

	INSTRUCTIVO Presentación de proyectos de Extensión Y Responsabilidad Social y/o Eventos y Actividades Culturales	CODIGO: P-RS-001
	PROCESO Responsabilidad Social	VERSION No.003

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es dar a conocer a la comunidad universitaria y/o partes interesadas los lineamientos para la presentación de proyectos de extensión y responsabilidad social y/o eventos y actividades culturales, de forma clara los requisitos que se deben tener en cuenta para llevar a cabo eventos de formación, por parte del área de Responsabilidad Social Universitaria de la Universidad Santiago De Cali

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la comunidad Universitaria y/o partes interesadas que desee presentar proyectos de Responsabilidad Social y/o eventos y/o actividades culturales teniendo en cuenta los procedimientos asociados al proceso de Responsabilidad Social.

3. DEFINICIONES

Actividad Cultural: La gestión de procesos culturales, desde la extensión, en las instituciones de educación superior, supone un renovado marco de acción, orientado a la superación de viejos paradigmas sobre el deber ser de la cultura en los planteles educativos que la ha predispuesto prioritariamente a la realización de eventos artísticos, casi siempre con un afán recreativo, dirigidos a su comunidad interna.

Proyectos de Extensión y Responsabilidad Social:

Las actividades y/o proyectos de Responsabilidad Social deben darse desde el hacer y el ser teniendo en cuenta la relación e impacto con la comunidad académica y la sociedad, por lo que esta se gesta desde la Extensión y Proyección social con la oferta de los siguientes servicios: Desempeño de actividades y/o proyectos de Extensión y Responsabilidad Social, de Desarrollo Social y Comunitario y Proyectos de Investigación con Impacto Social.

4. CONTENIDO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACION
1. Identificar proyectos y/o eventos actividades culturales.	Comunidad Universitaria	N/A	Se identifica la posibilidad de realizar un proyecto y/o actividad cultural que beneficie a la comunidad, especialmente a la población es situación de vulnerabilidad

2 . Diligenciar los formatos.	Responsable del proyecto y/o eventos y actividades culturales	<p>Formato para la presentación de Proyectos de Extensión y/o Eventos y Actividades Culturales R-RS001</p> <p>Formato elaboración presupuestos Extensión y Proyección social R-PO007</p>	El responsable del proyecto y/o actividad cultural presenta a la coordinación de RSU la propuesta avalada por coordinador de extensión
3. Aprobar el proyecto y/o eventos y actividades culturales.	Coordinadores de Extensión	<p>Formato para la presentación de Proyectos de Extensión y/o Eventos y Actividades Culturales R-RS001</p> <p>Formato elaboración presupuestos Extensión y Proyección social R-PO007</p>	<p>El coordinador de extensión revisa los formatos diligenciados y la viabilidad del proyecto y/o eventos y actividades culturales</p> <p>Nota: Si el evento no requiere de transporte y/o refrigerio pasar a la actividad 5</p>
4 Solicitud de refrigerios y/o transporte	<p>Coordinadores de Extensión</p> <p>Responsable del proyecto</p>	<p>Formato solicitud de transporte</p> <p>R- AT006 (Listado de soporte ARL de participantes al evento)</p> <p>Formato solicitud de compras R-SM001</p> <p>(Anexo Listado de participantes al evento y/o eventos y actividades culturales)</p>	<p>El coordinador de extensión envía a la coordinación de responsabilidad Social la solicitud con la información detallada con 1 mes de antelación.</p> <p>La coordinación de RSU realiza gestión interna para aprobación de dicha solicitud.</p> <p>Si la solicitud es aceptada por vicerrectoría se informara al coordinador de extensión.</p>
5. Ejecución del Proyecto y/o eventos y actividades culturales	Responsable del proyecto y/o eventos y actividades culturales		Se ejecuta el proyecto y/o eventos y actividades culturales
6 .Presentar evidencias del proyecto y/o eventos y actividades culturales a los Coordinadores de Extensión.	Responsable del proyecto y/o eventos y actividades culturales	<p>Lista de asistencia para eventos institucionales R-GQ044</p> <p>Fotos y/o videos</p>	Se hace entrega de todas la evidencias de proyectos y/o eventos y actividades culturales
7. Realizar registro del proyecto y/o eventos y actividades culturales en el sistema de información SIPAC.	Coordinadores de Extensión de Facultad	Sistema de información SIPAC	El proyecto debe registrarse en el sistema de información SIPAC una vez se culmine y debe contar con sus respectivos soportes de lo contrario no se puede subir al sistema.
8. Verificar el registro de los proyectos y/o eventos y actividades culturales el sistema de información SIPAC.	Responsabilidad Social	Sistema de información SIPAC	Revisar los proyectos y/o eventos y actividades culturales con la información suministrada por los Coordinadores de Extensión,. Si no se encuentran en la plataforma se realizará Un comunicado al Coordinador de Extensión

5. DOCUMENTOS A CONSULTAR

Claudia Melissa Grueso Moreno @ 2023-08-17, 8:57:35