

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: PD-RBN-03</b>		
		<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>PÁGINA: 1 de 4</b>	
	<b>PROCESO DE DEPORTES</b>		<b>FECHA: 27/06/2023</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y PARTICIPACIÓN EVENTOS CULTURALES</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

<p><b>Objetivo del Procedimiento</b></p> <p>Definir las actividades necesarias para realizar la inscripción de las Instituciones de Educación Superior (IES) y/o participantes a los festivales y encuentros de ASCUN Cultura.</p>
<p><b>Alcance</b></p> <p>Este procedimiento aplica a todas las IES asociadas y no asociadas a la Red de Bienestar Universitario ASCUN Cultura.</p>
<p><b>Definiciones</b></p> <p>1. <b>IES:</b> Instituciones de Educación Superior  2. <b>Sede:</b> Ciudad en donde se realizará el festival o encuentro cultural  3. <b>Plataforma:</b> Sistema utilizado por las IES para las inscripciones de los eventos.</p>
<p><b>Condiciones Generales</b></p> <p>1. Los cronogramas de los festivales y encuentros se realizarán anualmente.  2. Todos los festivales y encuentros estarán regulados de manera específica para cada una de las regionales, teniendo en cuenta la reglamentación general nacional.  3. La definición de sedes no aplica para los Nodos Bogotá y Antioquia.  4. Si el Nodo utiliza la plataforma de inscripción debe seguir el proceso indicado en los numerales correspondientes.  5. Para el juzgamiento, proveedores y demás servicios derivados de la ejecución de los festivales y encuentros culturales se aplicará el procedimiento <a href="#">PD-GAD-06 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDORES</a>  6. La facturación y pago se realizará teniendo en cuenta el <a href="#">PD-GFN-04 PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y CARTERA</a></p>

## 2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>INICIO</p>	N/A	Inicio de procedimiento	N/A
<p>1. Definir el cronograma general de los festivales y/o encuentros nacionales.</p>	Comité Nacional del área de cultura	Basado en los cronogramas regionales, definir las IES o sedes de festivales y encuentros nacionales.	Acta del Comité

<b>ELABORÓ:</b> José Isaías Peña <b>CARGO:</b> Asesor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao <b>CARGO:</b> Coordinadora Administrativa	<b>APROBÓ:</b> Comité de Calidad
---	--	----------------------------------



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>2. Elaborar el cronograma general de los festivales y encuentros de cultura del Nodo.</p>	Comité Regional del área de cultura	En la elaboración del cronograma, se debe definir las IES o sedes de festivales y encuentros regionales.	Acta del Comité
<p>3. Formular el presupuesto de Cultura del nodo.</p>	Comité Regional de Cultura y Asistente Administrativo	N/A	Acta del Comité Presupuesto
<p>¿Se aprueba el presupuesto?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>	Comité Regional de Cultura	N/A	Acta del Comité Correo electrónico
<p>4. Definir las condiciones para la participación en los festivales y/o encuentros.</p>	Comité de Cultura regional y/o nacional	Definir las condiciones generales y/o específicas para la participación en los festivales y/o encuentros culturales.	Circular
<p>5. Convocar a las IES para la participación de los eventos culturales.</p>	Comité de Cultura regional y/o nacional	Enviar la invitación para la participación de las IES.	Circular
<p>6. Enviar los costos, planillas y documentos para la participación de las IES.</p>	Coordinador de cultura del nodo y Asistente Administrativo del nodo	Enviar el FR-RBN-03 formulario de preinscripción festivales y encuentros Ascún cultura con los costos, formato de planillas y documentos requeridos para la organización de los festivales y/o encuentros de cultura.	Correo electrónico

ELABORÓ: José Isaías Peña	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asesor de Calidad	CARGO: Coordinadora Administrativa	



<p>NO</p> <p>SI</p>		<p>*Si cuenta con plataforma para la inscripción de participantes ejecutar las actividades 9 a la 16. *En caso de que no se cuente con plataforma para la inscripción de participantes continuar en la actividad 17.</p>	<p>N/A</p>
<p>7. Realizar la parametrización de los festivales y/o encuentros.</p>	<p>Comité regional de cultura y asistente administrativo</p>	<p>Realizar la parametrización y carga de los festivales y encuentros culturales en el sistema de información, (En caso de que se realice con una plataforma).</p>	<p>Plataforma</p>
<p>8. Realizar solicitud de usuario y clave de la plataforma.</p>	<p>Director o Coordinador de cultura de las IES</p>	<p>Realizar solicitud de usuario y clave de la plataforma al nodo. (En caso de que se realice con una plataforma)</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>9. Enviar usuario y clave a las IES.</p>	<p>Soporte virtual y/o asistente administrativo</p>	<p>Enviar usuario y clave a las IES participantes, (en caso de que se realice con una plataforma)</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>10. Enviar agenda.</p>	<p>Comité regional, coordinador del festival y asistente administrativo</p>	<p>Enviar agenda de cada uno de los festivales o encuentro de cultura</p>	<p>Circular Agenda</p>
<p>11. Habilitar la plataforma para las inscripciones.</p>	<p>Comité regional de cultura y/o asistente administrativo</p>	<p>Habilitar la plataforma para las inscripciones. (en caso de que se realice con una plataforma)</p>	<p>N/A</p>
<p>12. Realizar las inscripciones de los participantes</p>	<p>Director o Coordinador de cultura de las IES</p>	<p>Realizar las inscripciones de los participantes en la plataforma. (en caso de que se realice con una plataforma)</p>	<p>N/A</p>
<p>13. Aprobar los participantes inscritos.</p>	<p>Comité Regional o Nacional de Cultura</p>	<p>Aprobar los participantes inscritos en la plataforma, (en caso de que se realice con una plataforma)</p>	<p>N/A</p>
<p>14. Emitir acreditación.</p>	<p>Comité Regional de Cultura</p>	<p>Emitir acreditación si el evento lo requiere.</p>	<p>Acreditación</p>

<p>ELABORÓ: José Isaías Peña</p>	<p>REVISÓ: Carolina Henao</p>	<p>APROBÓ: Comité de Calidad</p>
<p>CARGO: Asesor de Calidad</p>	<p>CARGO: Coordinadora Administrativa</p>	



<p>15. Recepción de planillas de inscripción y carta de compromiso de pago.</p>	<p>Comité Regional de Cultura y/o Asistente Administrativo</p>	<p>Recepción de las planillas de inscripción y carta de compromiso de pago de cada una de las IES con las firmas de las autoridades competentes (registro y control, dirección de bienestar y coordinación de cultura)</p>	<p>Planillas de inscripción</p> <p>Compromiso de pago</p>
<p>16. Enviar resultados.</p>	<p>Comité regional de cultura y/o asistente administrativo</p>	<p>Enviar resultados a los coordinadores de cultura del nodo y asistentes administrativos de las demás regionales, máximo 15 (quince) días hábiles después de terminado el evento.</p>	<p>Informe</p> <p>Circular de resultados</p>
<p>17. Realizar evaluación del evento.</p>	<p>Comité regional de cultura y/o asistente administrativo</p>	<p>N/A</p>	<p>Análisis de la evaluación</p>
<p>18. Elaborar informe de gestión.</p>	<p>Coordinador de cultura</p>	<p>Elaborar informe de gestión de los festivales y encuentros de cultura.</p>	<p>Informe de gestión</p>
<p>FIN</p>	<p>N/A</p>	<p>Fin del procedimiento</p>	<p>N/A</p>

### 3.DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO
<a href="#">FR-RBN-03 Formulario de pre-inscripción festivales y encuentros ASCUN cultura</a>
<a href="#">Modelo carta de compromiso de pago</a>
<a href="#">Modelo de planillas de inscripciones de cultura</a>
<a href="#">FR-RBN-04 Formato de informe de gestión</a>

### 4.CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
02/08/2017	Nuevo documento	01
22/01/2018	Modificaciones numerales: 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 5.5, 5.6, 5.7, 5.9, 5.10, 5.11, 5.16, 5.18 y 5.19. Vocabulario y términos.	02
27/06/2023	Modificaciones numerales: 1,2, 3.2, 3.3, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11,5.12, 5.13, 5.14, 5.15, 5.16.5.17, 5.18, 5.19, 5.20, 5.21, 5.22, 6.2, 6.3, 6.4	03

ELABORÓ: José Isaías Peña	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asesor de Calidad	CARGO: Coordinadora Administrativa	