RECTORIA

CIRCULAR No. 007

DE: RECTORÍA.
PARA: ADMINISTRATIVOS, DOCENTES Y CONTRATISTAS.
FECHA: 15 DE FEBRERO DE 2018.
ASUNTO: APOYO LOGISTICO A EVENTOS.

Cordial Saludo,

Mediante Resolución No. 0759 del 11 de Agosto de 2017, se crearon los grupos internos de trabajo de orden misional y transversal para el Instituto Tecnológico del Putumayo, dentro de los cuales se encuentra el GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS ACADEMICOS, constituido por el Coordinador de Grupo Interno de Trabajo y el personal profesional, técnico y asistencial asignado a: Oficina de admisiones, Registro y Control Académico; Oficina de Egresados; Biblioteca; Laboratorios y Jardín Botánico Tropical Amazónico.

El propósito del GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS ACADEMICOS, es coordinar, evaluar y controlar los procesos de gestión misional correspondiente al grupo de trabajo, que aseguren la eficiencia, eficacia y efectividad del cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos institucionales en el marco de lo previsto en las normas legales, estatutarias y reglamentarias así como el Plan de Desarrollo Institucional vigente, y en especial lo previsto en el Decreto 615 de 2002, acorde con las demandas del medio y en procura de la excelencia en la prestación del servicio de la educación superior de acuerdo con los lineamientos legales e instituciones vigentes.

Dentro de los procesos a cargo del Grupo en mención se encuentra el relacionado con el apoyo logístico para la realización de eventos institucionales, para lo cual a continuación, se presentan las medidas y directrices correspondientes a adoptar de la siguiente manera:

1. A partir de la fecha el GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS ACADEMICOS, será el encargado de liderar el tema de apoyo logístico para la realización de eventos académicos, que se desarrollen en el pabellón de laboratorios y en coordinación con Bienestar Universitario aquellos que se realicen en el Coliseo tales como: Grados, Inducción, Fechas conmemorativas etc.

2. Cada una de las áreas deberá presentar un cronograma para la realización de eventos; lo anterior con el fin de propender por el éxito de los mismos y evitar contratiempos.

3. Previa la realización del evento el líder del área deberá diligenciar un FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO LOGISTICO PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS, el cual se implementará a partir de la fecha.

RECTORIA

4. El formato debe contar con visto bueno del jefe de cada Área y ser remitido a la líder del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Académicos DIELA ROSERO.

5. Se informa a los líderes de las diferentes áreas que los eventos programados serán coordinados directamente por el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Académicos, quienes junto con un delegado por área serán los responsables de realizar la logística en el sitio o lugar solicitado. Por este motivo me permito reiterar la importancia que dentro del formato de solicitud se incluyan de forma clara todas las necesidades que deben suplirse, esto es, Sillas, decoración (con elementos que existan en el Instituto) y requerimientos de apoyo tecnológico, entre otras.

6. Los requerimientos adicionales para la realización del evento serán responsabilidad del delegado del área anfitriona del evento.

7. Toda solicitud deberá presentarse con mínimo Dos (2) días hábiles de antelación a la celebración del evento, sin excepciones, por cuanto es necesario organizar internamente al grupo con el fin de asegurar la diligencia y la calidad en la prestación del apoyo logístico.

8. Se informa que a partir de la fecha se debe realizar las solicitudes a través de este único formato, esto con el fin de mejorar el seguimiento y control en la prestación del servicio. En caso contrario cualquier otro formato no será tenido en cuenta para autorizar el servicio.

Dada en Mocoa, Putumayo, a los Quince (15) días del mes de febrero de 2018

MARISOL GONZALEZ OSSA
Rectora

Revisó: Laura Cristina Benavides Pr
Vicerrectora administrativa

Proyectó: Neiry Liney Obando ch.
Profesional jurídica.