

# POLÍTICAS REALIZACIÓN DE EVENTOS SOCIALES INSTITUCIONALES Y DÍAS CLÁSICOS

---



**UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA  
DE COLOMBIA**

Presencia Jurídica, Resolución 20791 del 25 de Octubre de 1985, Ministerio  
Resolución No. 381 del 7 de Mayo de 1974, Superintendencia Nacional de Cooperativas  
Resolución No. 1810 del 21 de Julio de 2002, Ministerio de Educación

La Universidad Cooperativa de Colombia tiene una cultura propia enmarcada en el deber ser y el protocolo de la organización de eventos.

Cuando se realiza un acto es indispensable cuidar hasta el más mínimo detalle para evitar caer en el error de la improvisación, lo cual provoca indecisión y el no desarrollo normal de la actividad.

La Institución organiza eventos académicos como conferencias, seminarios, talleres, paneles, conversatorios, ferias etc. Culturales como presentaciones musicales, de teatro y demás. **Sociales como celebración de días clásicos, cumpleaños de sedes, inauguraciones entre otros.** Deportivos como torneos y competencias. Institucionales como reuniones de los órganos directivos, condecoraciones y grados. (Ver Manual de Eventos [www.ucc.edu.co](http://www.ucc.edu.co))

Los eventos deben ser sobrios, mesurados, acordes con los principios y los valores de la Institución, y deben respetar las políticas institucionales para la realización de los mismos.

Cada evento lleva una planeación que incluye un presupuesto, el cual debe ser presentado **15 días antes de la realización de la actividad**, en el formato establecido, a la Dirección Nacional de Comunicaciones para su aprobación.

Su realización debe tener en cuenta el público objetivo, el número de asistentes, la intencionalidad, el presupuesto y la capacidad de la sede.

### Días Clásicos

La Universidad Cooperativa de Colombia autoriza 4 eventos sociales institucionales en el año:

Abril: Día de la Secretaria  
Mayo: Día del Trabajo  
Día del Maestro  
Diciembre: Despedida Fin de Año

### Día de la Secretaria:

Actividad:	Almuerzo con acompañamiento musical y rifas	
Asistentes:	Secretarias y Jefes directos	
Presupuesto:	Menos de 10 personas	\$ 500.000
	Entre 11 y 30	\$ 800.000
	Entre 31 y 60	\$1.400.000
	Entre 61 y 100	\$3.000.000
	Más de 101	\$4.000.000

**POLÍTICAS REALIZACIÓN DE  
EVENTOS SOCIALES INSTITUCIONALES  
Y DÍAS CLÁSICOS**

### Día del Maestro:

Actividad: Cena con acompañamiento musical y rifas según capacidad presupuestal.  
Asistentes: Docentes tiempo completo, medio tiempo y cátedra y Directivos.  
Presupuesto: Por persona \$25.000 pesos incluye: alimentación y menaje, sonido, música y rifas.

### Día del Trabajo:

Actividad: Almuerzo con rifas para los empleados.  
Asistentes: Servicios generales y jefes directos  
Presupuesto:

Menos de 10 personas	\$ 500.000
Entre 11 y 30	\$ 800.000
Entre 31 y 60	\$1.400.000
Entre 61 y 100	\$3.000.000
Más de 101	\$4.000.000

### Día del Periodista:

Actividad: Entrega de un detalle a las fuentes que cubren la Institución y algunos comunicadores que le presten servicios a la Universidad; el regalo se envía a cada periodista al medio en el que labora. El listado de periodistas se debe enviar a la Dirección Nacional de Comunicaciones con 20 días de anticipación al 9 de febrero.  
Presupuesto: \$50.000 por persona.

### Demás Profesiones:

Actividad: Envío de tarjetas virtuales de felicitación. En algunas ocasiones las facultades pueden celebrar con un acto académico de trascendencia para el área del conocimiento.  
Presupuesto: \$1.000.000 incluida una atención pequeña (vino, jugo, etc)

### Despedida fin de año:

Actividad: Almuerzo navideño con acompañamiento musical y rifas  
Asistentes: Comunidad Universitaria (sin familiares)  
Presupuesto: Por persona \$25.000 pesos incluye: alimentación y menaje, sonido, música y rifas.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Reunión para determinar opciones de actividades para la celebración.
- Entrega de opciones en reunión con la Dirección Académica y Administrativa.
- Elaboración del presupuesto teniendo en cuenta las políticas nacionales para el evento.
- Selección del lugar, menú, espectáculo, regalos.
- Cotizaciones (dos por cada evento).
- Envío en el formato estipulado a la Dirección Nacional de Comunicaciones para la aprobación del evento y el presupuesto.
- Contratación del evento.
- Diseño, elaboración y distribución de invitaciones.
- Logística del evento.
- Seguimiento.
- Evaluación.
- Al finalizar el evento se debe enviar a la Dirección Nacional de Comunicaciones un informe de costos y actividades. Igualmente fotos en buena resolución para el banco de fotos de la Universidad.

## Cumpleaños Sedes

Las sedes de la Universidad Cooperativa de Colombia celebran sus años de permanencia en la región, los cuales son diferentes de acuerdo con las fechas de inicio de funcionamiento. Es importante destacar que la Institución celebra los quinquenios o sea 5, 10 15 20, 25... y el evento se hace con base en unas políticas nacionales y un presupuesto acorde con el desarrollo de la sede.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

La Universidad Cooperativa de Colombia celebra sus años de funcionamiento a nivel nacional, allí participan todas las sedes.

Cada sede realiza un solo evento para conmemorar sus años de presencia en la región. Este puede combinar una actividad académica con algo cultural y social.

El presupuesto asignado para estas celebraciones se establece con base en el número de estudiantes, así:

Sedes entre 500 y 2000 estudiantes	\$ 5.000.000
Sedes entre 2001 y 5000 estudiantes	\$10.000.000
Sedes desde 5001 estudiantes	\$15.000.000

**POLÍTICAS REALIZACIÓN DE  
EVENTOS SOCIALES INSTITUCIONALES  
Y DÍAS CLÁSICOS**

El presupuesto incluye la realización del evento, la pauta publicitaria que se lleve a cabo para promocionarlo y los suvenires que se entregan.

Se debe pasar la propuesta de la realización del evento, en el formato estipulado, a la Dirección Nacional de Comunicaciones para su aprobación.

Se debe respetar la imagen institucional. El logo de conmemoración lo establece la Dirección Nacional de Comunicaciones y su Área de Diseño y es igual para todas las sedes. No se autorizan logos ni imágenes diferentes a las definidas por este Departamento.

La sobriedad y el buen gusto son características indispensables de la celebración.

Al finalizar el evento se debe enviar a la Dirección Nacional de Comunicaciones un informe de costos y actividades. Igualmente fotos en buena resolución para el banco de fotos de la Universidad.

**NOTAS: En el evento que no se estipula música, ésta se puede llevar a cabo siempre y cuando no tenga costos para la actividad. Se pueden utilizar los grupos de la Universidad.**

**Sea mesurado en el gasto, los valores estipulados son los topes de los cuales no se puede pasar, pero el ideal es que la inversión sea menor.**

**Estos valores corresponden a 2011, cada año se actualizarán.**