
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	LOGÍSTICA DE EVENTOS		DG-PV-PR-02
			Versión 6
			14/06/2022
Elaborado por: Director (a) Comunicaciones	Revisado por: Profesional Sistemas de Gestión	Aprobado por: Dirección de Planeación	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

LOGÍSTICA DE EVENTOS

DIRECCIONAMIENTO Y GOBIERNO INSTITUCIONAL

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	LOGÍSTICA DE EVENTOS		DG-PV-PR-02
			Versión 6
			14/06/2022
	Elaborado por: Director (a) Comunicaciones	Revisado por: Profesional Sistemas de Gestión	Aprobado por: Dirección de Planeación

1. OBJETO

Establecer los mecanismos para la programación efectiva de los eventos institucionales internos y externos de carácter académico, cultural, social y cívico de la Universidad Autónoma del Caribe mediante la ejecución de las actividades que conlleven a una respuesta oportuna y satisfactoria ante las solicitudes recibidas.

2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades relacionadas con la solicitud, aprobación y ejecución de eventos institucionales internos y externos de carácter académico, cultural, social y cívico en las instalaciones de la Universidad Autónoma del Caribe. Inicia desde la solicitud del servicio hasta la prestación del mismo.


3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del procedimiento, en cada una de sus fases:

- **Rector**, responsable de aprobar todos los eventos académicos y administrativos en los que participan invitados o personal externo.
- **Líder de unidad administrativa y/o académica**: Persona responsable por un centro de costo de la institución encargado de consolidar y realizar la solicitud de los eventos de las unidades dependientes dentro de los tiempos establecidos en el presente documento, teniendo en cuenta la planeación institucional en el Plan de acción y los rubros presupuestales asignados. Así como por la realización de las gestiones necesarias para las generaciones de las solicitudes de evento que se presentan de forma fortuita.
- **Vicerrector Académico y Decanos**: Como responsable de validar y aprobar los eventos institucionales de índole académica solicitados por las unidades académicas.
- **Jefatura de Protocolo**: Por recibir las solicitudes de eventos internos y confirmar la disponibilidad de espacio y demás requerimientos con las diferentes unidades que intervienen con el procedimiento.
- **Director de Comunicaciones**: Por dirigir las actividades del área de comunicaciones, así como por aprobar los servicios de comunicaciones solicitados para el evento de acuerdo con las características del mismo, coordinar y monitorear todas actividades producto de la labor interdisciplinaria de los involucrados para la divulgación de eventos.
- **Unidad de Servicios, Planeación e Infraestructura y servicios generales**, por verificar la disponibilidad de los espacios de acuerdo con el tipo de espacio que administran, así como por realizar las pre-reserva y reservas para los eventos, de acuerdo con el tipo de espacios que

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.

Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	LOGÍSTICA DE EVENTOS		DG-PV-PR-02
			Versión 6
			14/06/2022
	Elaborado por: Director (a) Comunicaciones	Revisado por: Profesional Sistemas de Gestión	Aprobado por: Dirección de Planeación

administran y generar las pre-reservas y reservas correspondientes. Así como de efectuar las gestiones necesarias para la realización del evento conforme a la solicitud recibida. Cabe destacar que es responsabilidad de la unidad de servicios la recepción de las solicitudes de eventos externos.

- **Tecnología de la información:** Por aprobar el préstamo de equipos tecnológicos y efectuar las gestiones necesarias para la realización del evento conforme a la solicitud recibida.

4. DEFINICIONES

4.1 Evento interno: Evento presentado formalmente por un miembro de la Comunidad Universitaria de la institución a nombre de la unidad académica o administrativa en la cual se encuentra adscrito para el desarrollo de un evento de índole académico, cultural, social y/o cívico.


4.2 Evento externo: Evento solicitado formalmente por una persona o entidad externa a la Universidad Autónoma del Caribe para el desarrollo de un evento dentro de las instalaciones de la institución de carácter académico, cultural, social y/o cívico.

4.3 Eventos coyunturales: Son eventos que no fueron solicitados en el tiempo estipulado y se han presentado de forma fortuita.

5. DESARROLLO

5.1 DESCRIPCIÓN POR FASES – GENERALIDADES

- Todos los requerimientos de apoyo logístico para la celebración de eventos se deben de solicitar mediante el formulario “Solicitud de eventos”, a la Jefatura de protocolo.
- Todo evento **académico** con participación de invitados o asistencia de personal externos debe ser aprobado por el decano, vicerrector académico y rector, mediante **comunicación interna**.
- Todo evento solicitado por las áreas **administrativa** con participación de invitados o asistencia de personal externos debe ser aprobado por el líder del área, el vicerrector administrativo y financiero y el rector, mediante **comunicación interna**.
- Las solicitudes de evento se deben radicar con la periodicidad mínima contemplada en la tabla del apartado 5.1.1.
- La Dirección de comunicaciones es la encargada de dar soporte y seguimiento a las actividades para la realización del evento.
- Toda actividad o evento independientemente que requiera o no recursos financieros debe estar debidamente planificado en el Plan de Acción Anual de cada unidad académica o administrativa responsable del evento. En caso de aprobarse el evento y no tener recurso disponible para tal fin, el área solicitante debe requerir los traslados y/o adiciones presupuestales correspondientes, teniendo en cuenta el procedimiento establecido para tal fin (Seguimiento y Ejecución Presupuestal).
- Es indispensable anexar el presupuesto del evento con los ingresos previstos y los costos de

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	LOGÍSTICA DE EVENTOS		DG-PV-PR-02
			Versión 6
			14/06/2022
	Elaborado por: Director (a) Comunicaciones	Revisado por: Profesional Sistemas de Gestión	Aprobado por: Dirección de Planeación


los servicios cotizados por la universidad tales como salones, recursos humanos, servicios de comunicaciones, servicio de comedor, papelería, entre otros.

- Si el evento es realizado con patrocinio de otras instituciones, organizaciones o empresas, la solicitud debe indicar si se tienen convenios vigentes con la organización, institución o empresa con la cuales se va a realizar el evento. En caso de que no se cuente con convenio, es indispensable tramitar ante a la Oficina Jurídica el convenio correspondiente antes de la realización de la solicitud del mismo.
- Todo evento debe presentar su agenda, perfil de conferencistas o invitados. En caso de requerir la participación del **Rector** (a) debe dejarlo expresado en la solicitud, detallando cuál sería el rol de la participación de éste.
- Los estudiantes y docentes pueden realizar solicitudes por intermedio del Director de departamento atendiendo los tiempos y directrices del presente documento.
- Las solicitudes de eventos académicos tienen prelación sobre cualquier otro tipo de evento.
- Las piezas promocionales de cada evento deben ser realizadas únicamente por la Dirección de Comunicaciones de la institución, imágenes realizadas externamente están sujetas a previa revisión y aprobación.
- Los eventos solicitados por personal externo estarán sujetos a la disponibilidad de espacios y a la aprobación de la Dirección Administrativa.
- Todo evento externo que se lleve a cabo en la institución y el espacio en alquiler no sea pago, la universidad ha de tener algún tipo de retribución o se denote la presencia de la institución.
- Tener en cuenta que el único mecanismo de recaudo por concepto pecuniario o no pecuniario de la Universidad Autónoma del Caribe es la cuenta FIDUCIARIA.
- Ningún área, ni funcionario administrativo o académico está facultado para recibir dineros en efectivo para la realización de un evento, todo dinero recibido debe ser consignado directamente en la cuenta de la FIDUCIA que la institución establezca para tal fin.

5.1.1. Tipología de eventos

Tabla 1. Tipología de eventos

TIPO	DESCRIPCIÓN	SERVICIOS	PLAZO PARA LA SOLICITUD
A	<ul style="list-style-type: none"> • Eventos de gran relevancia, alcance e impacto no solo institucional sino también externo. • Público superior a 200 personas. • Conferencistas y/o Invitados especiales con gran reconocimiento o impacto en la sociedad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Piezas gráficas (Vertical, Horizontal, Slaidar). Divulgación en redes previa y posterior (Tipo de publicaciones según razón de ser del evento e indicación de la Dirección de Comunicaciones). 2. Cubrimiento audiovisual. 3. Cubrimiento periodístico (Nota página web y/o Comunicado de Prensa). 4. Cuña radial (Según razón de ser del evento). 5. Transmisión (Según razón de ser del evento se realizará grabación e indicación de la Dirección de Comunicaciones). 	Mínimo 30 días hábiles

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	LOGÍSTICA DE EVENTOS		DG-PV-PR-02
			Versión 6
			14/06/2022
	Elaborado por: Director (a) Comunicaciones	Revisado por: Profesional Sistemas de Gestión	Aprobado por: Dirección de Planeación


TIPO	DESCRIPCIÓN	SERVICIOS	PLAZO PARA LA SOLICITUD
B	<ul style="list-style-type: none"> • Eventos de mediano impacto. • Público no superior a 100 personas. • Invitados internos o externos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Piezas gráficas (Vertical, Horizontal). 2. Divulgación en redes previa y posterior (Tipo de publicaciones según razón de ser del evento e indicación de la Dirección de Comunicaciones). 3. Cubrimiento audiovisual. 4. Cubrimiento periodístico (Nota página web según razón de ser del evento). 5. Transmisión (Según razón de ser del evento e indicación de la Dirección de Comunicaciones). 	Mínimo 15 días hábiles.
C	<ul style="list-style-type: none"> • Eventos internos, solo de carácter institucional y/o académico. • Público no superior a 50 personas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Piezas gráficas (Vertical). 2. Divulgación en redes previa y posterior (Tipo de publicaciones según razón de ser del evento e indicación de la Dirección de Comunicaciones). 3. Cubrimiento audiovisual. 	Mínimo 7 días hábiles.

Nota 1. De acuerdo con el desarrollo del evento la Dirección de Comunicaciones determinará el tipo y la frecuencia de publicaciones del mismo en redes sociales, así como los ajustes necesarios a los servicios que se presten en determinados eventos.

5.2 DESCRIPCIÓN POR FASES

1. **Identificación de necesidad de realización de evento:** el líder de la unidad administrativa y/o académica planifica en su Plan de Acción el evento a realizarse y gestiona desde el área de presupuesto los recursos que requiere para su realización. En caso de recibir solicitudes de organizaciones externas para la realización de un evento las revisa para gestionar posteriormente las aprobaciones correspondientes.
2. **Disponibilidad de espacios físicos:** el líder de la unidad administrativa y/o académica consulta a Unidades de Servicio, Jefatura de Infraestructura y/o Planeación la disponibilidad del espacio requerido mediante correo electrónico. La Unidades de Servicio, Jefatura de Infraestructura y/o Planeación analiza los eventos priorizando la disponibilidad de los espacios institucionales para su realización de acuerdo con los requisitos y objeto de las solicitudes.

La Jefatura de Unidades de Servicios, la Jefatura de Infraestructura y Servicios Generales o Planeación, efectúa las pre-reservas de los espacios, de acuerdo con el tipo de espacios que administran.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	LOGÍSTICA DE EVENTOS		DG-PV-PR-02
			Versión 6
			14/06/2022
	Elaborado por: Director (a) Comunicaciones	Revisado por: Profesional Sistemas de Gestión	Aprobado por: Dirección de Planeación

Nota 2:

a. La administración de los espacios por jefatura es la siguiente:

i. Jefatura de Unidades de Servicio

1. Casa Club Caribe
2. Auditorios
3. Polideportivo
4. 6to piso Edificio de Posgrados
5. Teatro "Mario Ceballos Araujo"

ii. Jefatura de Infraestructura y Servicios Generales

1. Pasillos y áreas comunes
2. Biblioteca
3. Sendero principal (ingreso hasta el bloque K)
4. Lobby edificio bloque J y K

iii. Planeación

1. Salones

La pre-reserva se mantendrá por 3 días hábiles, posterior al término y en caso de no formalizarla con las aprobaciones del evento, se cancelarán automáticamente.


- 3. Solicitud de Aprobaciones de evento:** El líder de la unidad administrativa y/o académica mediante comunicación interna solicita las aprobaciones para la elaboración del evento, siguiendo las aprobaciones de acuerdo a cada caso:

Tabla 2. Aprobaciones por tipo evento

Tipo de Evento	Aprobación
Evento Académico	Vicerrector Académico y decano
Evento Académico con asistencia externa o mayores a 50 personas	Rector, Vicerrector Académico y decano
Evento Administrativo con asistencia externa	Rector, Vicerrector administrativo y financiero y líder del área
Evento Administrativo	Vicerrector administrativo y financiero y líder del área

La aprobación del evento es entregada al líder de unidad administrativa y/o académica solicitante.

- 4. Envío de la solicitud de evento aprobada:** El líder de la unidad administrativa y/o académica diligencia el formato "Solicitud de eventos" y genera a través de SAV la solicitud, que serán recibidas por la Jefatura de protocolo. Las solicitudes externas serán recibidas por la Unidad de servicio, quien serán los responsables de registrarla en la plataforma SAV. Los requerimientos de eventos deben realizado por el tiempo mínimos contemplado en el apartado 5.1.1 de acuerdo al tipo de evento.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	LOGÍSTICA DE EVENTOS		DG-PV-PR-02
			Versión 6
			14/06/2022
	Elaborado por: Director (a) Comunicaciones	Revisado por: Profesional Sistemas de Gestión	Aprobado por: Dirección de Planeación

- 5. Recepción de Solicitudes de Eventos:** La jefatura de protocolo recibe las solicitudes de los eventos internos y valida las condiciones de las solicitudes, en las cuales deben adjuntar la comunicación interna con sus debidas aprobaciones y presupuesto. En caso de requerir información adicional de un evento, se solicita directamente al responsable, quien debe ajustarla y entregar las correcciones correspondientes el día hábil siguiente de la radicación del mismo.

Una vez sea recibida toda la documentación necesaria para dar trámite al requerimiento la jefatura de protocolo cambia el estado de la solicitud en el Sistema de Atención Virtual (SAV) a "En proceso" y marca como seguidores a las unidades que se requieren para darle trámite al requerimiento y se le comunica el evento mediante correo electrónico el mismo día de la recepción a completitud de documentos.


Nota 3.

En caso de necesitar servicios adicionales de la Dirección de Comunicaciones como:

- a. Diseño de piezas publicitaria
- b. Cubrimiento fotográfico
- c. Creación de contenido audiovisual
- d. Reportería
- e. Grabación a una o dos cámaras
- f. Grabación de cuñas radiales
- g. Presentador

Una vez aprobado el evento el solicitante o responsable remite la solicitud pertinente mediante SAV, para tales efectos se debe seguir lo estipulado en el procedimiento "Solicitud de Servicios de Comunicaciones",

- 6. Envío de invitaciones:** Para los eventos liderados por el rector, la jefatura de protocolo se encarga de enviar las invitaciones del evento mínimo 8 días hábiles antes de la realización del mismo. De igual manera, desde la jefatura de protocolo realiza confirmación de asistencia con los invitados 5 días hábiles antes del evento.
- 7. Preparación del evento:** la Dirección de Comunicaciones con la información de la agenda suministrada por el solicitante elabora los libretos o guiones para la realización del evento, los cuales se deben socializar entre 1 o 2 días hábiles antes del evento.
- 8. Realización del evento:** La Unidades de Servicio y/o Jefe de Infraestructura y Servicios Generales entrega el espacio y servicios requeridos en la solicitud con mínimo dos (2) horas antes del inicio del evento. En caso de haber solicitado servicios de comunicaciones para el evento, la Dirección de Comunicaciones efectuará la entrega de los servicios requeridos de acuerdo con los tiempos acordados durante el diseño del servicio y según lo estipulado en el procedimiento de Solicitud de servicios de comunicaciones.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	LOGÍSTICA DE EVENTOS		DG-PV-PR-02
			Versión 6
			14/06/2022
	Elaborado por: Director (a) Comunicaciones	Revisado por: Profesional Sistemas de Gestión	Aprobado por: Dirección de Planeación

Nota 4:

- En caso de solicitar cancelación o reprogramación del evento se debe solicitar mínimo con tres (3) días hábiles de anticipación, con la respectiva justificación. La reprogramación de estos estará sujeta a la disponibilidad del espacio requerido. En todo caso y el tiempo de cancelación sea inferior a lo estipulado se hará la causación presupuestal sobre la unidad responsable del evento.
- En los casos en los cuales la realización del evento participe personal externo de la institución ya sea para labores de montajes, stand, conferencistas, entre otros, se debe presentar los soportes de seguridad social requerido por la Coordinación de seguridad, salud y bienestar de acuerdo con las labores a realizar, con la finalidad de obtener los permisos de ingreso a la institución.
- En los casos de ingreso de personas externas para eventos masivos, el responsable de éste deberá enviar el listado del personal que ingresará a la institución al Director Administrativo.

- 9. Informe de Cierre:** Una vez realizado el evento, la facultad solicitante o el programa académico en el que se haya programado la actividad en el Plan de Acción Anual, debe cargar en Épica un informe de resultado del evento, como evidencia de la realización del mismo, en este se debe incluir además evidencias fotográficas descripción de lo ejecutado y logros y/o resultados del evento.

5.1.1 Eventos coyunturales.


- 1. Solicitud de Servicios:** El solicitante y/o responsable debe realizar la entrega del formato "Solicitud de eventos" en la jefatura de protocolo, quien lo incluirá en SAV para su seguimiento y trazabilidad.
- 2. Aprobación de evento:** La aprobación del evento está sujeta a la disponibilidad de espacios y recursos si aplica y concepto de aprobación de rectoría.
- 3. Comunicación de los requerimientos:** La Dirección de Comunicaciones informa al solicitante y/o responsable la respuesta de su solicitud; en dado caso que el evento haya sido negado se realiza entrega del justificante.

Nota 5:

Los eventos coyunturales deben estar registrados en el Plan de Acción de las Facultades o programas tipificados como Claustros de estudiantes de acuerdo con la naturaleza del programa. De igual manera se ha de indicar en el mismo un estipulado de la cantidad planeada anual.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Norma ISO 9001:2015

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	LOGÍSTICA DE EVENTOS		DG-PV-PR-02
			Versión 6
			14/06/2022
	Elaborado por: Director (a) Comunicaciones	Revisado por: Profesional Sistemas de Gestión	Aprobado por: Dirección de Planeación

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
DG-PV-PR-01-01	Comunicación interna	Físico/Virtual	General	Carpeta virtual/física	Profesional en eventos y audiovisuales		
DG-PV-PR-01-02	Comunicación interna a la rectoría	Físico/Virtual	General	Carpeta virtual/física	Profesional en eventos y audiovisuales		
DG-PV-PR-02-01	Solicitud de Eventos	Físico/Virtual	General	Carpeta virtual/física	Profesional en eventos y audiovisuales		
N/A	Agenda del evento	Físico/Virtual	General	Carpetas virtuales/física	Profesional en eventos y audiovisuales		
N/A	Presupuesto del evento	Físico/Virtual	General	Carpetas virtuales/física	Profesional en eventos y audiovisuales		
N/A	Listado de invitados al evento	Físico/Virtual	General	Carpetas virtuales/física	Profesional en eventos y audiovisuales		