

	<b>Proceso Gestión de Bienestar Universitario</b>	Página 1 de 5
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES</b>	Código:BU-P-007
		Versión: 03

## 1. OBJETIVO

Establecer los pasos necesarios para el desarrollo de los eventos institucionales para los estudiantes, docentes, funcionarios, contratistas, graduados y comunidad universitaria de la Universidad del Magdalena.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los miembros de la comunidad universitaria. Este procedimiento se inicia con la planeación anual de los diferentes eventos y finaliza con la elaboración y presentación del informe estadístico al Director de Bienestar Universitario.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente procedimiento es el Director/a de Bienestar Universitario.

## 4. GENERALIDADES

La Universidad del Magdalena dentro de su misión, propende por la formación integral de la comunidad universitaria, por lo cual programa diferentes eventos, donde se difunda la ciencia, el arte, la cultura y el deporte.

Para dichos eventos se garantiza el control de los riesgos emergentes que puedan generar las actividades que se desarrollan durante los mismos, para lo cual se establecen los planes de contingencia.

La ejecución de este procedimiento está a cargo de todas las áreas de la Dirección de Bienestar Universitario.

## 5. DESCRIPCIÓN

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Director/a y Coordinadores/as de área/ Bienestar Universitario	<p><b><u>Planear anualmente los eventos institucionales:</u></b></p> <p>Planean anualmente los eventos institucionales y se consigna en el plan de actividades de bienestar. Se elaborará un acta de reunión, <a href="#">GC-F22 Acta de reunión</a>.</p>
02	Director/a / Bienestar Universitario	<p><b><u>Aprobación de Recursos:</u></b></p> <p>Envía a la Rectoría la propuesta para la aprobación de recursos.</p>
03	Profesional Universitario / Bienestar Universitario	<p><b><u>Realizar Tramite de CDP:</u></b></p> <p>Realiza el trámite del CDP para la contratación de las necesidades pertinentes para la realización del evento a través del <a href="#">GF-P02 Procedimiento Para La Elaboración Del Certificado De Disponibilidad Presupuestal – C.D.P.</a></p>
04	Coordinador/a de Logística / Bienestar Universitario	<p><b><u>Realizar Solicitud de Requerimientos:</u></b></p> <p>Realiza la solicitud de los requerimientos para llevar a cabo el evento, tales como: Auditorios, atril, mesas, sillas, video beam, entre otros.</p>
05	Equipo de Trabajo / Bienestar Universitario, Rector/a, Vicerrectores/as, Decanos/as, Directores/as de Programas y Dependencias.	<p><b><u>Realizar Eventos institucionales:</u></b></p> <p>Realizan los eventos institucionales desarrollando las actividades programadas. Se toma asistencia diligenciando el <a href="#">BU-F02 Formato de Asistencia a Eventos</a>.</p>
6	Equipo de Trabajo / Bienestar Universitario	<p><b><u>Elaborar Informe:</u></b></p> <p>Elaboran el informe estadístico donde se consigna el número de asistentes a los diferentes eventos institucionales, dependencias que acompañaron dicha presentación y funcionarios que colaboraron para la realización del mismo y se remite al Director para su conocimiento.</p>

## 6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que lo genera	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	012	02/09/2011	Estatuto General
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	008	19/03/2003	Reglamento Estudiantil y de Normas Académicas.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplican para este procedimiento.

## 8. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
GC-F22	Acta de reunión	Archivo de Bienestar Universitario Desarrollo Humano / Digital y Físico	1 Año	Auxiliar administrativo / Bienestar Universitario	• Fecha	Archivo Central
N/A	Informe estadístico de asistencia	Archivo de Bienestar / digital	1 Año	Auxiliar administrativo / Bienestar Universitario	• Fecha • Actividad	Archivo Central
BU-F02	Lista de Asistencia a eventos	Archivo de Bienestar Universitario Desarrollo Humano / Digital y Físico	1 Año	Auxiliar administrativo / Bienestar Universitario	• Fecha	Archivo Central

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	20/08/2009	Pie de pagina	Se cambia el nombre del proceso por gestión de Bienestar Universitario en el campo "elaboró" teniendo en cuenta lo establecido por el Acuerdo Superior 017 del 2011.
		Encabezado	Se modificó el nombre del procedimiento porque fue unificado con el BU-P17.
		5.Descripción	Se modificaron las descripciones de las actividades 01 hasta la 06
		6. marco Legal	Se elimina el manual de bienestar universitario.
		8. Registros	Se eliminan los formatos BU-F24 y BU-F25.
02	08/02/2013	Todos los ítem	Se ajusta la redacción hacia un lenguaje incluyente.
		1.Objetivo	Se modifica la palabra "egresado" por "graduado".
		4. Generalidades	Se relacionan los planes de contingencia derivados de cada evento que se desarrolle.
		8. Registros	Se modifica el medio de almacenamiento del

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Ítem modificado</b>	<b>Descripción</b>
			Informe estadístico de asistencia. Se reemplaza el formato BU-F01 por GC-F22 Acta de reunión

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<i>Equipo de trabajo del Proceso Gestión de Bienestar Universitario 22/11/2019</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 25/11/2019</i>	<i>Jesus David Suescun Arregoces Director Bienestar Universitario Responsable proceso Gestión de Bienestar Universitario 26/11 /2019</i>

## 10. ANEXOS

