



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

APOYO LOGÍSTICO A EVENTOS
LOG-PR-001-UDES

Versión: 12

Página 1 de 7

PROCESO y/o SUBPROCESO:

LOGÍSTICA

**CONDICIONES
GENERALES**

- Se deben cumplir los lineamientos institucionales, legales y la documentación del subproceso.
- Cuando se requiere solo el uso de material de apoyo logístico para eventos menores, como sillas, carpas, mesones, mesas y sonido portátil se debe solicitar a través del aplicativo de Gestión Logística.
- El apoyo logístico incluye las actividades de administración de espacios tales como: auditorios, plazoletas, áreas comunes, destinados para eventos dentro de la Universidad, instalación y desinstalación de equipos audiovisuales, sonido; ubicación de mobiliario y material publicitario, catering, traslado de equipos y personal, aseo y orden de escenarios, decoración y otros servicios que se requieran para el desarrollo de los eventos organizados por los procesos académico-administrativos, que cuenten con la debida autorización.
- La asignación de auditorios y espacios para la prestación de apoyo logístico dependerá de la cantidad de asistentes y de las actividades a realizar.
- La disponibilidad de auditorios y espacios para la realización de eventos podrá ser consultada con la oficina de logística previamente al registro de la solicitud.
- La Institución ha definido los siguientes criterios para la aprobación del apoyo logístico: disponibilidad, oportunidad, fiabilidad, servicio y calidad. Dependiendo del objetivo del evento, un criterio será prioritario sobre el otro, adicionalmente se deberá confirmar los requisitos del cliente antes de la aceptación, cuando no estén documentados.
- La aprobación de las solicitudes dependerá de la disponibilidad de los recursos y de la programación de actividades previamente realizadas.
- Los servicios de traslados de personas o de equipos, vigilancia, orden y aseo de las instalaciones, deberán contratarse con empresas legalmente constituidas, con las debidas garantías de seguridad.
- La salida de equipos y mobiliarios asignados a logística deben realizarse de acuerdo a lo establecido por el subproceso de Activos Fijos en el Procedimiento Novedades de Activos Fijos ACF-PR-003-UDES.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

APOYO LOGÍSTICO A EVENTOS
LOG-PR-001-UDES

Versión: 12

Página 2 de 7

**CONDICIONES
GENERALES**

- El proceso y/o subproceso académico-administrativo organizador del evento, será responsable de: tramitar la asignación de recursos económicos, ante la oficina de presupuesto, contactar a los participantes y suministrar la información del evento.
- El apoyo logístico se debe solicitar con quince días de anticipación a la fecha programada para el evento. Los servicios que se soliciten por fuera de este plazo, serán atendidos de acuerdo a la disponibilidad de espacios y recursos solicitados.
- No están permitidos eventos que representen riesgos para la integridad de las personas, de las instalaciones, afectación a la comunidad o al medio ambiente.
- Para la organización de los eventos institucionales se debe tener en cuenta no superar la capacidad máxima de los espacios solicitados, con el fin de garantizar la seguridad de los asistentes en caso de presentarse un imprevisto. Adicionalmente se dará cumplimiento a los protocolos que se establezcan por parte de la alta dirección institucional y el área de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de las actividades académico administrativas.
- En caso de haber sido solicitado el personal de logística, se autorizará dependiendo de la disponibilidad y permanecerá en el sitio durante la realización del evento, para garantizar el funcionamiento de los equipos y desarrollo de las actividades logísticas. Las actividades propias del desarrollo del evento, estarán a cargo del organizador o personas designadas por él.
- Durante la prestación de este servicio, se atenderán las consultas, los contratos o los pedidos, incluyendo los cambios.
- El registro de nuevas solicitudes por el usuario, está sujeto a realización de evaluación del servicio prestado.
- Los tiempos para este procedimiento corresponden a días hábiles.
- Este procedimiento aplica para los campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

APOYO LOGÍSTICO A EVENTOS
LOG-PR-001-UDES

Versión: 12

Página 3 de 7

| PHVA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | TIEMPO | DOCUMENTOS Y REGISTROS |
|------|--|---|---|--------|---|
| | INICIO | | | | |
| P | Recepción de solicitud  | <p>Los procesos, subprocesos y centros de trabajos académico-administrativos organizadores del evento, envía la solicitud de apoyo logístico.</p> | <p>Procesos, subprocesos y centros de trabajos académico-administrativo</p> | 1 | <p>Aplicativo gestión logística - Módulo apoyo logístico</p> |
| H | Aprobación de la solicitud  | <p>Se identifican los requisitos especificados en la solicitud, revisando los aspectos relacionados con: Tipo de evento, espacios solicitados, número de asistentes, equipos audiovisuales, muebles y otros requisitos.</p> <p>Se asignan los recursos y se registra la aprobación de la solicitud en el módulo de aprobaciones del aplicativo gestión logística, y se agenda la solicitud en el calendario Outlook.</p> <p>Por medio de la Bitácora del aplicativo Gestión Logística se informará al organizador del evento y a los responsables de la prestación del servicio cualquier novedad que se presente en la aprobación de la solicitud.</p> | <p>Equipo de Logística</p> | 1 | <p>Aplicativo de gestión logística – Módulo aprobación logística.</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Calendario Outlook</p> <p>Aplicativo de gestión logística – Módulo Proceso de Bitácora</p> |



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

APOYO LOGÍSTICO A EVENTOS
LOG-PR-001-UDES

Versión: 12

Página 4 de 7

| PHVA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | TIEMPO | DOCUMENTOS Y REGISTROS |
|------|--|---|---|--------|---|
| H | Prestación del servicio  | <p>El personal de logística atiende el servicio agendado en el calendario Outlook</p> <p>Antes de la apertura del evento, el o los responsables de logística, deben verificar que el servicio corresponda a los requerimientos y que los equipos instalados funcionen correctamente, registrando en la bitácora del aplicativo.</p> <p>Si se requiere, se realizan los ajustes necesarios para garantizar el evento en las condiciones definidas y se registra en la bitácora del aplicativo la novedad presentada.</p> <p>El organizador o su encargado recibe el servicio solicitado y será el responsable de reportar las incidencias durante el evento. El auxiliar de logística registrará las novedades que se presenten en la bitácora del aplicativo.</p> | Auxiliar/es de logística | 1 | Calendario Outlook Aplicativo de gestión logística – Módulo Proceso de Bitácora |
| | Desinstalación y cierre del evento  | <p>Después de finalizado el evento, previa verificación de salida de los asistentes, el equipo de logística debe realizar la desinstalación del mismo.</p> <p>Se debe verificar la cantidad, el estado de los elementos prestados, de los equipos audiovisuales, y demás suministrados. En caso de presentarse novedades en los recursos utilizados, se informa inmediatamente al organizador del evento y al líder de Activos Fijos para fines pertinentes y se registra en la bitácora del servicio.</p> <p>Una vez realizada la verificación se procede a registrar el cierre en la bitácora del aplicativo.</p> | Auxiliar/es de logística Equipo de logística | 1 | Aplicativo de gestión logística – Módulo Proceso de Bitácora. Correo electrónico |



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

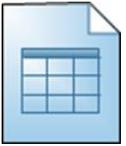
SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

APOYO LOGÍSTICO A EVENTOS
LOG-PR-001-UDES

Versión: 12

Página 5 de 7

| PHVA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | TIEMPO | DOCUMENTOS Y REGISTROS |
|------|---|--|--|--------|---|
| V | Evaluación del servicio  | Una vez realizado el cierre del servicio, se solicitará la evaluación por medio de la bitácora del aplicativo. | Auxiliar/es de logística Organizador del Evento | 1 | Aplicativo de gestión logística – Gestión solicitudes –Evaluar. |
| A | Ajustes al servicio  | A partir de los resultados de la evaluación se desarrollan acciones correctivas o de mejora de ser necesario. | Líder de Logística | 1 | Resultados de la evaluación del servicio. Planes de acción |
| | FIN | | | | |



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*APOYO LOGÍSTICO A EVENTOS
LOG-PR-001-UDES*

Versión: 12

Página 6 de 7

DEFINICIONES

Catering: servicio de alimentación institucional o alimentación colectiva que provee una cantidad determinada de comida y bebida en eventos y presentaciones de diversa índole. En el servicio se puede incluir desde la propia comida, la bebida, la mantelería y los cubiertos, hasta el servicio de camareros y personal de limpieza posterior al evento.



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

APOYO LOGÍSTICO A EVENTOS
LOG-PR-001-UDES

Versión: 12

Página 7 de 7

CONTROL DE CAMBIOS

| | |
|---|--|
| VERSIÓN 10 | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| FECHA DE APROBACIÓN 05/09/2022 | En Condiciones Generales |
| RESPONSABLE Wilson González Pinto Jefe de Logística Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental | |
| VERSIÓN 11 | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| FECHA DE APROBACIÓN 19/10/2023 | En la revisión anual no se presenta cambios. Se ajusta logo institucional. Se actualiza imagen de sello IQNET, conforme al cambio que muestra el manual del uso de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para sistemas de gestión. |
| RESPONSABLE Wilson González Pinto Jefe de Logística Gelmy Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental | |
| VERSIÓN 12 | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| FECHA DE APROBACIÓN 21/10/2024 | En condiciones generales en el párrafo 10 se modifica la forma del mismo. |
| RESPONSABLE Wilson González Pinto Jefe de Logística Gelmy Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental | |