



Logística

¿Cuál es el Aplicativo para registrar las reservas de salas audiovisuales o equipos?

Las reservas de salas audiovisuales se registran por medio del sistema Galileo <https://galileo-cuc.udes.edu.co/#/>

¿Si tengo alguna inconformidad con el servicio de cafetería, vigilancia o servicios generales quien me atiende?

Si tengo inconformidad con el servicio de cafetería, servicios generales o vigilancia me dirijo al subproceso de logística

¿Para los eventos institucionales porque medio se solicita el apoyo?

El apoyo para los eventos institucionales se registra en el aplicativo de gestión logística <https://logistica.udes.edu.co/Inicio/Login.aspx>, relacionando los datos completos como: elementos requeridos, equipos, fecha, hora de inicio y finalización, características especiales que permitan atender la solicitud.

¿Cómo solicito el servicio de cafetería para actividades académicas?

El servicio de cafetería para actividades académicas se solicita por medio de correo electrónico al correo logistica@udes.edu.co, relacionando el lugar, hora y número de asistentes.

¿Cómo comunicarme con el subproceso logística?

Para comunicarme con el subproceso de logística: en el **campus de Bucaramanga** correo logistica@udes.edu.co o al teléfono 6516500 ext. 1620 ; en **el campus de Valledupar** al teléfono ***** extensión 3003 o al correo ygonzalez@udes.valledupar.edu.co y en el **campus de Cúcuta** al teléfono ***** extensión 4670 o al correo aacuna@udes.cucuta.edu.co

¿Cuáles servicios ofrece el subproceso de logística?

Traslados, apoyo logístico a eventos, prestamos de equipos y salas audiovisuales (no aplica para Valledupar), servicio de cafetería, servicios generales y vigilancia, servicios de imprenta, lavado de muebles y cortinas, mantenimiento preventivo de medios audiovisuales.



¿Qué servicio de imprenta no requiere aprobación presupuestal?

El servicio de imprenta que no requiere aprobación presupuestal es el de diseño, ya que se le da tratamiento directo por el equipo de imprenta.

Si para el desarrollo de un evento la Universidad no cuenta con elementos o equipos suficientes para la ejecución ¿Qué debo hacer?

Si logística no cuenta con los elementos o equipos solicitados. El responsable del evento debe solicitar la aprobación presupuestal de los recursos requeridos.

¿Para la elaboración de tarjetas de presentación que requisitos debo cumplir?

Se debe registrar la solicitud en el aplicativo Gestión Logística con los datos del solicitante, adjuntando el aval del cargo por parte de la oficina de Talento Humano como requisito para la elaboración de las mismas.

¿Cómo solicito los servicios de traslados de activos fijos?

Las solicitudes de traslados se registran por medio de correo electrónico aux.logistica@udes.edu.co y/o aux.logistica2@udes.edu.co

¿Cómo se califican los servicios de apoyo logístico a eventos e imprenta?

Los servicios de apoyo logístico e imprenta se califican ingresando al aplicativo Gestión Logística <https://logistica.udes.edu.co/Inicio/Login.aspx>, se identifica la solicitud atendida y se registra la calificación de 1 a 4. Siendo 1 malo y 4 excelente.

¿Cuándo se califica los servicios de apoyo logístico a eventos e imprenta?

Los servicios de apoyo logístico e imprenta se califica una vez se atiende la solicitud.

¿Cuándo inician los tiempos de ejecución de los servicios de imprenta en relación al material impreso?

Una vez la solicitud cuente con la aprobación presupuestal se dará inicio a la ejecución de los servicios de imprenta que requieren material impreso. Esta aprobación es emitida por el subproceso de Presupuesto y debe ser solicitada por el proceso/subproceso que requiere este material.



¿Cuáles son los tiempos establecidos para la ejecución de servicios de imprenta?

Los tiempos establecidos para la ejecución de servicios de imprenta es de 10 días hábiles para piezas individuales, y de 20 días hábiles para informes, cartillas y manuales, que superen más de 12 páginas en el caso de servicios de diseño. Para los servicios de producción (diseño e impresión) el tiempo de entrega será de 20 días hábiles una vez notificada la aprobación de solicitud por parte de presupuesto.

¿Cuál es el tiempo mínimo para registrar el préstamo de equipos audiovisuales en el sistema Galileo?

El tiempo mínimo para registrar el préstamo de equipos audiovisuales en el sistema Galileo es una hora antes del evento.

¿Por dónde se deben registrar las novedades de apoyo logístico a eventos e imprenta?

El registro de novedades de apoyo logístico a eventos e imprenta se deben registrar por la bitácora del aplicativo de Gestión Logística <https://logistica.udes.edu.co/Inicio/Login.aspx>

¿A través de que medio solicito servicios de lavado de muebles y cortinas?

Los servicios de lavado de muebles y cortinas se solicita por medio de correo electrónico al correo logistica@udes.edu.co

¿Qué requisitos debe cumplir las solicitudes de imprenta relacionadas con diseño y / o producción intelectual, científica o académica?

Las solicitudes de imprenta relacionadas con diseño y / o producción intelectual, científica o académica deben contar con la aprobación del comité Editorial de la Udes.

¿Cuáles son los tiempos para la ejecución de servicios relacionados con el diseño e impresión de revistas o documentos académicos?

Los tiempos para la ejecución de servicios relacionados con el diseño e impresión de revistas o documentos académicos son 30 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiere.