

## PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

Código: PR-GA-003

Fecha: 30/04/2020

Versión: 01

**PROCESO**

**Gestión administrativa**

### 1. OBJETIVO:

Disponer de la infraestructura y apoyar logísticamente, la realización de eventos académicos, culturales, deportivos y recreativos que se realizan en las instalaciones de la Universidad CES.

### 1. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para la realización de eventos internos y externos de tipo académico, cultural, recreativo y deportivo en las instalaciones de la Universidad CES.

### 2. DEFINICIONES:

- **Evento académico:** ceremonias de grados, promesas, congresos, simposios, Inducción estudiantes, acto académico, jornadas universitarias de investigación, entre otros.
- **Evento artístico:** conciertos, muestras de los grupos de danza, música.
- **Evento cultural:** espectáculos de danza, teatro, stand up, narración oral, exposiciones.
- **Evento recreativo – deportivo:** Desafío CES, Jornadas universitarias, torneos deportivos, Feria de bienestar, feria Unión CES.
- Para la realización de eventos, se utilizan diferentes espacios, entre los cuales están el teatro, aula máxima, sala de exposiciones, coliseo, Hall piso 4, Hall piso 13, hall primer piso edificio C y aulas. Estos se pueden clasificar en:
  - **Pos producción:** Terminado el evento, incluido el desmontaje se analizan los resultados obtenidos.
  - **Pre-producción:** planificación y preparación, se trabajan varios aspectos, el objetivo, tipo del evento, búsqueda del espacio, requerimientos para montaje y público objetivo.
  - **Producción:** desarrollo del evento, Es el momento de visitar el lugar donde va a desarrollarse el evento para así realizar el seguimiento del montaje para que todo esté preparado de acuerdo a lo solicitado.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre</b>	Sandra Carolina Valencia Medina	Miguel David Blanco Quintero	Sandra Milena Valencia Vélez
<b>Cargo</b>	Asistente Administrativa para logística de espacios	Analista de Procesos	Coordinadora Administrativa
<b>Fecha</b>	24/04/2020	28/04/2020	30/04/2020

## PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

Código: PR-GA-003

Fecha: 30/04/2020

Versión: 01

**PROCESO**

**Gestión administrativa**

- Manual de eventos y protocolo
- Manuela de identidad visual

#### 4. CONDICIONES GENERALES:

- La responsabilidad o liderazgo para la organización de eventos de tipo académico, recae sobre la oficina de audiovisuales y logística de espacios y del área encargada del evento.
- La responsabilidad o liderazgo para la organización de eventos de tipo cultural, es responsabilidad de la Oficina de Sostenibilidad o Extensión y la oficina de audiovisuales y logística.
- La responsabilidad o liderazgo para la organización de eventos de tipo deportivo recae sobre la Oficina de Bienestar Institucional.
- En las sedes de la institución, es responsabilidad de la organización de eventos el área que solicita el evento y la oficina de audiovisuales y logística.
- Cuando se realicen exposiciones culturales y artísticas, la Oficina sostenibilidad o extensión será la responsable de la custodia de la propiedad del cliente.
- Todas las actividades o eventos que se realicen al interior de la institución deberán ser autorizadas por el Jefe o decano del área solicitante.
- Todas las personas de la comunidad universitaria, incluyendo los visitantes, deben acatar las recomendaciones de seguridad y de comportamiento expedidas por la institución. El no cumplimiento de estos podría incurrir en el retiro de la institución, sanción o las medidas a las que haya lugar.
- No se podrán realizar eventos diferentes a los ya mencionados o a título personal, cuyo beneficiario no sea la institución.
- No se prestarán equipos ni se facilitarán los espacios de la institución, sin previa autorización de las autoridades de la institución.
- La realización de los eventos externos, deberán estar acompañados por el contrato correspondiente.
- La universidad no se responsabiliza por la utilización de equipos que no son de propiedad de la institución.
- Todo equipo que no sea de la Universidad, debe ser registrado en las porterías de la institución
- Los logos institucionales y demás elementos representativos de la institución, deben estar acordes al manual de imagen corporativa de la Universidad.
- Los costos relacionados con la realización del evento son responsabilidad del área solicitante.
- Los proveedores deben tener autorización de SST para ingresar a las instalaciones de la Universidad, deberán presentar la documentación requerida para su habilitar su ingreso, el área solicitante debe velar porque este proceso se cumpla.
- Se debe reportar al área de seguridad los eventos que se realizarán de en la semana, especificando el lugar y tipo de evento para que se tomen las medidas necesarias para garantizar la seguridad de todos. La responsabilidad recae en el área encargada del evento.

## PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

Código: PR-GA-003

Fecha: 30/04/2020

Versión: 01

**PROCESO**

**Gestión administrativa**

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Notificar la necesidad de realización de evento al área de audiovisuales y logística	<p>Cuando sea requerido un evento por las áreas académicas o administrativas de la institución, se deberá solicitar al área correspondiente, el apoyo requerido para la realización de un evento a los siguientes correos:</p> <p><a href="mailto:audivisuales@ces.edu.co">audivisuales@ces.edu.co</a>  <a href="mailto:reservas poblado@ces.edu.co">reservas poblado@ces.edu.co</a>  <a href="mailto:svalenciam@ces.edu.co">svalenciam@ces.edu.co</a></p> <p>Las solicitudes deberán estar acompañadas, de acuerdo a la naturaleza de cada evento, con las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del evento</li> <li>• Espacios requeridos</li> <li>• Número de asistentes</li> <li>• Equipos requeridos</li> <li>• Fechas y horarios</li> <li>• Tipo de montaje</li> <li>• Área encargada</li> </ul> <p>La información anterior, debe estar indicada en el formato realización de eventos</p>	Área encargada del evento	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato solicitud de eventos</p>



**UNIVERSIDAD CES**

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

## PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

Código: PR-GA-003

Fecha: 30/04/2020

Versión: 01

**PROCESO**

**Gestión administrativa**

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>Si la solicitud es realizada por un externo, los requerimientos deben ser tramitados a través del área de sostenibilidad, extensión o la que esté haciendo el acompañamiento.</p>		
2	Evaluar la solicitud	<p>Todas las solicitudes de apoyo para la realización de eventos en la institución, deben ser evaluadas, para asegurar su viabilidad en términos de recursos y tiempos. Esta evaluación, deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Validación de solicitud de manera que sea coherente el tipo de espacio solicitado y los tiempos estimados con los requerimientos descritos.</li><li>• Reunión con el área encargada para verificar el tipo de evento y como desean que esté dispuesto el espacio para montaje.</li><li>• Programación del personal e insumos necesarios para la realización del evento.</li></ul> <p>Con la revisión de la solicitud, se debe informar al organizador o solicitante del apoyo para la realización del evento, las recomendaciones pertinentes a tener en cuenta y acordar el plan de trabajo para llevar a cabo la actividad.</p>	<p>Asistente Administrativa para logística de espacios</p> <p>Auxiliar de logística</p> <p>Personal de audiovisuales y logística</p>	<p>Planilla de programación de eventos</p>

## PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

Código: PR-GA-003

Fecha: 30/04/2020

Versión: 01

**PROCESO**

**Gestión administrativa**

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Comunicación a áreas de apoyo	<p>Cuando está confirmado el evento se envía un correo con el formato y planilla de planificación de evento, a las áreas de la universidad que deben prestar algún tipo de apoyo. Entre ellas está, extensión, sostenibilidad, comunicaciones, aseo y sostenimiento, seguridad. Esta se envía una semana antes del evento.</p> <p>Se recomienda para lograr un óptimo desarrollo del evento, enviar la información con las solicitudes de espacios, recursos, personal con un mes antes de su realización.</p> <p>Informar a los asistentes las medidas a cumplir dentro de la institución.</p>	<p>Asistente Administrativa para logística de espacios</p> <p>Auxiliar de logística</p>	Formato de planificación de eventos
4	Asignar el espacio solicitado.	<p>Se hace revisión de la solicitud y disponibilidad de espacio para así brindar repuesta al organizador del evento confirmando asignación.</p> <p>Se envía correo con el formato de planificación de eventos para que se diligencien los requerimientos.</p>	<p>Asistente Administrativa para logística de espacios</p> <p>Auxiliar de logística</p>	Formato de planificación de eventos
5	Enviar requerimientos	<p>Se envían los requerimientos a todas las personas que puedan intervenir en la actividad. (seguridad, aseo y mantenimiento, encargado del evento, seguridad y salud en el trabajo, salud ocupacional)</p>	<p>Asistente Administrativa para logística de espacios</p> <p>Auxiliar de logística</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Planilla de programación de eventos</p>



**UNIVERSIDAD CES**

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

### PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

Código: PR-GA-003

Fecha: 30/04/2020

Versión: 01

**PROCESO**

**Gestión administrativa**

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Enviar de información a SST	Si el evento requiere personal externo, la persona encargada de este, deberá solicitar seguridad social que deberá ser revisada por seguridad y salud en el trabajo.	Encargado del evento Asistente del área encargada	Correo electrónico
7	Validar información de seguridad social y ARL	El personal de Seguridad y Salud en el trabajo realizará la revisión de la información y dará el aval para su ingreso	Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo Proyectos Asistente de Seguridad y Salud en el Trabajo Proyectos	Correo Electrónico
8	Programar apoyo (técnico, logístico, vigilancia, aseo, APH)	Todas las áreas Implicadas deberán disponer del personal necesario para la realización del evento basados en la información suministrada por la Asistente Administrativa para logística de espacios.	Líder de seguridad Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo Proyectos Asistente de Apoyo Administrativo Líder del evento (Facultad o área Administrativa) Asistente Administrativa para logística de espacios	Correo electrónico
9	Realizar Pruebas Previas	En caso de ser necesario y dependiendo de la complejidad del evento, el área de audiovisuales realiza una prueba con uno o dos días antes del evento, esto generalmente se hace cuando	Asistente Administrativa para logística de espacios	



**UNIVERSIDAD CES**

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

### PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

Código: PR-GA-003

Fecha: 30/04/2020

Versión: 01

**PROCESO**

**Gestión administrativa**

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		se requiere transmisión del evento, cuando solo es montaje se contacta con el área encargada para programar reunión y tener claridad de lo que se pretende con el montaje.	Líder del evento (Facultad o área Administrativa)	
9	Realizar Montaje	Con la información completa se procede a programar el personal de logística para la realización del montaje de la atención del evento en lo que se refiere a este tema.	Asistente Administrativa para logística de espacios	Programación semanal y horarios
10	Acompañar Atención del evento	Se procede a programar personal audiovisual que estará a cargo de la atención, de acuerdo a los recursos solicitados.	Asistente Administrativa para logística de espacios	Programación semanal y horarios
11	Realizar desmontaje del evento	Una vez terminado el evento el personal de logística y audiovisuales proceden con el desmontaje de equipos y recursos instalados	Asistente Administrativa para logística de espacios  Personal de logística y audiovisuales	Correo electrónico

#### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
(Incluya la última fecha de actualización del procedimiento.)	(Detalle el cambio propuesto o razón de creación del documento, frente a la pertinencia que se tiene para el cumplimiento del objetivo del proceso)	(incluya en nombre del responsable que creó o modificó el documento por última vez, cargo y Área de trabajo)