

Servicios LOGÍSTICA



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832



Apoyo Logístico a **EVENTOS**

Actividades relacionadas con la administración de espacios destinados para eventos, instalación de equipos audiovisuales, mobiliario y material publicitario, catering, traslado de equipos y personal, aseo y orden de los escenarios y otros servicios que se requieran para el desarrollo de los eventos organizados por los procesos académico administrativos.

Oficina de Logística

Jefatura de logística
Wilson González Pinto
logistica@udes.edu.co
6516500 Ext. 1620

Auxiliar logística
aux.logistica@udes.edu.co
aux.logistica2@udes.edu.co
6516500 Ext 1051 - 1052



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

#SomosUDES





Servicio de IMPRENTA

1. La “Fecha en que se requiere”, comprende plazo máximo de 10 días hábiles (hasta 5 piezas o páginas), y para Material impreso un tiempo adicional igual (10 días hábiles, para diseños de hasta 5 piezas o Páginas, sin importar la cantidad de copias). Para trabajos mas extensos el tiempo dependerá de su complejidad.
2. Al generar la Solicitud el solicitante debe adjuntar la información necesaria para el desarrollo del Diseño.
3. Si se requiere modificación de un diseño ya realizado, se debe adjuntar la muestra del mismo.
4. Si se solicita la producción de material impreso, el Solicitante debe adjuntar la Aprobación Presupuestal previamente gestionada en el Aplicativo de Presupuesto. El tiempo de Producción comenzará una vez se haya Aprobado el diseño y se evidencie la Aprobación de Presupuesto.
5. Las Solicitudes de Diseño y/o Impresión se reciben únicamente en el Aplicativo de Gestión Logística. Se deben diligenciar todas las casillas en el Aplicativo. Una vez cumplidos los requisitos se asigna el Diseñador(a) que atenderá el requerimiento. Le será notificado mediante correo electrónico generado por el Aplicativo.
6. El proceso de diseño debe cerrarse cuando el Solicitante registre la Aprobación del mismo y todo el proceso debe estar consignado en el Aplicativo. Si la solicitud ya ha sido Aprobada y Cerrada, para nuevas modificaciones se debe realizar otra Orden.
7. Una vez se Cierre la solicitud, por favor realizar la calificación del servicio.

DISEÑO



IMPRESIÓN



Oficina de Logística

Jefatura de logística
Wilson González Pinto
logistica@udes.edu.co
6516500 Ext. 1620

Coordinador de Imprenta
Luis Enrique Pinilla
imprensa@udes.edu.co
6516500 Ext 1975 y 1977



**Universidad
de Santander**
UDES

#SomosUDES

Servicio de **VIGILANCIA**

El subproceso de logística supervisa los servicios contratados de vigilancia, verificando la prestación de los servicios, el cumplimiento de requisitos exigidos y la evaluación del servicio prestado en la institución.

Oficina de Logística

Jefatura de logística
Wilson González Pinto
logistica@udes.edu.co
6516500 Ext. 1620



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

#SomosUDES



SERVICIOS GENERALES

El subproceso de Logística supervisa la operación de los servicios de Aseo contratados externamente, la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos y la evaluación del servicio prestado en la institución. Adicionalmente supervisa el mantenimiento de zonas verdes y labores de jardinería institucional.

Oficina de Logística

Jefatura de logística
Wilson González Pinto
logistica@udes.edu.co
6516500 Ext. 1620

Auxiliar logística
aux.logistica@udes.edu.co
aux.logistica2@udes.edu.co
6516500 Ext 1051



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Supervisión CONCESIONES

Mensualmente el subproceso realiza inspección de las concesiones, verificando el cumplimiento de requisitos relacionados con condiciones físicas de los espacios, supervisión del personal encargado de la prestación del servicio, almacenamiento, conservación, manipulación de los productos y documentación necesaria para garantizar un servicio de calidad.

Oficina de Logística

Jefatura de logística
Wilson González Pinto
logistica@udes.edu.co
6516500 Ext. 1620

Secretario logística
aux.logistica@udes.edu.co
aux.logistica2@udes.edu.co
6516500 Ext 1051 - 1052



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832



#SomosUDES

Administración de **SALAS Y EQUIPOS** Audiovisuales

De acuerdo a la disponibilidad se realizará la aprobación del préstamo de salas y equipos audiovisuales, teniendo en cuenta que las solicitudes se deben realizar con mínimo una (1) hora de anterioridad y máximo 15 días de anticipación.

Oficina de Logística

Jefatura de logística

Wilson González Pinto

logistica@udes.edu.co

6516500 Ext. 1620

Auxiliares logística

audiovisuales@udes.edu.co

6516500 Ext 1791



VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832



#SomosUDES



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

#SomosUDES



Supervisión **SERVICIO DE TRANSPORTE**

Logística supervisa el servicio de transporte de pasajeros contratados externamente por la institución, en relación a la prestación y la evaluación del servicio.

Oficina de Logística

Jefatura de logística
Wilson González Pinto
logistica@udes.edu.co
6516500 Ext. 1620

Auxiliar logística
aux.logistica@udes.edu.co
aux.logistica2@udes.edu.co
6516500 Ext 1051

Servicios ADICIONALES

#SomosUDES

- Mantenimiento preventivo Equipos Audiovisuales.
- Gestión de servicios de mantenimiento a dispensadores de Agua.
- Servicio especializado de lavado de Cortinas y Muebles.
- Señalización de oficinas.
- Traslados de activos.

Oficina de Logística

Jefatura de logística
Wilson González Pinto
logistica@udes.edu.co
6516500 Ext. 1620

Auxiliar logística
aux.logistica@udes.edu.co
aux.logistica2@udes.edu.co
6516500 Ext 1051



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

