

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSION: 2</b>
		<b>Gestión de Eventos</b>

## 1. OBJETO

Definir las actividades requeridas para la atención logística de eventos académicos, culturales, deportivos y espirituales que se realicen en la Corporación Universitaria Minuto de Dios Seccional Bello. La atención de eventos es un proceso institucional que debe regularse con los mismos parámetros del procedimiento para Compras Generales.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Corporación Universitaria Minuto de Dios Seccional Bello.

La Dirección Administrativa y Financiera de la Sede es la responsable de hacer seguimiento a este procedimiento y solicitar su actualización o mejoras.

Todos los Rectores, Vicerrectores, Gerentes, Decanos y Directores serán los responsables de la aplicación y difusión del contenido de este procedimiento, entre el personal a su cargo.

## 3. DEFINICIONES

### 3.1 POLÍTICAS:

- a) Todos los eventos requeridos en la Sede, serán manejados por la Dirección Administrativa y Financiera de Sede.
- b) Todos los eventos en general que requieran presupuesto de inversión deberán ser solicitados a través del Sistema de Información financiero por una solicitud de pedido, de acuerdo al procedimiento PR-AD-COM-01 Compras Generales.
- c) La Dirección Administrativa y Financiera - Sede o quien haga sus veces será el único contacto con el proveedor para el manejo de los eventos. En el caso que el evento sea solicitado directamente al proveedor o por alguna de las áreas externas al DAF, no se tramitará la solicitud.
- d) Sólo se suministrarán bebidas alcohólicas en eventos realizados por la institución, previamente autorizadas por la Rectoría de la Sede.
- e) Solo se ofrecerá servicio de café o Té, cuando sean reuniones convocadas por el Rector General, Rector de Sede o Vicerrectores y directores con sus invitados.

- f) Toda solicitud para un evento deberá realizarse con mínimo veinte (20) días hábiles de anticipación en el Sistema de Información. Por la dinámica de trabajo de la Rectoría de Sede, estos plazos no aplican para la organización de eventos en esta área.
- g) Para que las solicitudes sean gestionadas, el área o el responsable del Centro de Costos debe verificar su disponibilidad presupuestal; dado que en caso de no contar con presupuesto disponible el evento no será llevado a cabo, a su vez, es el responsable de realizar los traslados y adiciones presupuestales que haya lugar.
- h) El área o persona encargada de realizar el evento deberá registrarlo a través de la página en el Link de Planta Física (<http://www.uniminuto.edu/web/seccionalbello>), diligenciar completamente el formato requerido y llevarlo impreso al área de Planta Física.

#### **4. CONDICIONES GENERALES**

- a) Los eventos para los cuales se autorizan refrigerios se clasifican de la siguiente manera:

##### ***CATEGORÍA A***

- Consejo de Fundadores.
- Consejo Superior de Sede.
- Consejo de Gobierno.
- Visita de pares.
- Invitado especial, nacional o internacional: conferencista, par colaborativo o asesor de alta importancia.
- Recepción de visita de carácter institucional relacionada con una unidad administrativa o académica en representación de la universidad.
- Cumplimiento a lo estipulado en un proyecto específico.
- Comité de Calidad.
- Otras celebraciones de carácter institucional Autorizadas por las directivas de la institución.

##### ***CATEGORÍA B***

- Consejos General Académico.
- Consejo General Administrativo y Financiero.
- Consejo de Rectoría de Sede.
- Consejo de Facultad, Unidad Académica ó Consejo de Centro Regional.
- Comité Curricular.
- Cumplimiento a lo estipulado en un proyecto específico: nombrar el proyecto.
- Celebración de ceremonia de grado.
- Celebración de la "Noche de la Excelencia".
- Celebración del día del docente.
- Celebración del día de la secretaria.
- Otras celebraciones de carácter institucional ordenadas por las directivas de la institución.

### **CATEGORÍA C**

- Cumplimiento a lo estipulado en un proyecto específico.
  - Celebración institucional mensual de cumpleaños organizada por la Gerencia de Gestión Humana.
  - Reuniones de trabajo extraordinarias que superen las 5 horas con el personal administrativo o académico y amerite el suministro según la hora y jornada laboral del equipo de trabajo que solicita estos refrigerios.
- b) La cancelación o modificación del pedido, en caso de que ya se encuentre registrado en el Sistema de Información, se debe llevar a cabo con mínimo dos (2) días de anticipación a la fecha prevista del evento, mediante correo electrónico. Se hace salvedad que no aplica para material publicitario y otros que requieran fabricación especial.
- c) Tener en cuenta el Protocolo para la Realización de Eventos desarrollado para Sede Principal que puede servir de guía en otras Sedes.
- d) En caso de necesitar estaciones de café, solicitarlas con mínimo un (1) día de anticipación
- e) No se instalarán estaciones de café en los pasillos de los salones.
- f) En caso de necesitar adiciones a la solicitud de pedido inicial, se debe realizar una nueva solicitud por la cantidad requerida informando a compras con una semana de anticipación.
- g) Toda selección de un nuevo proveedor para eventos y refrigerios seguirá el procedimiento Selección, Registro y Evaluación de Proveedores establecido en la coordinación de compras.