

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: PM-EI-PRO-006
		VERSIÓN: 01
		ACTUALIZACIÓN: 25-08-2026

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsabilidades y controles para la solicitud, aprobación, planeación, organización, divulgación, ejecución, evaluación y cierre de los eventos institucionales de IUSAI, garantizando el uso adecuado de los recursos, la articulación entre las dependencias y la conservación de las evidencias generadas.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad de realizar un evento y la presentación de la solicitud por parte del área organizadora; continúa con su revisión, aprobación, planeación, divulgación y ejecución; y finaliza con la evaluación, elaboración del informe, organización y conservación de las evidencias.

Aplica a todas las dependencias académicas y administrativas de IUSAI que organicen eventos institucionales dentro o fuera de sus instalaciones.

3. CONDICIONES GENERALES

- 3.1 Todo evento institucional deberá contar con autorización previa.
- 3.2 La solicitud deberá presentarse mediante el formato **PM-EI-REG-033 – Solicitud y Autorización de Evento**.
- 3.3 La solicitud deberá indicar objetivo, justificación, fecha, lugar, población beneficiaria, agenda, presupuesto y necesidades logísticas.
- 3.4 Las piezas de comunicación deberán ajustarse a la identidad visual de IUSAI y contar con la aprobación correspondiente.
- 3.5 Los eventos deberán registrarse en el cronograma institucional disponible en Drive.
- 3.6 Cualquier modificación, reprogramación o cancelación deberá informarse oportunamente.
- 3.7 El área organizadora será responsable de recopilar las evidencias y elaborar el informe final.
- 3.8 Al finalizar el evento deberá aplicarse la encuesta de satisfacción, cuando corresponda.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: PM-EI-PRO-006
		VERSIÓN: 01
		ACTUALIZACIÓN: 25-08-2026

3.9 Los eventos deberán cumplir las disposiciones institucionales sobre seguridad, accesibilidad, protección de datos, gestión del riesgo y sostenibilidad ambiental.

3.10 La aprobación estará sujeta a la disponibilidad de espacios, recursos y presupuesto.

3.11 Los eventos de otras dependencias registrados en el cronograma no podrán ser modificados sin autorización.

3.12 Toda modificación, reprogramación o cancelación de un evento aprobado deberá ser informada oportunamente mediante correo electrónico al Área de Extensión y a las dependencias involucradas, indicando la justificación correspondiente. El Área de Extensión actualizará la información en el cronograma institucional de eventos.

3.13 Todo evento que implique la recolección de datos personales deberá contar con la autorización previa e informada de los asistentes, obtenida mediante el formulario de inscripción, el registro de asistencia u otro mecanismo institucional establecido para tal fin. Cuando se realicen fotografías, grabaciones o producciones audiovisuales, deberá diligenciarse previamente el formato **PE-PYM-REG-019 – Autorización de uso de derechos de imagen sobre fotografías y producciones audiovisuales (videos) y de propiedad intelectual**, de conformidad con los lineamientos institucionales aplicables.

3.14 La solicitud para la realización del evento deberá presentarse con la siguiente anticipación, de acuerdo con la procedencia de los invitados:

- Invitados locales: mínimo quince (15) días hábiles.
- Invitados nacionales: mínimo cuarenta y cinco (45) días hábiles.
- Invitados internacionales: mínimo sesenta (60) días hábiles.

El plazo se contará antes de la fecha prevista para la realización del evento.

4. DEFINICIONES O GLOSARIO

Eventos: Espacios institucionales creados para comunicar temas específicos, fomentar la interacción, el intercambio de ideas y la participación de personas con diversos intereses. Los eventos pueden ser formales o informales y deben contar con planeación anticipada, organización logística y manejo protocolario según su naturaleza.

Evento informal: Actividad organizada por una dependencia o grupo de IUSAI con fines académicos, culturales, investigativos, administrativos, deportivos o de extensión, que no requiere protocolo institucional estricto.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: PM-EI-PRO-006
		VERSIÓN: 01
		ACTUALIZACIÓN: 25-08-2026

Evento formal: Evento planificado que exige el cumplimiento de protocolos institucionales, organizado por una dependencia de IUSAI con el objetivo de conmemorar, celebrar o desarrollar actividades institucionales relevantes. Está dirigido a autoridades, estudiantes, docentes, aliados estratégicos e invitados especiales, con un propósito académico, institucional o protocolario.

Área organizadora: Dependencia responsable de la planeación, solicitud, ejecución, seguimiento y evaluación del evento.

Funcionario responsable designado por el área organizadora: Servidor público o contratista designado para coordinar la solicitud, planificación, ejecución, seguimiento, evaluación y documentación del evento, en articulación con el Área de Extensión y las dependencias de apoyo.

Planeación del evento: Proceso de definición de objetivos, justificación, actividades, logística, cronograma, presupuesto y público objetivo.

Solicitud de evento: Documento o formulario mediante el cual un área organizadora solicita formalmente autorización para realizar un evento, indicando información previa del evento, datos del responsable y fuente presupuestal.

Comité de extensión e investigación: Instancia encargada de revisar la solicitud, evaluar la pertinencia y viabilidad del evento y emitir el concepto o aval correspondiente, como insumo para la decisión de la autoridad competente.

Plan de comunicaciones: Estrategia que define las acciones de divulgación y promoción del evento, incluyendo diseño de piezas, medios institucionales y canales de difusión.

Logística del evento: Organización y coordinación de recursos físicos, tecnológicos, humanos y de servicios necesarios para el adecuado desarrollo del evento.

Dependencia de Gestión Documental: Área encargada del archivo institucional, custodia y trazabilidad de los documentos oficiales relacionados con los eventos.

Beneficiarios: Son aquellas personas que se encuentran dentro los grupos de valor, como: estudiantes, graduados, profesores, administrativos y externos no vinculados a la institución y asistentes

Asistentes/Público: Quienes reciben la información, el entretenimiento o los avances en el conocimiento. Pueden ser: estudiantes, graduados, profesores, administrativo o persona externa no vinculada a la institución.

Participantes: Personas que intervienen activamente en el desarrollo del evento, tales como ponentes, conferencistas, artistas, deportistas, expositores o panelistas.

Aliados/ Financiadores: Entidades públicas o privadas, organizaciones sociales u otras instituciones que apoyan técnica, logística o financieramente la realización del evento.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: PM-EI-PRO-006
		VERSIÓN: 01
		ACTUALIZACIÓN: 25-08-2026

Presupuesto del evento: Estimación detallada de los recursos financieros requeridos para la ejecución del evento, incluyendo ingresos y egresos.

Proyección social: Función misional de IUSAI orientada a la interacción y aporte efectivo a la sociedad mediante programas, proyectos y eventos.

Encuesta: Instrumento de recolección de información aplicado a los asistentes al finalizar el evento, con el propósito de conocer su percepción sobre la organización, logística, atención, contenidos y desarrollo de la actividad, e identificar fortalezas y oportunidades de mejora.

Informe de Eventos institucionales: instrumento mediante el cual se consolidan los resultados del evento, el cumplimiento de sus objetivos, la participación, los recursos utilizados, las evidencias, los resultados de la encuesta de satisfacción, las buenas prácticas, las dificultades y las oportunidades de mejora.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

5.1 PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN, CIERRE Y EVALUACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
1. Diligenciar la solicitud: Registrar la información del evento en el formato de solicitud y autorización. Suministrando los siguientes datos: • Información General • Tipo de Evento • Presupuesto Estimado • Detalles del Programa • Beneficiarios • Invitados • Metas- alineación estratégica Los apartados correspondientes al aval del Comité y a la aprobación del evento son de uso exclusivo de las instancias responsables.	Funcionario responsable del evento.	PM-EI-REG-033 _Formato de solicitud y autorización de evento.
2. Revisar la solicitud y evaluar la viabilidad del evento:	Comité de extensión e investigación	El resultado de la evaluación de viabilidad deberá registrarse y firmarse en el PM-EI-REG-

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: PM-EI-PRO-006
		VERSIÓN: 01
		ACTUALIZACIÓN: 25-08-2026

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
Verificar que la solicitud se encuentre completamente diligenciada y que el evento sea viable, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: • Disponibilidad: fecha, espacio y recursos financieros, físicos, tecnológicos y humanos. • Agenda: coherencia de las actividades, horarios, duración, responsables, intervenciones, invitados o ponentes y recesos, de acuerdo con el objetivo del evento. • Logística: capacidad del espacio, mobiliario, alimentación, transporte, alojamiento y demás requerimientos, cuando apliquen. • Pertinencia: articulación del evento con los objetivos, planes, programas y funciones institucionales. • Seguridad y accesibilidad: aforo, rutas de evacuación, ingreso de asistentes y ajustes razonables requeridos. • Comunicaciones: viabilidad de los tiempos para el diseño, aprobación y divulgación de las piezas institucionales. Nota: Cuando la solicitud esté incompleta o el evento requiera ajustes, se devolverá al funcionario responsable indicando las observaciones correspondientes. Si el evento no es viable, se comunicará la decisión y su justificación.		033_Formato de solicitud y autorización de evento. Correo electrónico. Acta del Comité de extensión e investigación (cuando aplique).
3. Aprobar el evento: Autorizar, rechazar o solicitar ajustes al evento, de acuerdo con su pertinencia y disponibilidad institucional.	Rectoría.	PM-EI-REG-033_Formato de solicitud y autorización de evento Acta de la reunión de Comité de extensión e investigación o correos electrónicos (cuando aplique).
4. Registrar el evento: Incluir el evento aprobado en el cronograma institucional en el Drive y mantener actualizada su información.	Área de extensión.	PM-EI-REG-062_Cronograma de Eventos institucionales
5. Planificar la logística y operación del evento: Gestionar y confirmar con las dependencias responsables, líderes o supervisores de contrato, según corresponda, los requerimientos necesarios para la realización del evento:	Funcionario responsable del evento/ Área de Extensión.	Correos electrónicos de las solicitudes adjuntando los formatos correspondientes a las áreas.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: PM-EI-PRO-006
		VERSIÓN: 01
		ACTUALIZACIÓN: 25-08-2026

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
- Lugar o espacio donde se realizará el evento. - Mobiliario (Sillas, mesas, tarima, entre otros). - Servicio de Catering. - Transporte. - Alojamiento. - Recursos tecnológicos (Sonido, micrófono, conectividad, pantalla, computadora, etc.) - Servicios Generales, aseo, adecuación del espacio. - Diligenciar la autorización de uso de derechos de imagen sobre fotografías y producciones audiovisuales (videos) y de propiedad intelectual. - Solicitud de Diseño de piezas publicitarias. - Informar oportunamente al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), con el fin de coordinar y garantizar las condiciones de seguridad requeridas para la realización del evento. - Demás requerimientos que resulten aplicables. Nota: Al día hábil siguiente de la aprobación del evento, el funcionario responsable del evento deberá realizar el trámite correspondiente con todas las áreas involucradas.		PM-EI-REG-065 _Lista de Verificación Logística para Eventos Institucionales (Administrada por Extensión). PA-GLAF-REG-067 _Solicitud de Servicios para las Movilidades Institucionales. PM-IB-REG-004 _Solicitud movilidad. PE-PYM-REG-019 _Autorización de uso de derechos de imagen sobre fotografías y producciones audiovisuales (videos) y de propiedad intelectual. PM-EI-REG-024 _Solicitud de Servicios Logísticos & Catering. PE-PYM-REG-018 _Solicitud de diseños piezas publicitarias.
6. Ejecutar el plan de comunicaciones y divulgación: Gestionar el diseño, aprobación y divulgación de las piezas del evento a través de los canales institucionales, respetando la identidad visual de IUSAI. Cuando aplique, divulgar el formulario de inscripción para eventos institucionales. Gestionar las inscripciones o confirmaciones de asistencia si se requiere aforo controlado. Difusión de las piezas publicitarias: mínimo ocho (8) días de anticipación.	Funcionario responsable del evento/ Área de Extensión Área de comunicaciones.	Piezas publicitarias, publicaciones en redes sociales y carteleras digitales. PM-EI-REG-066 _Formulario de Inscripción para eventos institucionales.
7. Realizar seguimiento previo al evento: Revisar el cumplimiento de los compromisos e identificar las necesidades, dificultades o cambios presentados. Las modificaciones, reprogramaciones o cancelaciones deberán comunicarse mediante correo	Funcionario responsable del evento/ área de extensión	Correo electrónico, Acta de reunión o registro de reunión de seguimiento. Cronograma institucional actualizado.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: PM-EI-PRO-006
		VERSIÓN: 01
		ACTUALIZACIÓN: 25-08-2026

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
electrónico y registrarse en el cronograma institucional.		
8. Ejecutar el evento: - Realizar el montaje. - Pruebas técnicas (recursos físicos y tecnológicos). - Registro de asistencia. - Verificar que las autorizaciones para el tratamiento de datos personales y el uso de imagen hayan sido gestionadas. - Coordinar el protocolo de organización del evento. - Apoyos requeridos (Maestro de ceremonia, toma de evidencia audiovisual y auxiliares logísticos). - Desarrollo de la agenda (ponentes e intervenciones, según cronograma aprobado). - Coordinación de los participantes. Nota: Informar a los participantes sobre el tratamiento de sus datos personales y el uso de registros fotográficos o audiovisuales, y gestionar la autorización correspondiente, cuando aplique.	Funcionario responsable del evento / personal de apoyo.	PE-PYM-REG-007 _Registro de asistencia / Agenda
9. Aplicar la encuesta de satisfacción: Facilitar a los asistentes la encuesta de satisfacción.	Funcionario responsable del evento.	PM-EI-REG-016 _Encuesta de satisfacción eventos.
10. Cierre del Evento: - Verificar el desmontaje (escenario y equipos). - Devolución de equipos y elementos. - Devolución del espacio en condiciones entregadas. - Recopilación registro asistencia, material pedagógico utilizado, memorias (presentaciones), evidencia fotográfica y audiovisual, demás soportes generados durante la actividad. Nota: Toda la documentación deberá quedar organizada y disponible como soporte para la elaboración del informe final y la trazabilidad del evento.	Funcionario responsable del evento.	PM-EI-REG-065 _Lista de Verificación Logística para Eventos Institucionales
11. Evaluar el evento: Elaborar y entregar el Informe de Evento Institucional , incluyendo la consolidación y el análisis de los resultados de la encuesta de satisfacción, el cumplimiento de los objetivos, los resultados	Funcionario responsable del evento.	PM-EI-REG-063 _Informe de evento Institucional.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: PM-EI-PRO-006
		VERSIÓN: 01
		ACTUALIZACIÓN: 25-08-2026

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
obtenidos, las buenas prácticas, las dificultades identificadas y las oportunidades de mejora. Plazo de entrega: a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la finalización del evento.		
12. Archivo y conservación de evidencias: Organizar y entregar al área de extensión los documentos y evidencias generados durante el proceso, garantizando su trazabilidad, conservación y disponibilidad de acuerdo con los lineamientos institucionales de gestión documental. Una vez elaborado el Informe de Evento Institucional, el funcionario responsable deberá organizar y entregar al Área de Extensión el expediente con los documentos y evidencias generado, teniendo en cuenta la instrucción dada anteriormente.	Funcionario responsable del evento/ área de extensión	Documentos de soporte: • Material pedagógico. • Memorias (presentaciones). • Evidencia fotográfica y audiovisual. • PM-EI-REG-033_Formato de solicitud y autorización de evento. • PE-PYM-REG-007_Registro de asistencia. • PM-EI-REG-063_Informe de evento Institucional. • Demás soportes generados durante la actividad.

6. REGISTRO Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formato PM-EI-REG-033 – Solicitud y Autorización de Evento.
- Formato PM-EI-REG-066_Formulario de Inscripción para eventos institucionales.
- Formato PM-EI-REG-065_Lista de Verificación Logística para Eventos Institucionales.
- Formato PE-PYM-REG-007_Registro de asistencia.
- Formato PM-IB-REG-004_Solicitud movilidad.
- Formato PE-PYM-REG-019_Autorización de uso de derechos de imagen sobre fotografías y producciones audiovisuales (videos) y de propiedad intelectual.
- Formato PE-PYM-REG-018_Solicitud de diseños piezas publicitarias.
- Formato PM-EI-REG-016_Encuesta de satisfacción eventos.
- Formato PM-EI-REG-024_Solicitud de Servicios Logísticos & Catering.
- Formato PM-EI-REG-062_Cronograma de Eventos institucionales
- Formato PA-GLAF-REG-067_Solicitud de Servicios de desplazamiento, alojamiento y alimentación.
- Formato PM-EI-REG-063_Informe de evento Institucional
- Agenda del evento.
- Evidencias fotográficas y audiovisuales.
- Actas y correos electrónicos.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: PM-EI-PRO-006
		VERSIÓN: 01
		ACTUALIZACIÓN: 25-08-2026

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
25-08-2026	01	Versión inicial

8. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Julliett Margarita Orozco Baena Área de extensión Donovan Forbes Contratista de Extensión y Proyección Social Adriana Patricia Grajales Newlove Contratista SIAC	Janelle Forbes Suárez Profesional del Sistema Integrado de Gestión	Lynne Anne Davis Sjogreen Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión