina de Logística y Eventos de manera inmediata.

- **Para eventos Institucionales:**
 - Las reuniones a nivel interno con funcionarios en horario laboral solo tendrán servicio de estación de café. Sin embargo en eventos de capacitaciones aplica galletas y/o bizcochos.
 - La Oficina de Logística y Eventos deberá procurar la entrega de refrigerios variados, y que posibiliten su reutilización o reasignación en caso de no entrega.
 - En caso de tener invitados especiales externos aplicaría atención tipo gourmet coordinado con la oficina de Logística y eventos en las instalaciones de la universidad.

- **Para eventos de Convenios:**
 - Las solicitudes de alimentos y bebidas deberán encontrarse ajustadas al rubro presupuestal que el Convenio tenga contemplado, por lo que las tarifas por tipo de alimento no estarán relacionadas con la tabla Institucional.
 - El adecuado uso de los recursos no asignados estará a cargo del Coordinador del Convenio.

5. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO
Observaciones:	

6. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador de Calidad	Representante de la dirección
REVISÓ	APROBÓ
Fecha: 29/08/2018	Fecha: 11/09/2018