

## Anexo 1 Tiempos para la Gestión de Eventos

Actividad		Cantidad de días para la gestión del proceso (días hábiles)			
		Tipo Evento			
		Institucional	Académico	Atracción	Premiación, distinción y reconocimiento
1	Gestionar la aprobación del evento por el líder de área	1	1	1	1
2	Registro de solicitud de requerimientos en Plataforma Gestión de Eventos. **	1	1	1	1
3	Gestión solicitud de requerimientos logísticos internos o externos a través de proveedores	90	20	90	90
4	Diseño de piezas graficas	10	5	10	10
5	Producción Audiovisual	15	10	15	15
6	Gestión Divulgación del Evento-Gestión Página WEB ****				
7	Montaje del Evento	3	2	3	3
8	Ejecución del Evento *				
9	Desmontaje del Evento	1	1	1	1
10	Evaluación y Cierre del Evento	1	1	1	1
Confirmación de requerimientos logísticos del evento por parte de la Coordinación de Logística y Eventos **		15	10	15	15

\* Depende de la solicitud del evento

\*\* Días calendario antes de inicio del evento

\*\*\* Tiempos de antelación mínimos para que el usuario realice la solicitud de todos los requerimientos del evento

\*\*\*\*

\*\*\*\* Dependiendo del impacto del evento se podrá tardar entre 3 y 15 días hábiles

Institucional	Académico	Atracción	Premiación, distinción y reconocimiento
90	20	90	90