



CIRCULAR No.0021

Popayán, 26 de agosto de 2021

PARA PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y ADMINISTRATIVO

Asunto Solicitudes a Eventos Institucionales

La Dirección General Administrativa se permite recordar nuevamente a todo el personal Directivo, Administrativo y auxiliar, que para atender la realización de eventos que demanden espacios físicos, recursos logísticos y presupuestales, ya sean estas actividades internas o externas que demandan los servicios de la División de Servicios Institucionales, deberán solicitarse con al menos ocho (8) días de anticipación, esto con el ánimo de disponer de los recursos humanos y logísticos con la debida antelación, en ese sentido se disponen las siguientes directrices:

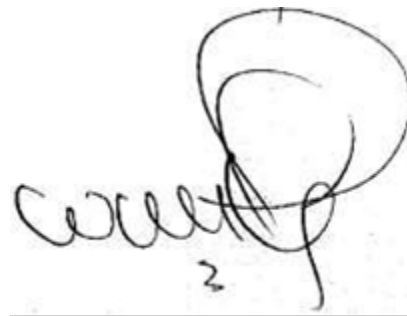
1. Toda solicitud debe presentarse a la Líder de Logística – Colaboradora Leidy Viviana Bolaños Rodríguez, con trámite de ocho (8) días de anticipación al día del evento a través de formulario google en el siguiente enlace:
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScRjPYc0Ev4o4nSopYpOKWZocERFOyy9hu2gRmioQ4ETY3LjA/viewform>
2. Una vez autorizado el evento, no podrán realizarse ajustes de orden presupuestal.
3. Habrá lugar a modificaciones de logística, espacios y medios audiovisuales hasta tres (3) días antes del evento, siempre y cuando estos ajustes no superen más del 30% de la planeación de este.
4. El responsable del evento deberá realizar encuesta de satisfacción donde se pueda indicar las observaciones que tengan a lugar y la atención en el siguiente enlace:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScVgIHnglcdBr6YTmHJ9kbthtjYjyJpy4zIna4kT-NjdEih6g/viewform>

5. Dentro de los documentos de préstamo de los espacios y elementos, el responsable deberá garantizar el cuidado de los bienes prestados, para tal efecto se dispondrá de una orden de descuento, la cual será ejecutada en el momento que existan daños a los espacios físicos o elementos prestados que obedezcan al mal uso o mala intensión de los asistentes al evento o falta de control sobre los mismos.
6. Todo evento debe cumplir las recomendaciones y obligaciones definidas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
7. Los equipos de Logística y Servicios Institucionales, atenderán exclusivamente lo planeado y suscrito en el formato de google de requerimientos, por tal medida abstenerse de dar órdenes para cambiar lo planeado al personal que ejecuta las labores de logística; todo cambio deberá solicitarse al Jefe de la Unidad.

Agradezco la atención prestada con el ánimo de prestar el mejor servicio a la comunidad académica.

Universitariamente,



MANUEL ANDRÉS BELALCAZAR
Director General Administrativo

WILLIAM OROZCO ERAZO
Jefe de Talento Humano y Bienestar