



Objetivo

Realizar la gestión, ejecución y cierre de eventos UR que por su magnitud y especialización requieran asesoría y apoyo en divulgación y logística, de acuerdo al alcance de este procedimiento.



Alcance

Inicia con la aprobación del evento, el registro de la solicitud por parte de los líderes de eventos (usuarios) y finaliza la evaluación de los resultados .

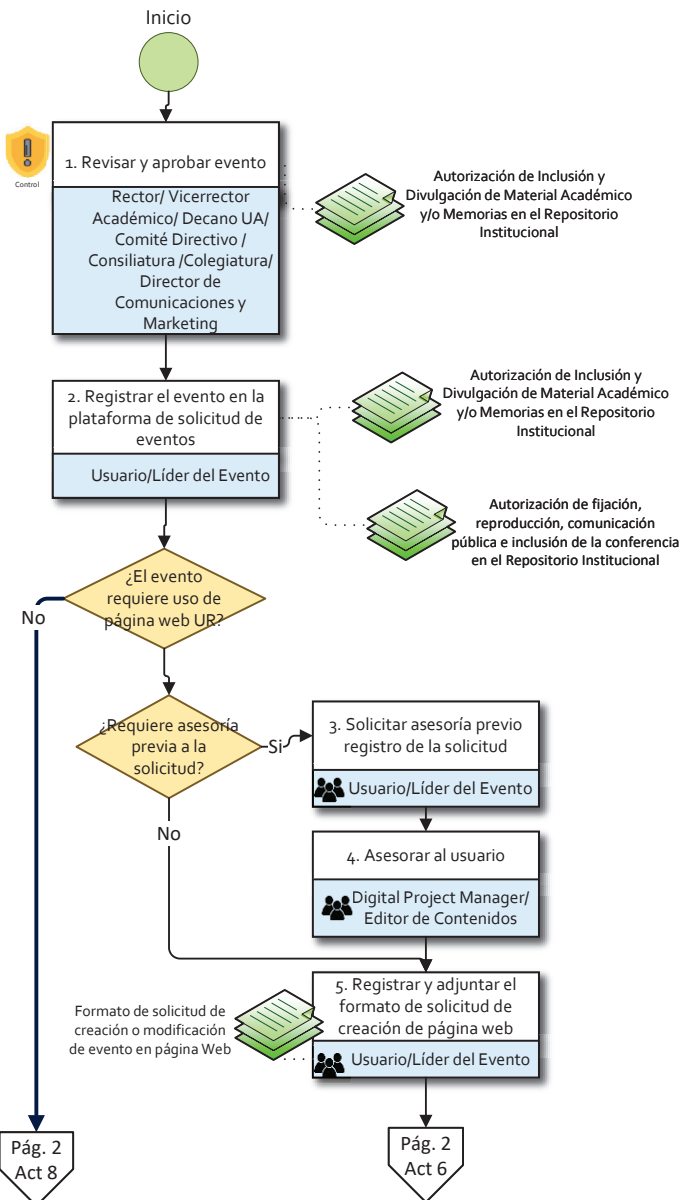


Responsable

Coordinador de Logística y Eventos

Actividad

Descripción



- Para los Eventos académicos el Decano de la Unidad Académica deberá revisar la pertinencia y asignación presupuestal del evento
- Para los eventos de atracción, la Dirección de Comunicaciones y Marketing revisaran y evaluarán la pertinencia del evento de acuerdo al Anexo 3 Brief de Planificación y Clasificación de Evento, enviado previamente por el usuario o líder del evento.
- Para los eventos de premiación, distinción y reconocimiento, serán aprobados por el Rector o Vicerrector Académico.
- Para los eventos institucionales, deben ser organizados por algún miembro del Comité Directivo, de la Consiliatura o de la Colegiatura.

- Diligencia el formulario "Planeación del Evento" en la Plataforma de Gestión de Eventos de acuerdo al tipo de Evento Presencial o Evento Virtual con los tiempos mínimos establecidos en el documento de Anexo 1 Tiempos de Gestión Eventos.
- Para realizar la clasificación del tipo de evento se debe tener en cuenta el objetivo que se quiere alcanzar, la asignación de los roles y responsabilidades De acuerdo al Anexo 2 - Roles y responsabilidades para la solicitud, logística y divulgación de eventos y de acuerdo a la Circular Normativa 196-VIC-2025.
- En caso de eventos presenciales se deben también diligenciar y adjuntar los formatos de Autorización de Inclusión y Divulgación de Material Académico y/o Memorias en el Repositorio Institucional y el Formato de Autorización de Fijación, Reproducción, Comunicación Pública e Inclusión de la Conferencia en el Repositorio Institucional.
- Si el evento es de visibilidad, el responsable del evento deberá enviar un correo a edocur@urosario.edu.co con la información del evento: nombre completo del evento, correo institucional de la persona responsable quien se encargará depositar las memorias en EdocUR. También será responsable de hacer firmar las autorizaciones de "Divulgación de material académico y/o Memorias" y la de "Inclusión y Fijación de reproducción, comunicación pública e inclusión de la conferencia en el Repositorio Institucional". El responsable del evento será contactado por el Profesional de Normalización para verificación y orientación sobre el proceso de depósito.

- Solicita asesoría para el adecuado diligenciamiento del registro de la información en la solicitud de acuerdo al tipo de página web a requerir para el evento.

- Asesora al usuario para que pueda registrar la solicitud de uso de página web para el evento de la forma correcta y de acuerdo al tipo de pagina que requiere.

- Registra la solicitud en la plataforma Salesforce por la opción Actualización Portal Web, Creación de Evento, diligenciando y adjuntando el Formato de solicitud de creación o modificación de evento en página Web.

Servicios a la Comunidad Universitaria

Eventos Institucionales

Eventos Institucionales

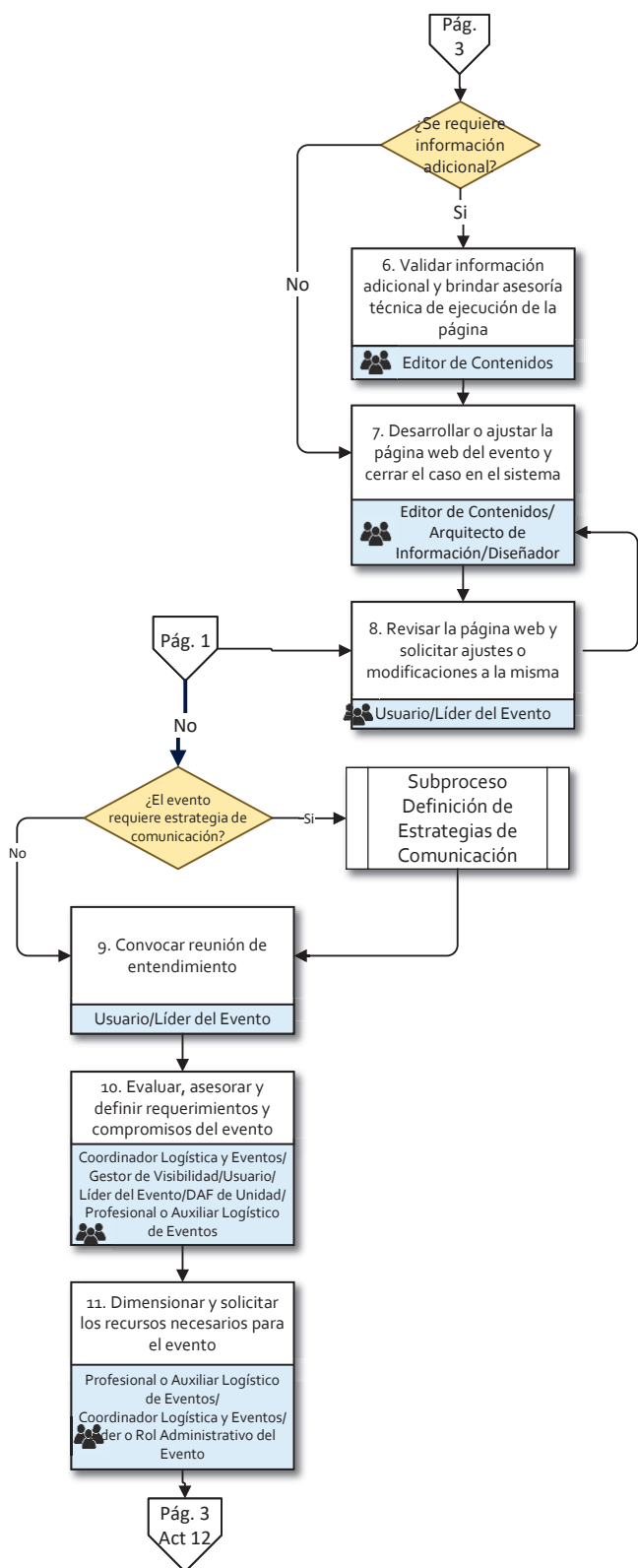
MACROPROCESO

PROCESO

SUBPROCESO

Actividad

Descripción



- Valida con el usuario la cantidad de contenido del evento, ajustes a la solicitud, infraestructura de la página de acuerdo a la cantidad de contenido, verificación de autorización de uso de imágenes y el tipo de tratamiento de datos que se utilizará para la página web y realizar recomendaciones técnicas y definiciones de ejecución de la página.

- Desarrolla la página web del evento y registrar la solución del caso en la plataforma Salesforce.
- En caso necesario, realizar los ajustes correspondientes a la página web del evento.

- El usuario revisa la solución dada al caso en Salesforce y la página elaborada del evento.
- En caso de requerir ajustes por error u omisión en el desarrollo de la página el usuario debe enviar un correo electrónico al Editor de Contenidos para solicitar esos ajustes.
- En caso de ajustes porque le hizo falta incluir información en la página el usuario deberá crear un nuevo caso de actualización de página web.

- Ejecutar el subproceso Definición de Estrategias de Comunicación

- Convoca la reunión de entendimiento donde se fijarán los compromisos, tiempos y entregables, de acuerdo a lo definido en el Anexo 2 "Definición, roles y responsabilidades para la solicitud, logística y divulgación de eventos".

- Se debe realizar reunión de planeación del evento para conocer el detalle de los requerimientos logísticos o definiciones de fondo que se requieran tener.
- Para los eventos con intención comercial o de atracción serán asumidos, planificados y ejecutados por la Dirección de Comunicaciones y Marketing, a través de las células de trabajo correspondientes desde la gerencia de marketing. El Anexo 3 "Brief de planeación y clasificación de eventos de atracción de la Dirección de Comunicaciones y Marketing", será el documento base para la reunión de entendimiento.
- En caso de que se requiera grabación del evento y cuyo evento sea de visibilidad se deberán adjuntar en la plataforma de gestión de eventos las autorizaciones respectivas, para que la Coordinación de Logística y Eventos pueda habilitar su solicitud de grabación a audiovisuales.

De acuerdo con el Anexo 2 "Definición, roles y responsabilidades para la solicitud, logística y divulgación de eventos, la Coordinación de Logística y Eventos, realiza el dimensionamiento y solicitud de recursos a las áreas que los proveen (internas o externas a la Universidad). Ejecutar los siguientes procedimientos, según corresponda a los requerimientos del evento:

- **Compra de Bienes y Servicios:** enviar las cotizaciones de los servicios requeridos para el evento a las Direcciones Administrativas y Financieras de las Unidades Académicas o Administrativas, para que desde allí aprueben la cotización de acuerdo al presupuesto del evento, ejecuten el procedimiento de Compra de Bienes y Servicios y remiten la orden de compra a la oficina de Eventos.

- **Administración de Espacios Académicos - Diaria**
- **Reserva de Aulas Informáticas y Portátiles**
- **Servicio de Videoconferencias**
- **Préstamo de Equipos Audiovisuales**
- **Administración y Control de la Seguridad Interna**
- **Administración de Parqueaderos**
- **Servicio de Alimentos**
- **Montaje logístico en caso de requerirse**
- **Servicios de traducción en caso de requerirse**
- **Servicio de rutas**

Servicios a la Comunidad Universitaria

Eventos Institucionales

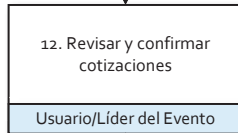
Eventos Institucionales

MACROPROCESO

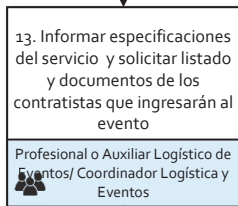
PROCESO

SUBPROCESO

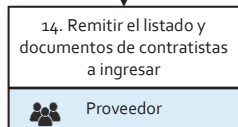
Pág. 2
Act 11



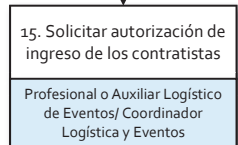
- Revisa las cotizaciones y confirma si se encuentra de acuerdo a lo requerido para proceder a confirmar al proveedor.
- Esta confirmación debe realizarla a través de la Plataforma de Gestión de Eventos



- Informa la cotización escogida, las especificaciones del servicio al proveedor y solicitar listado y documentos (planilla de pago de parafiscales) de los contratistas necesarios para el evento para legalizar el ingreso de los mismos a la Universidad para la realización de pruebas previas, el montaje del evento y el día de la ejecución del evento .



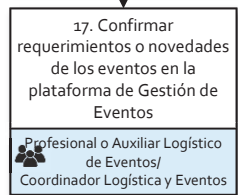
- Envía el listado de contratistas y documentos soporte requeridos que ingresarán el día del montaje del evento.



- Realiza solicitud por medio de un caso a través del centro de servicios compartidos adjuntando los documentos y listado de los contratistas que ingresarán al evento con las fechas de acceso a las instalaciones de la Universidad, para que se genere la autorización de ingreso.



- Verifica la disponibilidad de los requerimientos previa realización del evento; asegurar que todos los recursos solicitados estarán disponibles en cantidad, calidad y con la debida anticipación al evento.

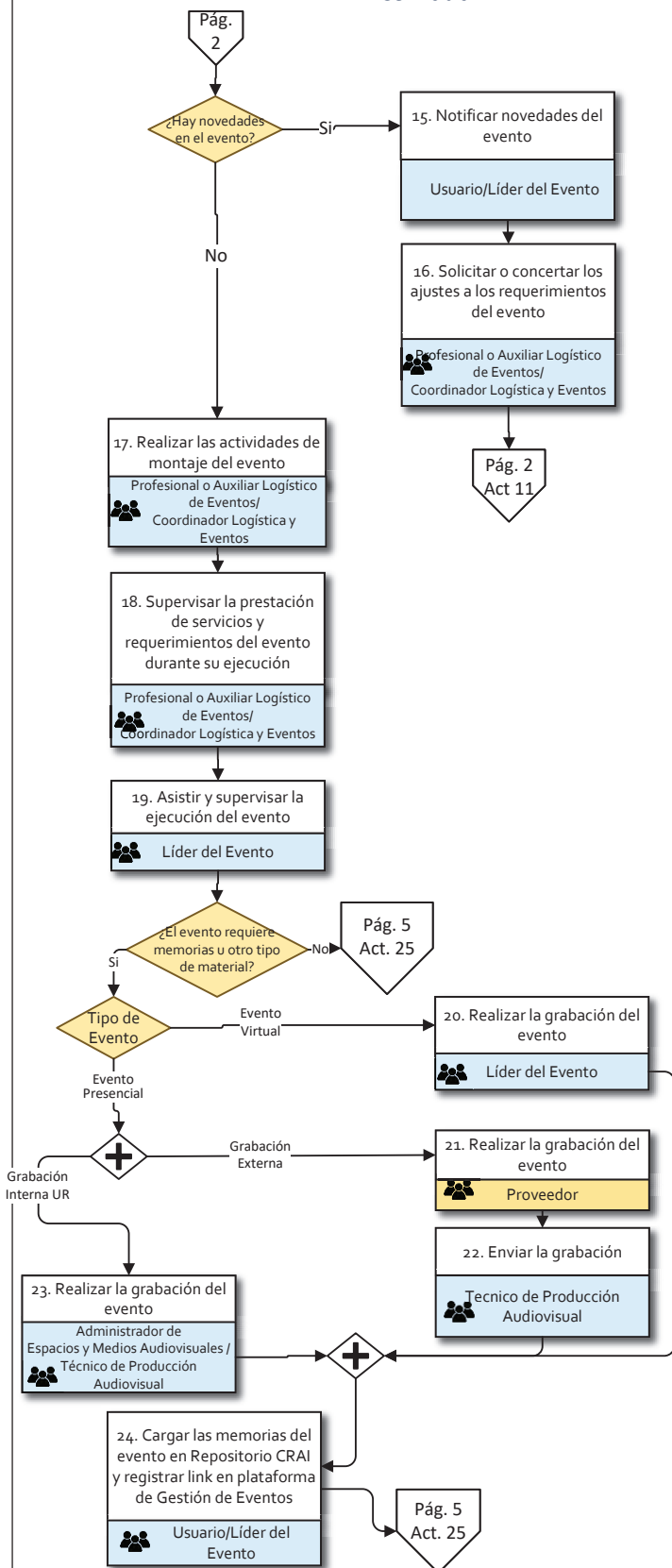


- Confirmar la disponibilidad de los requerimientos o las novedades presentadas (teniendo en cuenta los tiempos de confirmación de requerimientos logísticos del evento disponibles en el Anexo 1 - Tiempos para la gestión de eventos , diligenciando la sección de "Detalle del avance de los compromisos logísticos" del formulario de la plataforma de gestión de eventos; con el propósito que el usuario solicitante pueda consultar allí los recursos con los que va a contar en su evento.

Pág. 4
Act 18

Actividad

Descripción



- Notifica las novedades del evento a través de la Plataforma de Gestión de Eventos.

- Solicita aprobación o concerta con el líder del evento aquellos requerimientos que deban modificarse para efectos de cubrir el mismo; asegurando la calidad y pertinencia durante la ejecución del evento, según corresponda a cada caso. Se devuelve a la actividad 9

- Recibe a los proveedores de acuerdo a las autorizaciones realizadas previamente.
- Realiza las actividades logísticas de montaje del evento con el acompañamiento del proveedor de servicios de aseo de la Universidad y/o los proveedores contratados.
- Envía el listado de participantes del evento previamente recibido por el líder del evento a la Jefatura de Seguridad para autorizar el ingreso de los mismos el día de la ejecución del evento.

- Supervisa y controla la prestación del servicio de los requerimientos del evento y la correcta ejecución del mismo de acuerdo a lo solicitado (verificar que todo lo solicitado en los requerimientos del evento se esté suministrando durante la ejecución del evento; reaccionar para cubrir las eventualidades logísticas que sean necesarias).

- Asise y supervisa el evento durante su ejecución: confirmar asistencia de conferencistas, realiza el registro de los participantes del evento, llevar el control del tiempo de intervención de los panelistas e invitados al evento, suministrar el material audiovisual (videos, presentaciones, etc.) para la realización del evento.

- Las memorias u otro tipo de material puede ser: videos, documentos como pósters, presentaciones de cada ponente, etc.

- Realiza la grabación del evento y remitir la misma a la Coordinación Logística y Eventos.

- Envía la grabación al responsable del evento. En caso de que las memorias estén en video deben ser cargadas en un canal de YouTube institucional. Si las memorias son archivos, deben ser cargadas por el responsable del evento en el Repositorio Institucional.

- Realizar la grabación del evento y remitirla al CRAI para publicación en el repositorio institucional.

- El responsable del evento será el encargado de realizar la carga o el depósito en el repositorio institucional. Una vez se apruebe por el CRAI, le llegará automáticamente al correo institucional los link de cada registro.

Servicios a la Comunidad Universitaria

Eventos Institucionales

Eventos Institucionales

MACROPROCESO

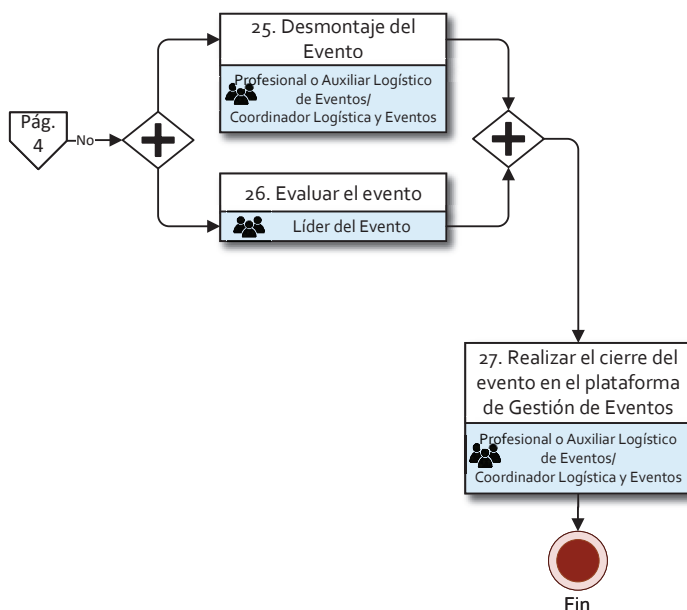
PROCESO

SUBPROCESO

SOLICITUD, LOGÍSTICA Y DIVULGACIÓN DE EVENTO

Actividad

Descripción



- Recibe a los proveedores de acuerdo a las autorizaciones realizadas previamente.
- Realiza las actividades logísticas de desmontaje del evento con el acompañamiento del proveedor de servicios de aseo de la Universidad y/o los proveedores contratados.

- Una vez finalizado el evento debe diligenciar la encuesta de evaluación del evento disponible al final del formulario de registro del evento en La plataforma de solicitud de eventos: calidad, oportunidad, asesoría y acompañamiento de los requerimientos o servicios prestados durante el evento e incluir los aprendizajes del evento.

- Analizar y evaluar los resultados de las encuestas y aprendizajes del evento. Retroalimentar los puntos de mejora identificados registrando esta información en la sección de "evaluación y cierre del evento" en la plataforma de gestión de eventos de acuerdo a lo definido en la política # 3 de este procedimiento.
Nota: En función del mejoramiento continuo del proceso de gestión de eventos, todos los roles deberán analizar los resultados y en caso requerido proponer planes de Mejoramiento.



Normatividad Aplicable

- Circular Normativa 196-VIC-2025; Disposiciones generales para los eventos de la Universidad
- Los documentos producidos en el desarrollo del presente procedimiento deben cumplir con las políticas del Sistema Integral de Archivo y los procedimientos establecidos por el área de Gestión Documental para garantizar la seguridad, disponibilidad, integridad, confidencialidad, preservación y conservación de la documentación de la Universidad.

ELABORÓ:
Nombre: Mayra Alvis
Cargo: Analista de Transformación Organizacional
Fecha: 07-11-2025

REVISÓ:
Nombre: Miller Anderson Zabala /Julian Enrique Paez/July Andrea Garcia
Cargo: Coordinador Logística y Eventos /Director Comunicaciones y Marketing/Jefe de Servicios y Formación CRAI
Fecha: 25-11-2025 – 26-01-2026

APROBÓ:
Nombre: Miller Anderson Zabala
Cargo: Coordinador Logística y Eventos
Fecha: 25-11-2025

Servicios a la Comunidad Universitaria

Eventos Institucionales

Eventos Institucionales

MACROPROCESO

PROCESO

SUBPROCESO