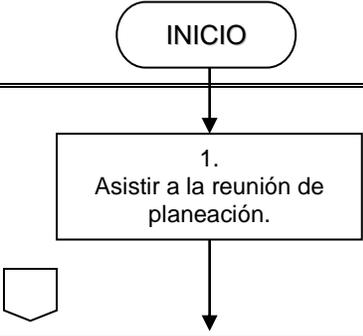


	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>		<b>CÓDIGO: PD-GAD-04</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>VERSIÓN: 06</b>	<b>PÁGINA: 1 de 5</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE EVENTOS</b>		<b>FECHA: 23/04/2024</b>		
				<b>ESTADO: Vigente</b>	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

<p><b>Objetivo del Procedimiento</b></p> <p>Coordinar, apoyar, desarrollar y evaluar la ejecución de los eventos que promueve Ascún.</p>
<p><b>Alcance</b></p> <p>Desde la solicitud del requerimiento de eventos hasta la evaluación de este.</p>
<p><b>Definiciones</b></p> <p>1. <b>Evento:</b> Suceso importante y programado de índole académico.</p> <p>2. <b>Responsable del evento:</b> Persona que asume compromisos para el desarrollo del evento.</p>
<p><b>Condiciones Generales</b></p> <p>1. Para llevar a cabo los eventos promovidos por ASCUN, se debe enviar la solicitud requerimiento de eventos al correo de <a href="mailto:eventos@ascun.org.co">eventos@ascun.org.co</a></p> <p>2. Cuando se generen ingresos por inscripciones en los eventos, se deberá enviar el formato de presupuesto para eventos al correo de <a href="mailto:administrativo@ascun.org.co">administrativo@ascun.org.co</a> con copia a <a href="mailto:eventos@ascun.org.co">eventos@ascun.org.co</a></p> <p>3. Todos los eventos deben tener inscripción previa mediante la plataforma de inscripciones.</p> <p>4. El responsable del evento debe solicitar al Asistente de Sistemas y Telecomunicaciones el enlace de la plataforma de inscripciones con mínimo 5 días hábiles.</p> <p>5. El responsable del evento debe verificar la disponibilidad de la agenda en el calendario de <a href="mailto:eventos@ascun.org.co">eventos@ascun.org.co</a> y si hay disponibilidad agendarlo en <a href="mailto:eventos@ascun.org.co">eventos@ascun.org.co</a> para evitar eventos simultáneos.</p> <p>6. La evaluación de los eventos organizados de manera conjunta con otras organizaciones puede ser aplicada por ellos y en caso de no hacerlo, Ascún podrá aplicar la evaluación de este procedimiento.</p> <p>7. El responsable del evento solicitará a la Secretaría General las constancias de asistencia con la evidencia respectiva teniendo en cuenta los criterios de cada evento para emitir las.</p> <p>8. Identificar las carpetas y los documentos, según la denominación que corresponda de acuerdo con la <a href="#">TRD</a>.</p>

## 2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Inicio de procedimiento	N/A
	Responsable del evento – Asistente de eventos - Coordinador de relaciones Interinstitucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>El responsable del evento, en la planeación del evento deberá invitar a la Asistente de Eventos y al Coordinador de relaciones Interinstitucionales.</li> <li>Cuando el evento se realice en IES asociadas el responsable del evento deberá coordinar las reuniones de logística con esta, el</li> </ul>	

ELABORÓ: Daniela Alarcón, Dora López	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Profesional del SGC, Asistente de Eventos	CARGO: Coordinadora Administrativa	



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Asistente de Eventos y el Coordinador de relaciones Interinstitucionales.	
	Responsable del evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Cuando ya esté definido el evento o la reunión, el responsable del evento deberá registrarlo en el calendario del correo de <a href="mailto:eventos@ascun.org.co">eventos@ascun.org.co</a></li> <li>•Para el caso de reuniones el responsable de la reunión deberá detallar en el agendamiento el lugar, fecha, hora, solicitudes de sistemas, equipos y alimentación.</li> <li>•El asistente de eventos validará que por fechas se pueda separar el espacio para ejecutar el mismo.</li> </ul>	Google calendar
	Responsable del evento - Asistente de eventos	<ul style="list-style-type: none"> <li>•El responsable del evento debe enviar el requerimiento de eventos al correo de <a href="mailto:eventos@ascun.org.co">eventos@ascun.org.co</a> independientemente de que tenga o no presupuesto.</li> <li>•El Asistente de Eventos debe abrir la carpeta digital del evento.</li> </ul>	FR-GAD-05 Carpeta digital
	Responsable del evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Si no requiere presupuesto continúe con la actividad 5.</li> <li>•Aplica cuando se generen ingresos por inscripciones en los eventos.</li> <li>•El responsable del evento debe enviar el formato de presupuesto para eventos al correo de <a href="mailto:administrativo@ascun.org.co">administrativo@ascun.org.co</a> con copia a <a href="mailto:eventos@ascun.org.co">eventos@ascun.org.co</a></li> </ul>	FR-GAD-03
	Coordinador (a) Administrativo (a) y Financiero(a)	El Coordinador (a) Administrativo (a) y Financiero(a) tendrá 5 días hábiles para dar la aprobación del presupuesto al responsable del evento con copia al correo <a href="mailto:eventos@ascun.org.co">eventos@ascun.org.co</a>	Correo electrónico

ELABORÓ: Daniela Alarcón, Dora López	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Profesional del SGC, Asistente de Eventos	CARGO: Coordinadora Administrativa	



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>5. Abrir inscripciones del evento.</p>	<p>Responsable del evento - Asistente de eventos – Asistente de Sistemas y Telecomunicaciones – Comunicaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•El responsable del evento debe solicitar al Asistente de Sistemas y Telecomunicaciones el enlace de las inscripciones mínimo con los siguientes datos: nombre completo, tipo de documento, número de documento, celular, correo institucional, nombre de la institución, cargo, ciudad y correo de facturación para eventos con pago.</li> <li>•El asistente de eventos debe crear el enlace de pago de inscripciones para eventos con pago y enviarlo al Asistente de Sistemas y Telecomunicaciones para vincularlo con el formulario de inscripción.</li> <li>•Cuando se tenga el enlace de inscripciones el Asistente de Sistemas y Telecomunicaciones enviará la información al responsable del evento con copia a comunicaciones para su respectiva divulgación con los participantes.</li> <li>•Comunicaciones sube el enlace de inscripciones en un sitio de la página web de Ascún.</li> <li>•El responsable del evento debe hacer pruebas del funcionamiento del formulario de inscripción y solicitar ajustes al Asistente de Sistemas y Telecomunicaciones si se requiere.</li> </ul>	<p>Enlace de inscripciones</p> <p>Enlace de pago</p>
<p>6. Solicitar facturación.</p>	<p>Responsable del evento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Si el evento no es con pago continúe con la actividad 7.</li> <li>•El responsable del evento deberá tomar la información para facturar de la base de datos de las inscripciones del evento y dirigirse al procedimiento de facturación y cartera.</li> </ul>	<p>Procedimiento de facturación y cartera.</p>
<p>7. Gestionar el requerimiento del evento.</p>	<p>Asistente de eventos - Responsable del evento</p>	<p>El asistente de eventos realiza la gestión del requerimiento enviado por el responsable del evento.</p>	<p>Correo electrónico</p>

ELABORÓ: Daniela Alarcón, Dora López	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Profesional del SGC, Asistente de Eventos	CARGO: Coordinadora Administrativa	



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
↓ 8. Ejecutar el evento. ↓	Asistente de eventos y/o Responsable del evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>•El asistente de eventos asistirá al lugar del evento para garantizar los requerimientos logísticos, cuando este presupuestado.</li> <li>•En caso de que no esté presupuestado el asistente de eventos, el responsable del evento será el encargado de garantizar la ejecución de este.</li> <li>•En caso de que el evento sea con pago, el recaudo en efectivo estará a cargo del responsable del evento.</li> </ul>	N/A
↓ 9. Evaluar el evento. ↓	Responsable del evento y/o organización	La evaluación de los eventos organizados de manera conjunta con otras organizaciones puede ser aplicada por ellos y en caso de no hacerlo, Ascún podrá aplicar la evaluación de este procedimiento.	Respuestas evaluación de eventos
↓ 10. Enviar constancias de asistencia. ↓	Responsable del evento Secretaría General	El responsable del evento solicitará a la Secretaría General las constancias de asistencia con la evidencia respectiva teniendo en cuenta los criterios de cada evento para emitirlas.	Constancias enviadas
↓ 11. Enviar el informe de ejecución presupuestal. ↓	Coordinador (a) Administrativo (a) y Financiero(a) Asistente de eventos, Responsable del evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>•A los 30 días calendario de realizado el evento, se debe verificar el estado de las cuentas por pagar de los proveedores y/o contratistas.</li> <li>•Cuando se haya verificado el pago las cuentas por pagar, el responsable del evento informará al Coordinador (a) Administrativo (a) y Financiero(a) para que este envíe el informe de ejecución presupuestal.</li> </ul>	Informe de ejecución presupuestal
↓ FIN	N/A	Fin del procedimiento	N/A

**3.DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

DOCUMENTO
<a href="#">FR-GAD-05 formato de requerimiento para eventos</a>
<a href="#">FR-GAD-03 formato presupuesto para eventos</a>

ELABORÓ: Daniela Alarcón, Dora López	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Profesional del SGC, Asistente de Eventos	CARGO: Coordinadora Administrativa	

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>		<b>CÓDIGO: PD-GAD-04</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>VERSIÓN: 06</b>	<b>PÁGINA: 5 de 5</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE EVENTOS</b>		<b>FECHA: 23/04/2024</b>		
			<b>ESTADO: Vigente</b>		

[FR-GAD-04 evaluación de eventos](#)

Informe de ejecución presupuestal

#### 4.CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
15/07/2016	Nuevo documento	01
08/11/2016	Cambio en el numeral 5 y eliminación del formato FR-GAD-02	02
29/06/2017	Cambio en redacción del objeto, alcance y condiciones Cambio en numerales 5.1. 5.2, 5.4 y 5.5 en actividad y responsable.	03
26/08/2021	Se agregan los numerales 4.6 y 4.7 en condiciones generales	04
03/10/2022	Ajuste de redacción en el alcance Se incluye condición general 3 y 4 Se actualizan las responsabilidades de las actividades 5.2, 5.3 y 5.4 Se ajusta la redacción de la condición 5.5 Se incluye la actividad de "Realizar reunión ejecución presupuestal "	05
23/04/2024	Se actualiza el objetivo, alcance Se elimina la definición 2 Se actualizan todas las condiciones generales Se incluyen en descripción de actividades del procedimiento nuevas acciones 1,2,3, 5,6 y 10 y se actualiza la redacción general de todo el desarrollo, así como en responsables, descripción y registros.	06

ELABORÓ: Dora López	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente de Eventos	CARGO: Coordinadora Administrativa	

Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario