

## 1. OBJETIVO

Orientar, coordinar y gestionar los requerimientos de logística y eventos de la Universidad, con eficiencia y uso racional de los recursos, acogiéndose a los lineamientos establecidos.

## 2. ALCANCE

Aplica desde la solicitud de apoyo para la logística del evento, hasta la evaluación de la conformidad del servicio.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Encargado:** Aprueba el trabajo realizado y es quien debe asegurar que se cumplan las actividades.
- **Flujo de trabajo:** Es un diagrama de flujo funcional que describe las actividades de un procedimiento.
- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones.
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **Manual:** Documento que da información general de la organización en temas específicos.
- **Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados a un proyecto específico.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Responsable:** Persona encargada de llevar a cabo una o más actividades
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión

## 4. CONDICIONES GENERALES

### 4.1 Solicitudes:

Para realizar la solicitud del evento, el área a la que pertenece el solicitante debe tener presupuesto disponible. Ver procedimiento: **GF-PR-01 Planear Presupuesto.**

Para la solicitud de apoyo de logística en eventos, se deben tener en cuenta:

- Las solicitudes para eventos que involucran menos de cincuenta (50) personas deberán ser tramitadas con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación.
- Las solicitudes para eventos que involucran más de cincuenta (50) personas deberán ser tramitadas con diez (10) días hábiles de anticipación.

#### Servicios que aplican como logística

Logística y eventos	Servicio operacional
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de café para la oficinas y eventos</li> <li>• Refrigerios</li> <li>• Desayunos, Almuerzos y cenas</li> <li>• Cocteles y pasabocas</li> <li>• Flores</li> <li>• Carpas</li> <li>• Alquiler (Menaje, manteles, mesas, sillas, etc.)</li> <li>• Meseros</li> <li>• Lavandería</li> <li>• Banderas</li> <li>• Alquiler de espacios de la universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Domicilio</li> <li>• Camionetas acarreo (Turbo, camión)</li> <li>• Taxi o Automóvil</li> <li>• Buses (vans, micros, buses medianos y grandes)</li> <li>• Arriendo de habitaciones</li> <li>• Apartamento Yacaira</li> </ul>

#### 4.1.1 Solicitud de transporte de rural, urbano y nacional:

La solicitud de transporte se realiza a través del formato **BS-FO-41 Solicitud de Transporte**, el cual debe ser enviado al correo electrónico a [logisticayeventos@unibague.edu.co](mailto:logisticayeventos@unibague.edu.co), es necesario verificar la disponibilidad presupuestal antes de realizar la solicitud.

#### 4.2 Reserva y acceso de espacios físicos:

Para reserva de espacios físicos se debe diligenciar el formato **RE-FO-02 Reserva de espacios**. La solicitud de espacios físicos se debe hacer antes de realizar la solicitud de logística y eventos.

#### 4.3 Reserva de recursos educativos:

La solicitud de herramientas recursos educativos debe ser dirigida directamente al correo de la oficina de Ayudas Educativas [ayudaseducativas@unibague.edu.co](mailto:ayudaseducativas@unibague.edu.co) o a la extensión 3056.

#### 4.4. Cancelación del evento:

La cancelación o cambios del evento se realizan mediante correo electrónico a [logisticayeventos@unibague.edu.co](mailto:logisticayeventos@unibague.edu.co) con un mínimo de dos (2) días de anticipación; de lo contrario, el gasto completo en que se incurre con el evento se verá reflejado en el presupuesto de la dependencia así este no se lleve a cabo.

#### 4.5 Alquiler de espacios:

Las empresas o personas que deseen alquilar los espacios de la Universidad de Ibagué deben realizar la solicitud en la oficina de logística y eventos o por correo electrónico a [logisticayeventos@unibague.edu.co](mailto:logisticayeventos@unibague.edu.co), con mínimo de (10) diez días de anticipación, esto con el fin de revisar disponibilidad de espacios físicos (auditorios, salones, casona, salas de cómputo, entre otros).

La factura generada por el alquiler de espacios se envía una vez se aprueba la cotización y se debe pagar con un mínimo ocho (8) días de anticipación para asegurar el espacio.

#### 4.6 Gestión de traslados y adiciones presupuestales

Ver procedimiento: GF-PR-01 Planear presupuesto.

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE / ENCARGADO	EVIDENCIA
<b>1. Realizar solicitud:</b> Diligencia el formato BS-FO-16 Solicitud de evento y organización con toda la información requerida para realizar la logística. (Cafetería, manteles, refrigerios, organización de planta física, entre otros).	Solicitante  Jefe de área o dependencia	<a href="#">BS-FO-16 Solicitud de evento y organización</a>
<b>2. Verificar solicitud:</b> Revisa la solicitud de acuerdo a la tabla de tarifas institucionales con valores máximos aprobados por tipo de alimento según el evento; se concreta el menú y los detalles del evento. Se informa el costo total de los alimentos al área solicitante	Asistente administrativo Logística	<a href="#">BS-FO-16 Solicitud de evento y organización</a>

GESTIONAR LOGÍSTICA Y EVENTOS

<p>para que verifique si cuenta con el presupuesto. Si el área no cuenta con presupuesto debe solicitar traslado o adición presupuestal (ver numeral 4.6). Si se trata de estación de café, adecuación o alquiler de espacio físico se maneja internamente (ver actividad 5) Si se trata de alimentos, bebidas e insumos; acarreos, transporte o servicio urbano y nacional se procede a seleccionar proveedores (ver actividad 3)</p>	<p>Auxiliar administrativo Logística</p>	
<p><b>3. Seleccionar proveedores:</b> De acuerdo con la solicitud, revisa la base de datos de proveedores de la oficina de logística y eventos y elige aquel que pueda suministrar los productos requeridos.</p>	<p>Asistente administrativo Logística  Auxiliar administrativo Logística</p>	<p>N/A</p>
<p><b>4. Solicitar servicio al proveedor:</b> Envía mediante correo electrónico la solicitud de servicio al proveedor especificando: producto, cantidad, fecha, lugar de entrega y los documentos requeridos para el pago de la factura. Continúa con la verificación del evento (ver actividad 6).</p>	<p>Asistente administrativo Logística  Auxiliar administrativo Logística</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p><b>5. Registrar evento:</b> Registra la solicitud en el cuadro de eventos que visualizan las auxiliares de cafetería para proceder a montar el evento o atender los alimentos y bebidas, al coordinador de servicios generales (para alistar el espacio físico) y coordinador de seguridad.</p>	<p>Asistente administrativo Logística  Auxiliar administrativo planta física</p>	<p>Agenda de eventos</p>
<p><b>6. Verificar condiciones:</b> Antes de iniciar el evento verifica que los alimentos y bebidas se encuentren a disposición del solicitante y en el lugar establecido para el evento, revisa que el montaje, aseo y demás requerimientos se desarrollen según lo solicitado.</p>	<p>Asistente administrativo Logística</p>	<p>N/A</p>

**GESTIONAR LOGÍSTICA Y EVENTOS**

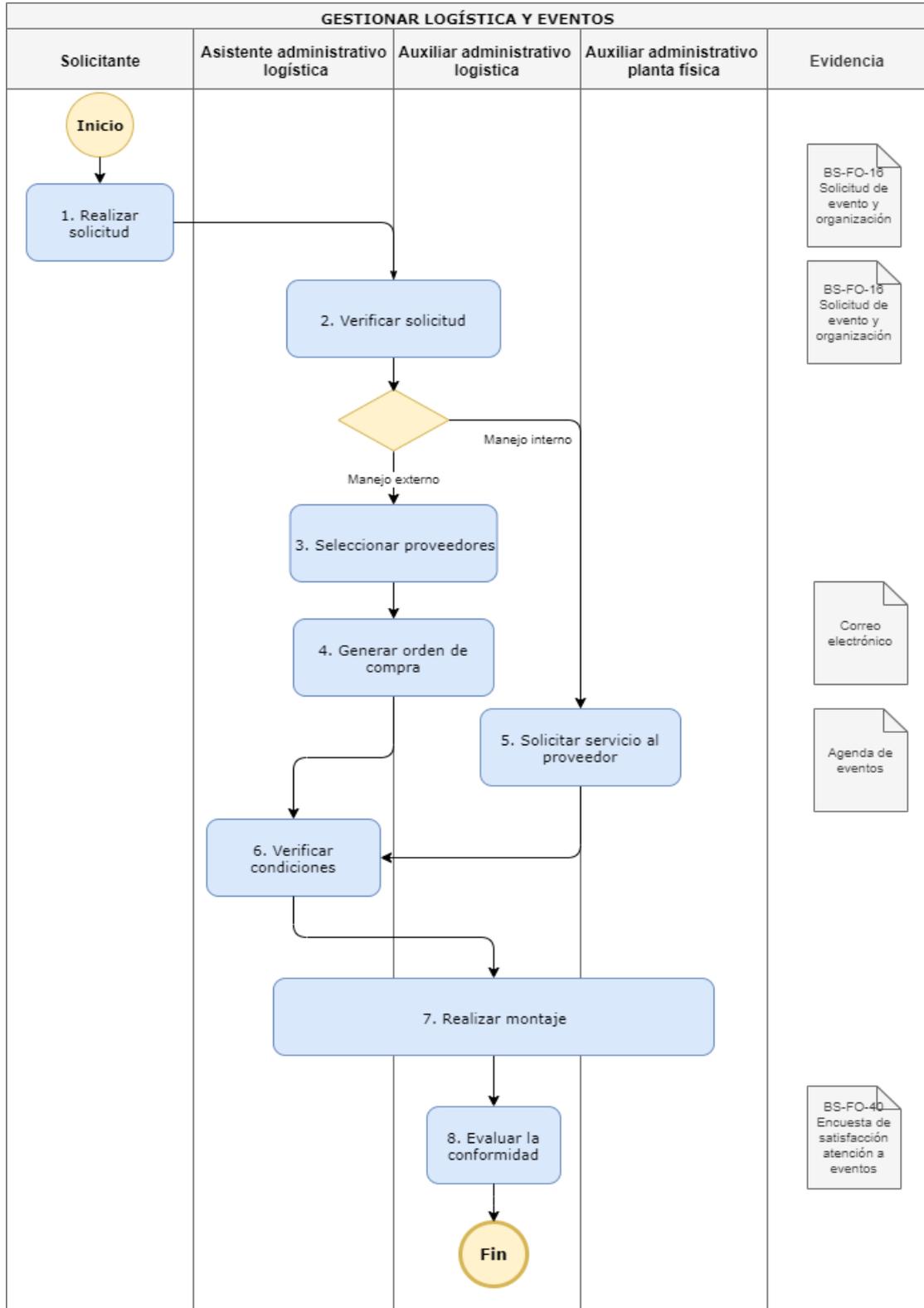
<p><b>7. Realizar montaje:</b> Llevan a cabo las actividades necesarias para el montaje y organización del evento de acuerdo a la solicitud.</p>	<p>Asistente administrativo Logística Auxiliar administrativo Logística Auxiliar administrativo planta física</p>	<p>N/A</p>
<p><b>8. Evaluar la conformidad:</b> Realiza una jornada de evaluación de la actividad entre los organizadores del evento, con el fin de identificar las fortalezas y debilidades del ejercicio y tenerlas como una oportunidad de mejora. En esta actividad se le aplica una encuesta de satisfacción al solicitante.</p>	<p>Auxiliar administrativo Logística</p>	<p>BS-FO-40 Encuesta de satisfacción atención a eventos</p>

**6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES**

Actor /Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8
Solicitante	R							
Jefe de área o dependencia	E							
Asistente administrativo Logística		E	E	E	E	E/R	E	E/R
Auxiliar administrativo Logística		R	R	R	R		R	
Auxiliar administrativo planta física					R		R	

**R: Responsable, E: Encargado**

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**



**8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA**

- [GF-FO-08 Solicitud de traslados y adiciones presupuestales](#)
- [BS-FO-16 Solicitud de evento y organización](#)
- BS-LI-01 Apoyo a eventos
- BS-FO-40 Encuesta de satisfacción atención a eventos

**9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS**

VERSIÓN	CAMBIO
<b>Observaciones:</b>	

**10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS**

Coordinador de Calidad	Líder del proceso
<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Fecha: 10/09/2018	Fecha: 11/09/2018