

Resolución No. 17 de febrero 7 de 2019

"Por la cual se crea el Comité de Eventos Institucionales al interior de la Universidad del Norte, se determina su composición y sus funciones".

El Rector de la Universidad del Norte, en uso de sus facultades y en especial las conferidas en el artículo 21 de los Estatutos, y

### CONSIDERANDO

Que la Universidad del Norte a través de sus distintos programas, divisiones, departamentos, institutos y centros desarrolla anualmente múltiples eventos académicos los cuales se recogen en un calendario que busca no solo su divulgación, sino además, aprovechar de manera eficiente los espacios existentes y organizar las fechas para evitar traslapes entre éstos.

Que para los fines anteriores, desde hace varios años se han integrado diversas oficinas como la Secretaría Académica, la Dirección de las Unidades de Servicio y Logística Empresarial y la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas, con el objeto de coordinar y planificar la realización de eventos.

Que es necesario formalizar la existencia del Comité, precisar su composición y definir sus funciones.

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Crear el **COMITÉ DE EVENTOS INSTITUCIONALES** el cual tendrá a su cargo organizar, coordinar y apoyar la realización de eventos al interior de la Universidad del Norte, el cual estará adscrito a la Rectoría.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El **COMITÉ** estará integrado de la siguiente manera:

1. El Rector o su delgado, quien lo presidirá.
2. El Secretario Académico, quien tendrá a su cargo la secretaría;
3. El Director de Comunicaciones y Relaciones públicas;
4. El Director de la Unidad de Servicios y Logística Empresarial.

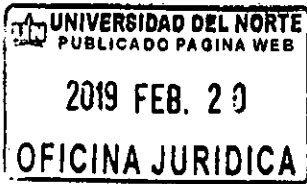
**ARTÍCULO TERCERO:** El Comité se reunirá al menos una vez al mes o con la periodicidad que requiera el cumplimiento de sus funciones. Sus decisiones y recomendaciones constarán en actas que estarán a cargo del secretario del Comité las cuales se divulgarán mediante comunicaciones institucionales.

PARAGRAFO: Para su funcionamiento, el Comité expedirá y divulgará su propio reglamento.

ARTÍCULO CUARTO: Son funciones del Comité de Eventos Institucionales, las siguientes:

1. Solicitar anualmente a la comunidad universitaria la información de los eventos proyectados para el próximo periodo académico/lectivo, con el fin de elaborar el calendario de eventos, que será la principal herramienta de planeación de espacios y estrategia de divulgación de la Universidad. Esta información la solicitará la Secretaría Académica en los tiempos que ésta determine (*septiembre – octubre*), para someterla a aprobación del Consejo Académico.
2. Identificar dentro del calendario institucional las actividades que son prioritarias, ya sea porque están alineadas a la estrategia anual, o porque su impacto y envergadura lo indican, con el fin de desarrollar en torno de ellas atención y divulgación prioritaria.
3. Verificar que los eventos reportados tengan el aval respectivo de sus directivas académicas o administrativas para su planeación y gestión.
4. Acompañar a las áreas académicas y administrativas en la planeación de estas actividades, para establecer necesidades y requerimientos (*de aspectos de logística, presupuestos, protocolo y divulgación*) y sugerir el tratamiento adecuado a los mismos.
5. Ayudar a identificar los eventos que requieran contar con un presupuesto y gestión financiera específicos para que sigan el conducto regular de planeación, solicitud a la instancia respectiva y gestión posterior.
6. Revisar y decidir las contrataciones externas de servicios de logística que se requieran para la realización de los eventos con la participación del Auditor General de la Universidad.
7. Hacer seguimiento a las reservas de espacios y solicitudes de servicios para eventos, con el fin de evitar que queden sin utilizar salones previamente asignados para permitir así la correcta utilización de los espacios de eventos y recursos humanos y técnicos dispuestos para ellos.
8. Ayudar a verificar que los salones y espacios dispuestos para eventos institucionales, cuenten con los servicios logísticos (*ayudas audiovisuales o equipos para ello*) y de servicios (*personal que los maneja y asesora*) necesarios para su correcto desarrollo, así como la disposición de los elementos de protocolo o apoyo que se lleguen a requerir (*banderas, atril, mesas, salas para escenario, entre otros*).
9. Garantizar que se brinde el apoyo necesario de manera eficaz y oportuna para la divulgación, promoción y visibilidad de los eventos prioritarios. Esto incluye verificar la disponibilidad de medios tradicionales, BTL y campañas especiales que se llegarán a proponer en la estrategia dispuesta para cada actividad.
10. Tratar de generar y disponer de información estadística sobre la realización de los eventos institucionales, que permita su evaluación y control para el mejoramiento de la implementación de futuras actividades y la optimización de su impacto en la imagen y reputación institucional.

*AW*



11. Proponer al Rector las políticas generales en la organización de eventos institucionales.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de su publicación en la Web.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Barranquilla a los siete (7) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

ADOLFO MEISEL ROCA CMD  
Rector