|  |
| --- |
| Formato trámite de eventos- UDFJC **Coordinación de Autoevaluación y Acreditación**  **Facultad de Ciencias y Educación**  **Proponente:** Nombre del proyecto curricular que hace la solicitud  **Fecha de solicitud:** momento en el que se radica la solicitud |
| **Nombre del evento:** Debe dar alguna orientación acerca del tipo de actividad que será realizada y el proceso al cual afectará (autoevaluación, registro calificado, acreditación o reacreditación de alta calidad) |
| **Justificación:** la justificación debe no ser menor a un párrafo, su propósito es evidenciar la pertinencia de desarrollar el evento en el marco de los procesos de autoevaluación, registro calificado y acreditación o reacreditación de alta calidad, por tal razón debe ser coherente con el título formulado. |
| **Objetivos:**  Los objetivos deben mantener la coherencia con el título y la justificación y deben explicitar las metas propuestas para aportar a los procesos en el marco de las actividades a realizar el evento. (Por ejemplo: Socializar, consolidar, retroalimentar, etc.) |
| **Participantes:** es importante explicitar el número de personas que asistirán por estamento de manera que al final en el apoyo logístico el número de asistentes coincida con el apoyo logístico solicitado. |
| **Lugar de realización:** debe indicarse dirección de lugar de realización, nombre del salón o auditorio. |
| **Fecha y hora de realización:** la hora de realización debe corresponder a el tiempo total en el que se desarrollará la actividad, es decir desde su inicio hasta el respectivo cierre. |
| **Actividades a realizar y responsables:** define las tareas que se llevarán a cabo antes y durante el evento, cada una de estas asignadas a los miembros de los equipos de trabajo.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Acciones Preparatorias al evento** | | | | | Actividad | **Responsables** | **Metodología** | **Fecha** | | Debe incluirse las diferentes tareas hechas para la preparación del evento (reuniones previas, diligenciamiento del formato, consultas a la Coordinación AAFCE) |  |  |  | | **Acciones en el marco del evento** | | | | | Actividad | **Responsables** | **Metodología** | **Fecha** | | Explicitan los puntos de la agenda y los responsables para su desarrollo. |  |  |  | |
| **Resultados esperados:** debe corresponder a un documento que se anexará al informe académico del evento. Este documento debe ser un insumo para el proceso que esté cursando en el programa (autoevaluación, registro calificado, acreditación o reacreditación de alta calidad) De no ser entregado en el documento informe del evento, los documentos no podrán ser recibidos por la Coordinación y no se dará trámite al pago de los proveedores. |
| **Detalle de la ejecución presupuestal:** se indica el tipo de actividad en la cual se invertirá el presupuesto y la información general de las tres cotizaciones que fueron comparadas para la elección del proveedor.   * Indique con una (X) la actividad en la cual será utilizado el dinero asignado.  |  |  | | --- | --- | | **Actividades en las cuales el proyecto curricular invertirá el dinero asignado** | **X** | | 1. Contratación de apoyo logístico del evento (almuerzos, refrigerios, desayunos, etc.) |  | | 1. Contratación de una persona que apoye el proceso en curso dentro del programa (autoevaluación, registro calificado, acreditación de alta calidad) |  | | 1. Contratación para elaboración de material de divulgación (folletos, plegables, afiches, cuadernos de notas, etc.) |  | | 1. Contratación de servicio de transporte para traslado al lugar en donde se realizará la actividad. |  | | 1. Contratación lugares (hoteles, salas de conferencias, auditorios) |  |  |  |  | | --- | --- | | **Valor asignado** | Indique el valor total del servicio a contratar en números y en letras. |  * Ingrese la información de las tres cotizaciones: (recuerde anexar las tres cotizaciones de acuerdo a las recomendaciones hechas en el numeral d) del título 2 del documento guía:  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **Nombre de la empresa** | **Servicios** | **Valor por persona** | **Valor total** | **Elección** | | | **Si** | **No** | | **1** |  |  |  |  |  |  | | **2** |  |  |  |  |  |  | | **3** |  |  |  |  |  |  |  * Por favor señale la documentación que se anexará al formato, correspondiente al proveedor seleccionado para atención del evento, la cual en caso de no estar completa no podrá ser tramitado entre tanto no se cumpla con lo requerido:  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Documentos proveedor** | **X** | **Documentos proveedor** | **X** | | Fotocopia de la cédula de ciudadanía. |  | Antecedentes de la Contraloría |  | | Copia de la cámara y comercio. (si es persona jurídica) |  | Antecedentes de la Procuraduría. |  | | Copia del RUT |  | Certificación de estar afiliado a salud y pensión. |  | | Antecedentes de la policía. |  | Certificación bancaria |  | | Antecedentes de la personería |  |  |  |   **Firma del supervisor del evento:** indicar el nombre de la persona quien firma y el cargo que ocupa (Coordinador Proyecto Curricular, Coordinador Subcomité de Autoevaluación y Acreditación) |