 ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Administrativo	Código Documento PROC-PROY-001
	PROCEDIMIENTO Gestión para la realización de talleres Regionales o Nacionales	Versión No. 1 de 2017

GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES REGIONALES O NACIONALES.

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

CARGO	NOMBRE
Directora Ejecutiva	Margarita Flórez
Administradora	María Cristina Galindo

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS
1	30/07/2017	Lanzamiento de Documento

FIRMAS DE APROBACIÓN

	CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	PRACTILOG SAS	PRACTILOG SAS		30/07/2017
Revisado por:	Coordinadora Estrategia	Angélica Beltrán		
Aprobado por:	Directora Ejecutiva	Margarita Flórez		



 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento PROC-PROY-001</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Gestión para la realización de talleres Regionales o Nacionales</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABILIDADES.....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. ACTIVIDADES.....	4
6. POLÍTICAS.....	6
7. DIAGRAMA DE FLUJO.....	6
8. MEDICIÓN Y EVALUACIÓN.....	8
9. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	8
10. FORMATOS.....	9

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento PROC-PROY-001</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Gestión para la realización de talleres Regionales o Nacionales</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

1. OBJETIVO.

Diseñar y validar una herramienta de trabajo que incluye todos los procedimientos vinculados de manera específica a la organización logística para la realización de talleres, reuniones, foros, seminarios, etc., de una manera práctica y operativa y, que además pueda ser utilizada con un grado de sencillez por todos los posibles usuarios.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica en la planeación, justificación y organización logística para la realización de talleres, capacitaciones y demás actividades que desarrolle la Asociación Ambiente y Sociedad.

3. RESPONSABILIDADES.

3.1. Dirección Ejecutiva.

Asegura la aplicación de las políticas y procedimientos de la Asociación Ambiente y Sociedad en materia de capacitación, talleres y actividades relacionadas.

3.2. Administración.

Es responsable de la consecución de todos los requerimientos para la realización de los talleres, capacitaciones y actividades relacionadas.

3.3. Coordinación de área.

Es responsable por la buena gestión de las diferentes actividades, enmarcado en el logro de los objetivos de los proyectos y en el plan operativo anual de su área.

4. DEFINICIONES.

4.1. Talleres.


Los talleres son una experiencia de trabajo activo. La participación de cada uno de los integrantes aportando sus experiencias, argumentos y compromiso es fundamental para el éxito. Las actitudes pasivas, exclusivamente receptoras de aprendizaje silencioso, no deben fomentarse en un taller, capacitación o cursos virtuales.

4.2. El diseño.

Es el momento en el que elaboramos el concepto del taller, incluyendo los objetivos, los contenidos y la metodología del mismo.

4.3. La planificación.

Consiste en detallar los pasos del evento, destacando los horarios, técnicas y actividades, materiales, responsabilidades y recursos necesarios.

 ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Administrativo	Código Documento PROC-PROY-001
	PROCEDIMIENTO Gestión para la realización de talleres Regionales o Nacionales	Versión No. 1 de 2017

4.4. La elaboración de los materiales.

Es el momento en que se consiguen y construyen todos los materiales necesarios, como son material pedagógico (cartillas), copias de material de apoyo, infografías, baner, equipos electrónicos, cámaras, alquiler de salón, apoyo logístico, transparencias, tarjetas, juegos, etc.

4.5 Listado de asistencia.


Formato donde se registran los participantes a cada taller.

4.6 Lista de chequeo.


Formato donde se verifica los requerimientos para el éxito de la actividad.

5. ACTIVIDADES.

PLANEAR				
N°	ACTIVIDAD	AREA	CONTROL	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	Define la realización del taller a nivel nacional o regional dependiendo del proyecto y del POA.	Coordinación de área o proyecto.	Seguimiento al Presupuesto.	Presupuesto de cada convenio.
HACER				
2	Notifica a la administración los detalles para la realización del taller.	Coordinación de área o proyecto.	Define el nombre del taller, fecha, lugar, N. de participantes.	Documentos del taller donde se justifica la realización.
VERIFICAR				
3	Proyecto a afectar presupuestalmente.	Administración y Coordinación de área	Revisar el presupuesto y proyecto al que pertenece el taller.	Presupuesto del proyecto.
ACTUAR				
4	Define responsable organización logística.	Coordinación de área o proyecto.	Organización logística de acuerdo a fechas y participantes.	Solicitudes y requerimientos

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	PROCESO Administrativo	Código Documento PROC-PROY-001
	PROCEDIMIENTO Gestión para la realización de talleres Regionales o Nacionales	Versión No. 1 de 2017

5	Cotiza los itinerarios de viaje, material y publicaciones, escarapelas y agendas.	Coordinación de área o proyecto.	Listado de requerimientos	Órdenes de compra y cotizaciones
6	De acuerdo con la organización logística define el presupuesto de gastos.	Responsable del taller.	El presupuesto del taller.	Formato de presupuesto.
7	Convoca a participantes.	Responsable taller.	Acercamiento y motivación al grupo poblacional objeto de la actividad y/o envío de invitaciones.	Confirmaciones de asistencia.
8	Presenta el presupuesto detallado.	Administración	Control de gastos de Hospedaje, tiquetes, alimentación	Cotizaciones
9	Autoriza presupuesto	Dirección Ejecutiva	Valorización de cada rubro de gastos para el taller	Presupuesto
10	Solicita anticipo 10 días antes del taller	Responsable del taller	Recibir anticipo	Formato de anticipo
11	Realiza verificación del cumplimiento de los requerimientos.	Responsable del taller	Revisar las Invitaciones, hospedaje, alimentación, tiquetes expedidos, reuniones extra evento, transportes locales lugar de realización del evento, listas de asistencia, escarapelas, agendas, cartillas, agenda del evento y copias material informativo, publicaciones, video beam, formatos pago viaticos, perdiem, transportes locales de los participantes.	Formato lista de chequeo
12	Legalizar anticipo	Responsable del taller	Justificar los gastos con soportes correspondientes.	Formato de legalización

 ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Administrativo	Código Documento PROC-PROY-001
	PROCEDIMIENTO Gestión para la realización de talleres Regionales o Nacionales	Versión No. 1 de 2017

6. POLÍTICAS.

Todo taller, capacitación o actividad relacionada que se realice debe estar incluido en el Plan Operativo Anual y debe ser autorizado por la Dirección Ejecutiva.

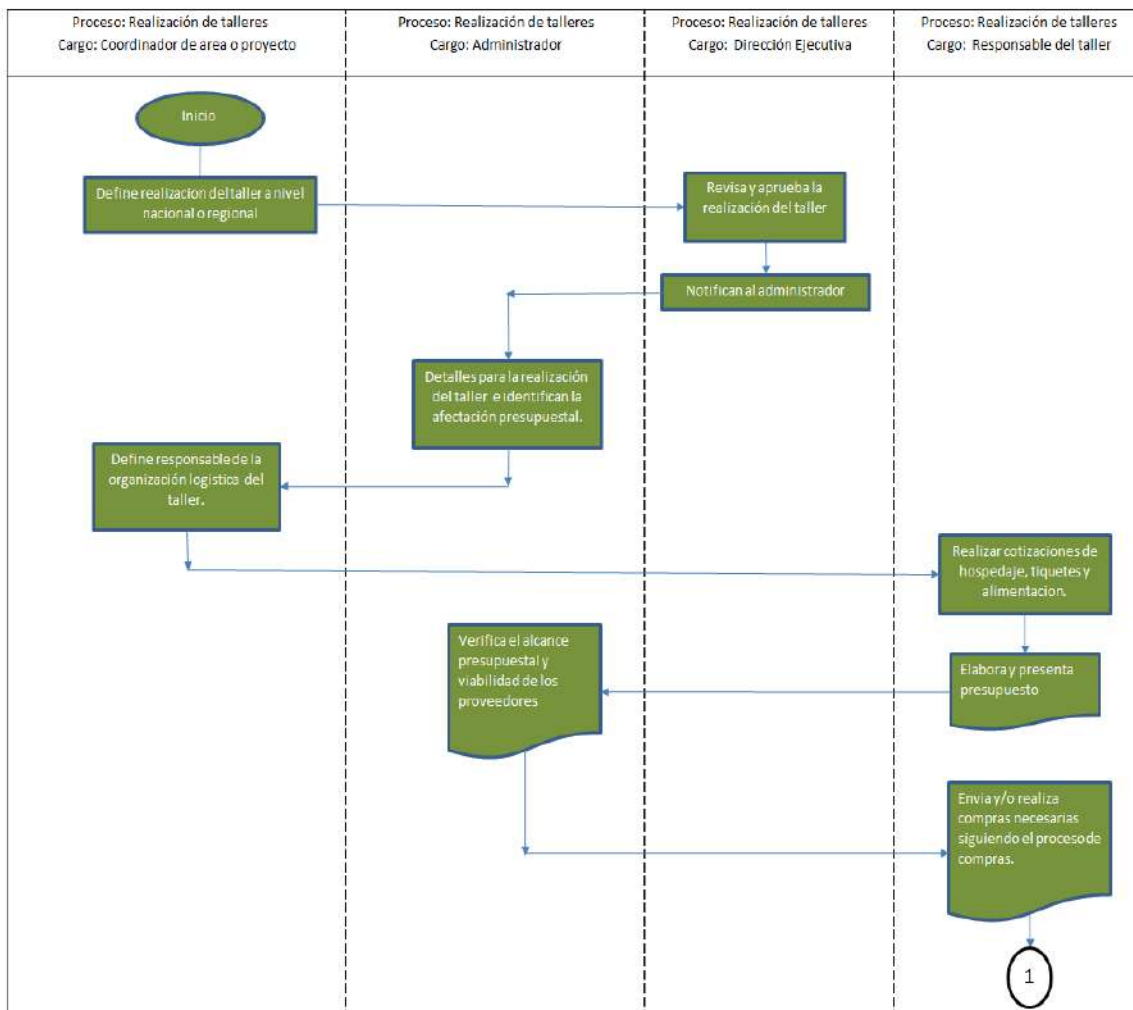
La legalización de los anticipos se debe realizar a más tardas 10 días después de realizado el taller.

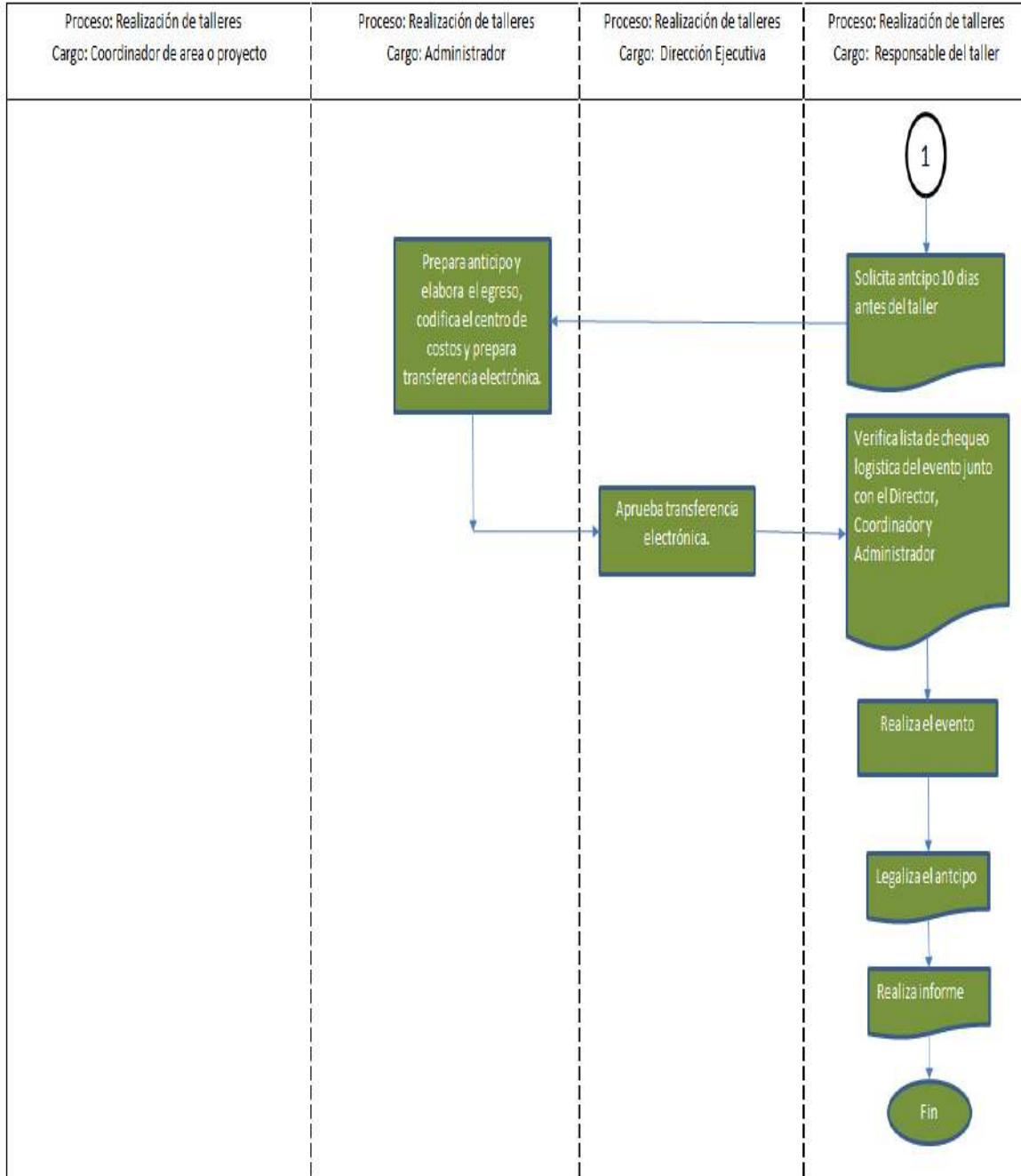
Los soportes de gastos deben venir a nombre de la Asociación Ambiente y Sociedad, Nit. 900.546.582-3.


Para efectos de anticipo y legalización se debe aplicar el instructivo ADM-INS-01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Proceso realización de talleres Regionales o Nacionales






 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento PROC-PROY-001</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Gestión para la realización de talleres Regionales o Nacionales</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

8. MEDICIÓN Y EVALUACIÓN


Nombre	Tipo	Objetivo	Fuente	Responsable	Periodicidad	Meta
Asistencia al taller	Eficiencia	Conocer si el taller cumplió con los objetivos de la convocatoria.	Lista de asistencia	Coordinador del proyecto	En la realización del taller	100%
Cumplimiento presupuesto del taller	Eficacia	Medir los gastos reales contra lo presupuestado y el proyecto al que corresponde.	Presupuesto, cuentas de cobro, facturas	Coordinador del proyecto	De acuerdo a programación del taller	100%

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS


Documento	Justificación	Anexo
Presupuesto	Asignación de recursos para realización del taller	Tabla de presupuestos por proyecto
Anticipo	Transferencia para gastos	FORM-ADM-005
Orden de compra	Solicitar los diferentes insumos, elementos y materiales para la realización del taller.	FORM-ADM-001
Legalización de gastos	Justificar las diferentes compras con sus respectivos soportes.	FORM-ADM-003
Listado de asistencia	Registro de los participantes del taller.	FORM-PROY-001
Procedimiento de compras	Cumplir los requerimientos para la realización del taller.	PROC-ADM-001
Instructivo Anticipo y legalización	Como realizar el proceso de anticipo y legalización de gastos.	ADM-INS-01
Lista de chequeo	Verificar los requerimientos para el éxito de la actividad.	FORM-PROY-002


 ASOCIACIÓN AMBIENTE SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Administrativo	Código Documento PROC-PROY-001
	PROCEDIMIENTO Gestión para la realización de talleres Regionales o Nacionales	Versión No. 1 de 2017


10. FORMATOS.


 ASOCIACIÓN AMBIENTE SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Gestión Administrativa	Código Documento FORM-ADM-005
	FORMATO Solicitud de anticipo	Versión No. 1 de 2017

SOLICITUD DE ANTICIPO (Viaje y/o Actividad)																																																							
Ciudad y fecha:																																																							
Responsable:																																																							
Actividad:		Del:	Al:																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>Vr. UNITARIO</th> <th>No. DÍAS</th> <th>Vr. TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ACOMPAÑAMIENTO</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Transporte</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Alimentación</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Hospedaje</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>JORNADAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Transporte</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Alimentación</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Hospedaje</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Papelería</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Asesoría</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Otros</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">TOTAL SOLICITADO \$</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				CONCEPTO	Vr. UNITARIO	No. DÍAS	Vr. TOTAL	ACOMPAÑAMIENTO				- Transporte				- Alimentación				- Hospedaje				JORNADAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN				- Transporte				- Alimentación				- Hospedaje				- Papelería				- Asesoría				- Otros				TOTAL SOLICITADO \$			
CONCEPTO	Vr. UNITARIO	No. DÍAS	Vr. TOTAL																																																				
ACOMPAÑAMIENTO																																																							
- Transporte																																																							
- Alimentación																																																							
- Hospedaje																																																							
JORNADAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN																																																							
- Transporte																																																							
- Alimentación																																																							
- Hospedaje																																																							
- Papelería																																																							
- Asesoría																																																							
- Otros																																																							
TOTAL SOLICITADO \$																																																							
Elaboro:		Revisó:	Aprobó:																																																				

 ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Administrativo	Código Documento PROC-PROY-001
	PROCEDIMIENTO Gestión para la realización de talleres Regionales o Nacionales	Versión No. 1 de 2017

 ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Gestión Administrativa	Código Documento FORM-ADM-001				
	FORMATO Orden de Compra	Versión No. 1 de 2017				
GESTION DE BIENES Y SUMINISTROS						
ORDEN DE COMPRA						
NOMBRE DEL AREA:		NO. ORDEN:				
PROYECTO:		FECHA ENVIO AL PROVEEDOR:				
PROVEEDOR:						
REPRESENTANTE:						
TELÉFONO:		FECHA ACORDADA DE ENTREGA POR PARTE DEL PROVEEDOR:				
No.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O INSUMOS	CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO \$	VALOR TOTAL \$
1						\$ -
2						\$ -
3						\$ -
4						\$ -
5						\$ -
6						\$ -
7						\$ -
8						\$ -
9						\$ -
10						\$ -
					SUB-TOTAL	\$ -
					IVA	\$ -
					TOTAL	\$ -
VALOR EN LETRAS:						
OBSERVACIONES:						
DATOS DE FACTURACIÓN: ASOCIACION AMBIENTE Y SOCIEDAD RUT 900546582-3 Calle 19 N. 3-50 Oficina 1603 TEL: 2865285						
ENTREGAR EN:				FECHA DE RECEPCIÓN:		
BOGOTA						
				NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBIÓ EL BIEN		
				NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE BIENES Y SUMINISTROS		

 ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Administrativo	Código Documento PROC-PROY-001
	PROCEDIMIENTO Gestión para la realización de talleres Regionales o Nacionales	Versión No. 1 de 2017

 ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Gestión Administrativa	Código Documento FORM-ADM-003
	FORMATO Legalización de gastos	Versión No. 1 de 2017

ASOCIACION AMBIENTE Y SOCIEDAD	LEGALIZACION GASTOS
	NOMBRE DEL EVENTO
NIT. 900.546.582-3	FECHA DEL EVENTO

Ciudad y Fecha:	Valor del Anticipo	
Responsable:	EFFECTIVO	
Actividad:	SOPORTES	
Del: Al:	Diferencia	\$ 0,00

TASA A LA FECHA						
FECHA	BENEFICIARIO	RUT/CC	CONCEPTO	T.C.	VALOR\$	VALOR USD
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
						#¡DIV/0!
Son : CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE					TOTAL	\$ 0 #¡DIV/0!

Elaboró: _____	Revisó: _____	Aprobó: _____
FIRMA : _____		
C.C.: _____		
NOMBRE: _____		



ASOCIACIÓN
AMBIENTE Y SOCIEDAD

www.ambienteysociedad.org.co

PROCESO
Administrativo


PROCEDIMIENTO

Gestión para la realización de talleres
Regionales o Nacionales

Código Documento
PROC-PROY-001

Versión No. 1 de 2017

ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co		PROCESO Gestión de Proyectos FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	Código Documento PROC-PROY-001 Versión No. 1 de 2017			
LISTADO DE ASISTENCIA						
Nombre de la actividad o taller:						
Lugar y Fecha:						
NUMERO	NOMBRE PARTICIPANTE	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	CUIDAD	ORGANIZACIÓN	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						

 ASOCIACIÓN AMBIENTE SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Administrativo	Código Documento PROC-PROY-001
	PROCEDIMIENTO Gestión para la realización de talleres Regionales o Nacionales	Versión No. 1 de 2017

 ASOCIACIÓN AMBIENTE SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Gestión Administrativa	Código Documento FORM-ADM-006
	FORMATO Solicitud transporte local	Versión No. 1 de 2017

PRESUPUESTO PROYECTADO

Nombre de la actividad o taller	0
Lugar y Fecha prevista de actividad o taller	0

TASA A LA FECHA


TRANSPORTES TERRESTRES


ITEM	NOMBRE	LUGAR ORIGEN	DESTINO	FECHA VIAJE	FECHA REGRESO	VALOR \$	VALOR USD
1							#DIV/0!
2							#DIV/0!
3							#DIV/0!
4							#DIV/0!
5							#DIV/0!
6							#DIV/0!
7							#DIV/0!
8							#DIV/0!
9							#DIV/0!
10							#DIV/0!
11							#DIV/0!
12							#DIV/0!
13							#DIV/0!
14							#DIV/0!
15							#DIV/0!
16							#DIV/0!
17							#DIV/0!
18							#DIV/0!
19							#DIV/0!
20							#DIV/0!
VALOR TOTAL						\$ 0,00	#DIV/0!


FIRMA


FECHA


NOMBRE RESPONSABLE


 ASOCIACIÓN AMBIENTE SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Administrativo	Código Documento PROC-PROY-001
	PROCEDIMIENTO Gestión para la realización de talleres Regionales o Nacionales	Versión No. 1 de 2017

 ASOCIACIÓN AMBIENTE SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Gestión Administrativa	Código Documento FORM-ADM-007						
	FORMATO Solicitud de hospedaje	Versión No. 1 de 2017						
	PRESUPUESTO PROYECTADO							
Nombre de la actividad o taller	SISTEMA DE CAMBIO CLIMATICO							
Lugar y Fecha prevista de actividad o taller	CURUBITAL 23 DE JUNIO DE 2017							
TASA A LA FECHA								
HOSPEDAJE								
ITEM	NOMBRE	LUGAR ORIGEN	FECHA INGRESO	FECHA DE SALIDA	No. DE NOCHES	Vr. Noche \$	VALOR TOTAL \$	VALOR USD
1								# DIV/0!
2							\$ 0,00	# DIV/0!
3							\$ 0,00	# DIV/0!
4							\$ 0,00	# DIV/0!
5							\$ 0,00	# DIV/0!
6							\$ 0,00	# DIV/0!
7							\$ 0,00	# DIV/0!
8							\$ 0,00	# DIV/0!
9							\$ 0,00	# DIV/0!
10							\$ 0,00	# DIV/0!
11							\$ 0,00	# DIV/0!
12							\$ 0,00	# DIV/0!
13							\$ 0,00	# DIV/0!
14							\$ 0,00	# DIV/0!
15							\$ 0,00	# DIV/0!
16							\$ 0,00	# DIV/0!
17							\$ 0,00	# DIV/0!
18							\$ 0,00	# DIV/0!
19							\$ 0,00	# DIV/0!
20							\$ 0,00	# DIV/0!
VALOR TOTAL							\$ 0,00	USD 0,00
FIRMA			FECHA					
NOMBRE RESPONSABLE								

 ASOCIACIÓN AMBIENTE SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Administrativo	Código Documento PROC-PROY-001
	PROCEDIMIENTO Gestión para la realización de talleres Regionales o Nacionales	Versión No. 1 de 2017

 ASOCIACIÓN AMBIENTE SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Gestión Administrativa	Código Documento FORM-ADM-008					
	FORMATO Solicitud de alimentación	Versión No. 1 de 2017					
PRESUPUESTO PROYECTADO							
Nombre de la actividad o taller							
Lugar y Fecha prevista de actividad o taller							
ALIMENTACION							
TASA A LA FECHA							
ITEM	DIA	CONCEPTO	No. PERSONAS	Vr. UNITARIO	Vr. TOTAL	VALOR USD	
1					\$ 0,00	#¡DIV/0!	
2					\$ 0,00	#¡DIV/0!	
3					\$ 0,00	#¡DIV/0!	
4					\$ 0,00	#¡DIV/0!	
5					\$ 0,00	#¡DIV/0!	
6					\$ 0,00	#¡DIV/0!	
7					\$ 0,00	#¡DIV/0!	
8					\$ 0,00	#¡DIV/0!	
9					\$ 0,00	#¡DIV/0!	
10					\$ 0,00	#¡DIV/0!	
11					\$ 0,00	#¡DIV/0!	
12					\$ 0,00	#¡DIV/0!	
13					\$ 0,00	#¡DIV/0!	
14					\$ 0,00	#¡DIV/0!	
15					\$ 0,00	#¡DIV/0!	
16							
17							
18							
19							
20							
					VALOR TOTAL	\$ 0,00	#¡DIV/0!
FIRMA				FECHA			
NOMBRE RESPONSABLE							

 ASOCIACIÓN AMBIENTE SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Administrativo	Código Documento PROC-PROY-001
	PROCEDIMIENTO Gestión para la realización de talleres Regionales o Nacionales	Versión No. 1 de 2017

 ASOCIACIÓN AMBIENTE SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co		PROCESO Gestión Administrativa	Código Documento FORM-ADM-009		
		FORMATO Solicitud de materiales	Versión No. 1 de 2017		
PRESUPUESTO PROYECTADO					
Nombre de la actividad o taller					
Lugar y Fecha prevista					
Responsable logístico					
Proyecto a afectar					
MATERIALES					
TASA A LA FECHA					
ITEM	CONCEPTO	CANTIDAD	Vr. UNITARIO \$	Vr. TOTAL \$	VALOR USD
1	ESCARAPELAS			0	#¡DIV/0!
2	AGENDAS			0	#¡DIV/0!
3	ESFEROS			0	#¡DIV/0!
4	PUBLICACIONES			0	#¡DIV/0!
5	INFOGRAFÍAS			0	#¡DIV/0!
6	BANER			0	#¡DIV/0!
7	COPIAS			0	#¡DIV/0!
8				0	#¡DIV/0!
9				0	#¡DIV/0!
10					#¡DIV/0!
11					#¡DIV/0!
12					#¡DIV/0!
13					#¡DIV/0!
14					#¡DIV/0!
15					#¡DIV/0!
16					#¡DIV/0!
17					#¡DIV/0!
18					#¡DIV/0!
19					#¡DIV/0!
20					#¡DIV/0!
VALOR TOTAL				#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
FIRMA		FECHA			
NOMBRE RESPONSABLE					



PROCESO
Administrativo

PROCEDIMIENTO
Gestión para la realización de talleres
Regionales o Nacionales

Código Documento
PROC-PROY-001

Versión No. 1 de 2017



PROCESO
Gestión Administrativa

FORMATO
Solicitud de tiquetes y/o hospedajes

Código Documento
FORM-ADM-010

Versión No. 1 de 2017

1. DATOS DEL AREA SOLICITANTE

ÁREA SOLICITANTE

Proyecto a afectar

2. DATOS DEL VIAJE

ITEM	Nombres y Apellidos Pasajero	Fecha Nacimiento	Documento Identidad	Nacionalidad	Ciudad Origen	Ciudad Destino	Fecha	Horario Preferencia	Observación / Trayecto


3. DATOS DE HOSPEDAJE


ITEM	Nombres y Apellidos Pasajero	Fecha Nacimiento	Documento Identidad	Nacionalidad	Ciudad	Fecha Llegada	Fecha Salida	Tipo Habitación	Observación / Hospedaje


FIRMA


FECHA

NOMBRE RESPONSABLE

 ASOCIACIÓN AMBIENTE SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Administrativo	Código Documento PROC-PROY-001
	PROCEDIMIENTO Gestión para la realización de talleres Regionales o Nacionales	Versión No. 1 de 2017

 ASOCIACIÓN AMBIENTE SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Gestion Administrativa	Código Documento FORM-ADM-011					
	FORMATO Formato solicitud de tiquetes	Versión No. 1 de 2017					
	PRESUPUESTO PROYECTADO						
Nombre de la actividad o taller							
Lugar y Fecha prevista de actividad o taller							
		TASA A LA FECHA					
TIQUETES AEREOS							
ITEM	NOMBRE	LUGAR ORIGEN	DESTINO	FECHA VIAJE	FECHA REGRESO	VALOR \$	VALOR USD
1							# DIV 0
2							# DIV 0
3							# DIV 0
4							# DIV 0
5							# DIV 0
6							# DIV 0
7							# DIV 0
8							# DIV 0
9							# DIV 0
10							# DIV 0
11							# DIV 0
12							# DIV 0
13							# DIV 0
14							# DIV 0
15							# DIV 0
16							# DIV 0
17							# DIV 0
18							# DIV 0
19							# DIV 0
20							# DIV 0
VALOR TOTAL						\$ 0,00	# DIV 0
FIRMA							
				FECHA			
NOMBRE RESPONSABLE							

 ASOCIACIÓN AMBIENTE SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Administrativo	Código Documento PROC-PROY-001
	PROCEDIMIENTO Gestión para la realización de talleres Regionales o Nacionales	Versión No. 1 de 2017

 ASOCIACIÓN AMBIENTE SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Administrativo	Código Documento FORM-PROY-002			
	FORMATO Chequeo de actividades	Versión No. 1 de 2017			
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:					
FECHA:					
LUGAR:					
HORA:					
RESPONSABLE:					
ACTIVIDAD/REQUERIMIENTO	RESPONSABLE	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
invitaciones o convocatorias					
Inscripciones de participantes					
Confirmación asistentes					
Información en la web					
Agenda del evento					
Instructivo para viajeros					
Tiquetes					
Hospedaje					
Lugar del evento					
Alimentación					
Servicio de transportes locales					
Perdiem o gastos de viaje					
Convocatoria a periodistas					
Relatoria					
Coordinador logístico					
Video					
Streaming					
Presentador					
Reuniones alternas					
Traducción simultanea					
Expositores					
Sonido					
Disponibilidad de internet					
Planta Eléctrica					
MATERIALES					
Escarapelas					
Agendas					
Esferos					
Infografías					
Baner					
Copias					
Publicaciones					
Pendones					
Traslado del material					
Video Beam					
Computador					
Requerimientos especiales					
FIRMA RESPONSABLE:					