

Información Importante

La Universidad Santo Tomás, informa que el(los) autor(es) ha(n) autorizado a usuarios internos y externos de la institución a consultar el contenido de este documento a través del Catálogo en línea de la Biblioteca y el Repositorio Institucional en la página Web de la Biblioteca, así como en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

Se permite la consulta a los usuarios interesados en el contenido de este documento, para todos los usos que tengan **finalidad académica**, nunca para usos comerciales, siempre y cuando mediante la correspondiente cita bibliográfica se le dé crédito al trabajo de grado y a su autor.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, la Universidad Santo Tomás informa que “los derechos morales sobre documento son propiedad de los autores, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables.”

Bibliotecas Bucaramanga

Universidad Santo Tomás

**Primer congreso nacional en cultura física, deporte y recreación “el poder de la
administración en el deporte”.**

Carlos Javier Terraza Zuleta, Gilton Javier León Casadiego, Alexis Edinael Fernández

Huguett, Jorge Baena Orozco

**Informe de investigación presentado como requisito para optar por el título de Especialista en
administración deportiva**

Asesor

Ing. Jaime Enrique Osorio

Universidad Santo Tomas, Bucaramanga

División de ciencias de la salud

Facultad de cultura física, deporte y recreación

Especialización en Administración Deportiva

2016

Contenido

1	PRIMER CONGRESO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA “EL PODER DE LA ADMINISTRACIÓN EN EL DEPORTE”	6
1.1	OBJETIVOS	6
1.2	OBJETIVO GENERAL	6
1.3	OBJETIVO GENERAL DE LOS COMITÉS.....	6
1.3.1	Objetivo general comité académico.....	6
1.3.2	Objetivo general comité logístico.....	7
1.3.3	Objetivo general comité promoción y divulgación	7
1.3.4	Objetivo general comité de evaluación	7
1.4	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL COMITÉ LOGÍSTICO.....	7
1.4.1	Diseñar un plan logístico que garantice el cubrimiento de todas las necesidades que el evento requiera. 7	
1.4.2	Implementar el plan logístico donde se enmarcan las responsabilidades, fechas, cronogramas, presupuesto y avance de gestión para medir los indicadores en cada subcomisión.	7
1.4.3	Establecer los elementos de control y seguimiento necesarios para asegurar el cumplimiento de cada una de las funciones y tareas establecidas en cada comisión.	7
1.5	PROBLEMA A RESOLVER.....	8
1.6	JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO	10
2	MARCO DE REFERENCIA	12
2.1	DISEÑAR UN PLAN LOGÍSTICO QUE GARANTICE EL CUBRIMIENTO DE TODAS LAS NECESIDADES QUE EL EVENTO REQUIERA.	12
2.2	MANUAL DE FUNCIONES DEL IV CONGRESO NACIONAL EN GERENCIA Y DERECHO DEPORTIVO, REALIZADO LOS DÍAS 4, 5, 6 Y 7 DE MARZO EN LA CIUDAD DE PEREIRA.	12
2.3	IMPLEMENTAR EL PLAN LOGÍSTICO DONDE SE ENMARCAN LAS RESPONSABILIDADES, FECHAS, CRONOGRAMAS, PRESUPUESTO Y AVANCE DE GESTIÓN PARA MEDIR LOS INDICADORES EN CADA SUBCOMISIÓN.....	19
2.4	ESTABLECER LOS ELEMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO NECESARIOS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE CADA UNA DE LAS FUNCIONES Y TAREAS ESTABLECIDAS EN CADA COMISIÓN	21
3	DESARROLLO DEL TEMA	24
3.1	TEMAS GENERALES DEL CONGRESO.....	24
3.1.1	Misión.....	25
3.1.2	Visión.....	25
3.1.3	Propuesta de valor.....	25
3.1.4	Atributos.....	26
3.1.5	Temas del congreso	26
4	DESARROLLO ESPECÍFICO DE LOS TEMAS DEL COMITÉ	28
4.1	IMPLEMENTAR UN PLAN LOGÍSTICO QUE GARANTICE EL CUBRIMIENTO DE TODAS LAS NECESIDADES QUE EL EVENTO REQUIERA. ..	29
4.1.1	Objetivo general	29
4.1.2	Objetivo específico	29
4.1.3	Conformación de comisiones.....	30
4.2	IMPLEMENTAR EL PLAN LOGÍSTICO DONDE SE ENMARCAN LAS RESPONSABILIDADES, FECHAS, CRONOGRAMAS, PRESUPUESTO Y AVANCE DE GESTIÓN PARA MEDIR LOS INDICADORES EN CADA SUBCOMISIÓN.....	42

4.3	ESTABLECER LOS ELEMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO NECESARIOS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE CADA UNA DE LAS FUNCIONES Y TAREAS ESTABLECIDAS EN CADA COMISIÓN	54
5	RESULTADOS	58
6	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	59
7	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	61

Lista de tablas

Tabla 1. Manual de funciones	13
Tabla 2. Monitoreo de actividades	23
Tabla 3. Organigrama comité logístico	30
Tabla 4. Funciones de cada comisión	31
Tabla 5. Cronograma de actividades	32
Tabla 6. Comisión de logística general	33
Tabla 7. Monitoreo de actividades PRE-EVENTO	38
Tabla 8. Presupuesto de logística	43
Tabla 9. Cumplimiento de tareas por comisión PRE EVENTO	43
Tabla 10. Acta de seguimiento PRE- EVENTO	48
Tabla 11. Tabla de seguimiento	56
Tabla 12. Matriz de evaluación de las comisiones	57

1 Primer congreso nacional de administración deportiva “el poder de la administración en el deporte”

1.1 Objetivos

1.2 Objetivo general

Realizar el primer Congreso Nacional en Administración Deportiva, dirigido al sector deporte, administrativo y áreas afines para generar un espacio académico que promueva el interés por el desarrollo de las competencias administrativas en el deporte.

1.3 Objetivo general de los comités

Para el desarrollo del objetivo general se han establecido cuatro comités que llevarán a cabo los objetivos específicos propuestos para cada una de las comisiones, las cuales son: Comité Académico, Comité Logístico, Comité promoción y divulgación y el Comité de evaluación. Esta parte del proyecto se encargara del último comité mencionado.

1.3.1 Objetivo general comité académico

Establecer el marco académico del Congreso Nacional de Administración Deportiva con el fin de promover el interés en el desarrollo de las competencias administrativas en el desarrollo de las competencias administrativas en los profesionales del deporte y áreas afines.

1.3.2 Objetivo general comité logístico

Proporcionar la logística necesaria para la realización del primer congreso nacional de administración deportiva: el poder de la administración en el deporte para que se dé con eficiencia y calidad.

1.3.3 Objetivo general comité promoción y divulgación

Promover y divulgar el primer congreso nacional de administración deportiva: el poder de la administración en el deporte, a través de los distintos medios de comunicación radio, prensa escrita, página web.

1.3.4 Objetivo general comité de evaluación

Diseñar un modelo de medición para determinar la percepción de los participantes al primer congreso en administración deportiva y conocer el impacto causado en el sector deporte, administrativo y áreas afines en dicho evento

1.4 Objetivos específicos del comité logístico

- 1.4.1 Diseñar un plan logístico que garantice el cubrimiento de todas las necesidades que el evento requiera.
- 1.4.2 Implementar el plan logístico donde se enmarcan las responsabilidades, fechas, cronogramas, presupuesto y avance de gestión para medir los indicadores en cada subcomisión.
- 1.4.3 Establecer los elementos de control y seguimiento necesarios para asegurar el cumplimiento de cada una de las funciones y tareas establecidas en cada comisión.

1.5 Problema a resolver

Es innegable la importancia e impacto que el deporte y sus manifestaciones día a día vienen originando en el nuevo contexto mundial, y en nuestro país hemos palpado en el último lustro cómo uno de los motivos de orgullo de nuestra identidad nacional lo relacionamos con los triunfos de nuestro deportistas en diferentes disciplinas tanto a nivel de selecciones como de clubes deportivos internacionales.

En nuestro país se vive un momento de euforia por las manifestaciones deportivas, no sólo por una disciplina sino por gran variedad de ellas, vemos a diario triunfos de futbolistas, ciclistas, atletas, bicrosistas, levantadores de pesas, patinadores y demás, es decir es la década del triunfo deportivo colombiano . Revista i.letrada. Revista de capital cultural. N° 25. Artículo y Revista Cromo: Artículo: “Este es el mejor momento del deporte Colombiano” por Cesar Augusto Londoño.

Lastimosamente en los últimos años el deporte en nuestra región poco ha aportado a esta génesis de triunfos, basta sólo ver la posición de nuestro departamento en la máxima competencia deportiva de nuestro país: en 2008 ocupando el 5° puesto y cuatro años después en 2012 ocupando el 9° lugar: Tomado del artículo: Anexo: Juegos deportivos nacionales de Colombia.“es.wikipedia.org/wiki/Anexo:Juegos_Deportivos_Nacionales_de_Colombia_de_2008” y <http://www.colombia.com/deportes/juegos-nacionales/2012> /no ha registrado los resultados deportivos esperados que se equiparen con las demás regiones del país como la alta competitividad, proyectos deportivos y empresas relacionadas exitosas, formación deportiva de base y la inclusión al deporte de personas con discapacidad. Por otra parte, las ligas y clubes demuestran una gran debilidad en las áreas administrativas y de gestión que permitan proyectarlas adecuadamente para poder entrar a competir con organizaciones deportivas de otras regiones.

Otro de los aspectos evidentes en el escaso aporte de rendimiento deportivo en el ámbito nacional es el deterioro de los escenarios deportivos, la deserción y migración de los deportistas, así como la no consecución de recursos ante la empresa privada.

A lo anteriormente mencionado hay que sumarle que la realidad del sector se ve influenciada precisamente por los vertiginosos cambios – tecnología, comunicaciones, - patrocinios – que han permitido esos triunfos, y que lastimosamente las organizaciones deportivas de nuestra región no han estado a la par en la velocidad de dichos cambios, al contrario imperan la improvisación y desorganización, encontrándose que es debido al bajo conocimiento en administración específica que se delegan personas con poca preparación y capacidad para llevar las riendas de las instituciones oficiales y privadas orientadoras, siendo agravada esta situación por la falta de programas académicos en la oferta educativa universitaria, que perfilen profesionales con una preparación pertinente, que posean una adecuada estructura que facilite un óptimo desempeño a los profesionales del sector deportivo. Precisamente esto queda demostrado en el análisis realizado por Lopez Tejada. Fabián y Arenas Monsalve Gilberto en su artículo: La poca formación en administración y gestión deportiva de los dirigentes: ¡Una lesión grave para el deporte, la recreación y la actividad física? En el mencionado artículo expresan lo siguiente: “En los últimos veinte años, la actividad deportiva ha contribuido muy someramente en la generación del producto interno bruto de la economía Colombiana debido al poco reconocimiento y a la débil organización de las empresas deportivas que miran el problema económico desde visión endógenas poco efectivas y por consiguiente poco productivas -en el deporte no se invierte, se gasta-. Esta afirmación que se encuentra en la cotidianidad sumada al poco conocimiento de los dirigentes deportivos sobre los aportes que ofrece dicho sector, ha abierto una distancia entre lo económico y lo social.”

Según estudios adelantados se puede definir el perfil de los administradores deportivos de la siguiente manera:

“La precariedad de los recursos mantiene a la casi totalidad de las federaciones deportivas en una perniciosa condición de atraso, lo cual, con muy contadas excepciones, se refleja en **la inadecuada preparación humana y técnica**”. Manrique (1993)

“El deporte en Colombia se encuentra suficientemente diagnosticado y los estudios hasta ahora realizados sobre esta problemática coinciden en identificar como problemas básicos: la baja cobertura, la financiación insuficiente, la inadecuada estructura organizacional, la descoordinación y la falta de responsabilidades definidas para los mismos entre los sectores encargados de su manejo, el débil desarrollo del proceso descentralizador **y la escasa capacitación de los dirigentes y funcionarios del sector**” Garzón (1997)

“La administración deportiva en la nación es deficiente en lograr los objetivos propuestos debido a la falta de un plan central de gestión a seguir, refuerza esto en que los gerentes de dichos organismos **en su mayoría no están capacitados en gestión** o en carreras afines”. Sánchez (2003)

Queda en evidencia que la falta de competencias de nuestros dirigentes deportivos para generar y participar en la toma de decisiones estratégicas de las instituciones encargadas del sector es un obstáculo para mejorar la eficiencia administrativa y liderar la construcción de planes, programas, proyectos tan exitosos como necesarios para desarrollar y potencializar el sector deporte en nuestra región.

1.6 Justificación del proyecto

Está demostrado que hay deficiencias en la administración deportiva por la falta de preparación de sus dirigentes y la ausencia de espacios académicos adecuados de capacitación, lo cual ha originado improvisación en el manejo de las políticas del deporte, bajo impacto de los programas. Por lo tanto es nuestro interés cambiar esta realidad, buscando mejorar la conciencia en los dirigentes deportivos de la necesidad de formarse.

Por eso el 1er Congreso Nacional de Administración Deportiva será la materialización de un sueño por parte de los estudiantes de la quinta cohorte de la especialización de administración deportiva que pondrán en evidencia lo aprendido con la organización de un evento académico de alto nivel donde se expondrán los conceptos de esta especialidad y donde además varios de los integrantes en representación del grupo demostrarán que están preparados de forma adecuada para asumir el reto profesional de organizar sus clubes, institutos o empresas deportivas para que sean productivas y generen un impacto positivo en la sociedad.

Recordemos que la administración del deporte en el departamento no ha dado los resultados esperados debido a las debilidades con las que asumen algunos de sus dirigentes y que conllevan a la falta de buenos resultados.

El congreso se desarrolla con la finalidad de sensibilizar estudiantes, personal administrativo y afines en el área del deporte, para identificar las falencias y virtudes que se presentan al manejar diferentes entes deportivos, de igual manera, se dará a conocer el buen manejo de clubes, ligas y entes deportivos, para resaltar la importancia de una adecuada administración y además destacar que solo así, se pueden lograr excelentes resultados, más aun cuando se adquieren conocimientos de Administración deportiva en la región, dándole la adecuada importancia.

Entre las novedades que vamos a encontrar en el primer congreso de administración deportiva es contar con personas capacitadas que con su conocimiento y experiencia expondrán los diferentes ítems y herramientas necesarias para una adecuada administración de los eventos deportivos, asiéndolos más eficientes y competitivos.

La finalidad del congreso es dar a conocer el buen manejo de clubes, ligas y entes deportivos y la forma en que mediante una buena administración se han logrado excelentes resultados.

2 Marco de referencia

2.1 Diseñar un plan logístico que garantice el cubrimiento de todas las necesidades que el evento requiera.

En el marco de consulta para este tema hemos encontrado el diseño de la de organización que se le dio al IV Congreso Nacional en Gerencia y Derecho Deportivo que se organizó en Pereira del 4 a 7 de marzo del año 2015, evento que en materia logística organizó su trabajo de la siguiente forma: Primero que todo realizó una temporalización del evento, es decir, dividió la actividad en tres momentos claves, ANTES del evento, DURANTE el evento y LUEGO del evento, seguidamente listaron cada una de las cosas por hacer y las situaron según correspondiera en esos momentos del evento, luego se repartieron todas esas acciones en diferentes comisiones de trabajo y cada uno respondía por el cómo hacerlas efectivas y concretas, para enriquecer nuestra propuesta nos enviaron las funciones de cada una de los comités creados y situados en el momento específico de desarrollo del evento, estas funciones y actividades se pueden ver en las siguientes tablas, en las cuales se detalla el momento de organización, por ejemplo; pre-evento, actividad a realizar y luego la comisión de trabajo que corresponde.

2.2 Manual de funciones del IV Congreso Nacional en Gerencia y Derecho Deportivo, realizado los días 4, 5, 6 y 7 de marzo en la ciudad de Pereira.

Ejemplo de actividades realizadas por los comités creados en la estructura del evento organizado en la ciudad de Pereira.

Tabla 1.

Manual de funciones

ACTIVIDAD	COMISION RESPONSABLE
I. PRE-EVENTO	
· Realizar cronograma de acuerdo a las actividades propuestas y entregarlo a la coordinación general del evento.	SEGURIDAD
· Apoyo en la seguridad y control del evento.	SEGURIDAD
· Planear y organizar el esquema de seguridad para el evento	SEGURIDAD
· Coordinar con la policía el anillo de seguridad	SEGURIDAD
· Coordinar con la seguridad interna del escenario	SEGURIDAD
· Planificar anillo interno (organización)	SEGURIDAD
· Análisis de riesgo del escenario	SEGURIDAD
· Recolectar el listado de las necesidades de acuerdo a las sugerencias de la demás comisiones	SEGURIDAD
· Instalar la señalización en todas las áreas de los escenarios y demás dependencias	SEGURIDAD
· Coordinar equipo de primeros auxilios y seguridad.	SEGURIDAD
· Establecer las necesidades y gestionar la adquisición de elementos de seguridad para los diferentes escenarios, vallas, extintores, linternas, etc.	SEGURIDAD
· Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general del evento (en medio físico y magnético).	SEGURIDAD
· Realizar cronograma de acuerdo a las actividades propuestas a continuación y entregarlo a la coordinación general del evento.	ALIMENTACION
· Coordinar la entrega de alimentación. Planear y organizar el esquema de la entrega de refrigerios y alimentación.	ALIMENTACION
· Recolectar el listado de necesidades en cuanto alimentación.	ALIMENTACION
· Establecer el dato lo más aproximado posible a lo requerido en cuanto a refrigerios de los participantes y alimentación del comité organizador.	ALIMENTACION
· Diseño de fichas de control de entrega de alimentación (refrigerios) Apoyar el sistema de compras con la comisión de Mercadeo.	ALIMENTACION
· Diseñar sistema de control de entrega de hidratación en cada escenario que lo requiera.	ALIMENTACION
· Apoyar la cotización de refrigerios y almuerzos de acuerdo a lo requerido	ALIMENTACION
· Asegurar el cumplimiento de la alimentación e hidratación (agua)	ALIMENTACION
· Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general del evento (en medio físico y magnético).	ALIMENTACION
· Gestionar y confirmar el transporte para la movilización de los elementos necesarios para la realización del evento	TRANSPORTE
· Realizar cronograma de acuerdo a las actividades propuestas entregarlo a la coordinación general del evento.	BODEGAJE Y ALMACENAMIENTO
· Recolectar el listado de necesidades de todas y cada una de las comisiones	BODEGAJE Y ALMACENAMIENTO
· Diseñar las cartas de solicitud para los materiales y recursos que se necesitan.	BODEGAJE Y ALMACENAMIENTO
· Entregar cartas de solicitud para materiales y recursos. Solicitud del equipo y los recursos técnicos	BODEGAJE Y ALMACENAMIENTO
· Elaborar un inventario de los elementos adquiridos para la realización del evento.	BODEGAJE Y ALMACENAMIENTO
· Seleccionar el lugar donde se ubicara el almacén.	BODEGAJE Y ALMACENAMIENTO
· Establecer el almacén del evento con las respectivas planillas de entrada y salida de materiales.	BODEGAJE Y ALMACENAMIENTO
· Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general del evento (en medio físico y magnético).	BODEGAJE Y ALMACENAMIENTO
· Realizar cronograma de acuerdo a las actividades propuestas a y entregarlo a la coordinación general del evento.	PUESTA A PUNTO
· Recolectar el listado de necesidades de todas y cada una de las comisiones.	PUESTA A PUNTO
· Diseño de cartas de solicitud para los escenarios.	PUESTA A PUNTO
· Entrega de cartas de solicitud para los escenarios.	PUESTA A PUNTO
· Apoyar la cotización de los escenarios en compañía de la comisión de Mercadeo.	PUESTA A PUNTO
· Coordinar la visita técnica para inspeccionar las instalaciones.	PUESTA A PUNTO
· Determinar los espacios donde estarán ubicados las planimetrías solicitadas por las demás comisiones.	PUESTA A PUNTO
· Realizar la planimetría a ejecutar.	PUESTA A PUNTO

ACTIVIDAD	COMISION
II.EVENTO	RESPONSABLE
· Control de egreso e ingreso del personal y los asistentes.	SEGURIDAD
· Apoyo en la seguridad y control del evento.	SEGURIDAD
· Control de asistencia de los participantes a los partidos.	SEGURIDAD
· Control de entradas y salidas del sitio donde se lleve a cabo el evento	SEGURIDAD
· Establecer los controles de acceso a los escenarios.	SEGURIDAD
· Apoyo en la seguridad y control en la entrega de constancias y memorias del evento	SEGURIDAD
· Disponer del personal de asistencia primaria en salud, verificar la documentación del afectado.	SEGURIDAD
· Control de la seguridad de los invitados	SEGURIDAD
· Controlar el acceso del personal	SEGURIDAD
· Entrega de informe de actividades realizadas.	SEGURIDAD
· Verificar, controlar y organizar la entrega de refrigerios a los asistentes y equipo de trabajo.	ALIMENTACION
· Mantener la hidratación de todos los deportistas.	ALIMENTACION
· Entrega de refrigerios y alimentación.	ALIMENTACION
· Asegurar el cumplimiento de la alimentación e hidratación	ALIMENTACION
· Mantener el correcto funcionamiento del almacén durante el evento	ALMACENAMIENTO Y BODEGAJE
· los responsables de los materiales extraviados del almacén serán los encargados del mismo.	ALMACENAMIENTO Y BODEGAJE
· Vigilancia de la bodega y control de los materiales y recursos durante el evento.	ALMACENAMIENTO Y BODEGAJE
· Una persona debe ser la encargada de tener la llave del almacén.	ALMACENAMIENTO Y BODEGAJE
· Preparar escenarios para iniciar el festival.	PUESTA A PUNTO
· Entregar el escenario deportivo listo para el ingreso de los asistentes.	PUESTA A PUNTO
· Adecuación de los espacios para las actividades.	PUESTA A PUNTO
· Estar al tanto de cada uno de las actividades, para solucionar cualquier inconveniente que se presente.	PUESTA A PUNTO
· Decoración y organización de los espacios de la mano de la comisión técnica y protocolo.	PUESTA A PUNTO
· Ubicación de los pendones.	PUESTA A PUNTO
· Ubicación de las mesas de inscripción.	PUESTA A PUNTO
· Ubicación de la mesa de protocolo.	PUESTA A PUNTO
· Apoyo en la logística de las actividades.	PUESTA A PUNTO
· Presencia en el lugar del evento para suplir necesidades.	PUESTA A PUNTO
· Apoyo en el proceso de limpieza y orden de los escenarios	PUESTA A PUNTO

ACTIVIDAD	COMISION
III.POST-EVENTO	RESPONSABLE
· Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general (en medio físico y magnético).	SEGURIDAD
· Elaboración y entrega de informe final.	SEGURIDAD
· Apoyo logístico para la limpieza.	ALIMENTACION
· Elaborar una contabilidad de la alimentación e hidratación	ALIMENTACION
· Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general (en medio físico y magnético).	ALIMENTACION
· Elaboración y entrega de informe final	ALIMENTACION
· Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión	ALIMENTACION
· Gestionar y confirmar el transporte para la movilización de los elementos necesarios para la realización del evento	TRANSPORTE
· Devolución de los implementos prestados por otras entidades para la realización del evento.	ALMACENAMIENTO Y BODEGAJE
· Organización de la bodega y almacenaje de los materiales sobrantes.	PUESTA A PUNTO
· Recolección de toda la información y divulgación (pendones, afiches, carteles)	PUESTA A PUNTO
· Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general (en medio físico y magnético). Elaboración y entrega de informe final.	PUESTA A PUNTO
· Retiro de equipos y materiales de la bodega	PUESTA A PUNTO
· Apoyo logístico para el desmontaje	PUESTA A PUNTO
· Coordinar el proceso de limpieza de los escenarios para el final.	PUESTA A PUNTO
· Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general (en medio físico y magnético).	PUESTA A PUNTO
· Elaboración y entrega de informe final.	PUESTA A PUNTO

Con la información anterior decidimos abordar desde el fundamento teórico una proyección adecuada para nuestro comité, consultando bibliografía y desde la experiencia de nuestro trabajo, nos dimos cuenta que, casi siempre en la organización de un evento, cualquiera sea su naturaleza, lo primero en lo que se piensa es en los elementos necesarios para su normal realización, pensamos en que debemos asegurar una serie de cosas para que sea un éxito, es decir pensamos en la logística. Pero aunque usemos y entendamos ese término muchas veces no lo tenemos claro en su concepto y esto demuestra que solemos hacer las cosas por costumbre.

Se inicia abordando el tema Logística desde su significado, encontrando que la palabra LOGÍSTICA viene del griego “*logistikos*” que significa razonamiento, cálculo, aunque es necesario aclarar que en nuestro medio proviene de la palabra inglesa “logistics”. Tomado del sitio Web <http://logisticarentable.blogspot.com/2012/07>.

Pero siendo un poco más precisos y pasando del significado de la palabra al concepto, encontramos que: “La **logística** es un conjunto de medios, métodos e infraestructuras necesarios para realizar algo, especialmente en la organización de los flujos de información, mercancías y energía.”

Con el anterior concepto que permite aclarar el panorama de lo que realmente es logística quisimos ampliarlo y buscar otros conceptos y significados sobre el tema, es por esto que, consultando sobre esto encontramos que según el Manual práctico de organización deportiva. Martín Andrés, Edit Gymnos. 1996” se dice que LOGISTICA es: “un concepto que tiene que ver con la acción y el movimiento. En el sector industrial se refiere al transporte de productos desde la fábrica hasta los clientes”. Ahora consultando otra referencia hallamos que, según el manual: “Logística en la organización de eventos” este término hace referencia a lo siguiente “La logística es el conjunto de métodos y medios idóneos para implementar en la organización, planificación, flujo y gestión de cualquier emprendimiento o servicio.

Una vez comprendido el término y para acometer la tarea de planificar la ruta de acción en cuanto a la logística de nuestro evento como tal, pasamos a consultar sobre las características requeridas de un plan logístico y de nuevo en el Manual práctico de organización deportiva. Martín Andrés, Edit Gymnos. 1996”, hayamos un gran número de características que debemos tener en cuenta de lo cual extractamos que:

Como características de la Logística se ha encontrado que en lo posible se debe tener en cuenta:

1. Ajustarse a Directrices: Establecer y consensuar mínimos que comprometan a toda la organización y eliminen riesgos de incidentes.
2. Tener Previsión: No dejar que las cosas sucedan conforme al destino, sino intentar controlarlas en la medida de lo posible.
3. Concertar Proveedores: Se debe establecer con las entidades o personas que prestan un servicio las condiciones y tiempos en los cuáles se requiere ese servicio.
4. Coordinar acciones: Intentar conjuntar las acciones de todos los implicados, de forma que se obtenga el máximo rendimiento de los medios disponibles.
5. Cuidar la información: Es imprescindible que todos conozcan los momentos de intervención en cada una de las fases del evento.
6. Asumir responsabilidades: Cada una de las acciones que permiten la realización del evento debe tener una persona que pueda asumirla de forma correcta y según las indicaciones.
7. Seguir y controlar los procesos: Con el propósito de buscar información en cada una de las acciones antes, durante y después del evento es indispensable establecer instrumentos que permitan una lectura eficiente del desarrollo de cada tarea.

Una vez hemos logrado asegurar cada uno de los elementos que se requieren para un normal desarrollo del evento es necesario pensar en la ejecución del mismo y para ellos varios manuales de logística establecen unos momentos sensibles en el desarrollo de un plan logístico, estos momentos son establecidos como fases o etapas del evento cada una de las cuales tiene sus componentes logísticos, encontramos aquí la similitud con la propuesta proporcionada en el evento del IV Congreso Nacional en Gerencia y Derecho Deportivo, al cual nos referimos anteriormente, estas fases están definidas de la siguiente forma según “Revista Internacional de Medicina y Ciencias de la Actividad Física y del Deporte/ [Rev.int.med.cienc.act.fís.deporte](#)- vol. 12 - número 45 - enero 2012 - ISSN: 1577-0354

FASE 1 PREVIA O PRE – EVENTO: Se menciona que es “la preparación y consecución de los elementos necesarios para garantizar la realización del evento, las actuaciones de esta fase son:

- 1. Listar elementos y condiciones requeridas para desarrollar el evento.*
- 2. Organización para la gestión, búsqueda, préstamo y consecución de esos elementos.*
- 3. Conversaciones, reuniones con implicados en la concesión de esos elementos.*
- 4. Preparación de rutas de trabajo, cuadros de responsabilidad y funciones.*

FASE 2: EL EVENTO: Es la realización de todas las funciones determinadas en la etapa anterior, comprende los actos con los cuáles inicia y termina el evento, atenciones a los presentes así como las diferentes intervenciones propias del evento mismo. La característica relevante de esta fase es la coordinación de todos los implicados en el evento.

FASE 3: POST EVENTO: Comprende los momentos de evaluación y liquidación de comisiones creadas para el evento.

Es necesario prestar atención especialmente a esta última fase ya que comúnmente pensamos que con la despedida que se da al finalizar la última ponencia del evento este concluye, y en el transcurso de los días siguen llegando cosas por cumplir lo que genera más de un inconveniente en toda organización. Debido a esto en la fase de post evento encontramos en las referencias bibliográficas que debemos prestar atención especialmente a: la Evaluación del evento y Liquidación de comisiones, siguiendo la [Revista Internacional de Medicina y Ciencias de la Actividad Física y del Deporte/ Rev.int.med.cienc.act.fis.deporte](#)- vol. 12 - número 45 - enero 2012 - ISSN: 1577-0354, leemos que:

“En la evaluación se incluye la realización de la memoria y publicación de resultados o conclusiones del evento, notas de prensa, análisis de resultados de encuestas y estadísticas.”

Ahora frente a las comisiones creadas dicha revista dice que:

“La liquidación de las comisiones tiene que ver con la disolución de los mismos asegurando que las últimas tareas de cada comisión sean realizadas, tal como la devolución de elementos prestados, pago de servicios prestados y demás.”

Teniendo en cuenta los anteriores pasos empezamos, la revisión bibliográfica y el referente experiencial de Pereira, empezamos a darle un carácter sistemático a nuestra organización logística en cuanto al diseño de un plan que permita asegurar el cumplimiento de las expectativas de quienes asistirán al evento logrando de esta forma el éxito buscado del mismo.

2.3 Implementar el plan logístico donde se enmarcan las responsabilidades, fechas, cronogramas, presupuesto y avance de gestión para medir los indicadores en cada subcomisión.

Establecido el diseño de nuestra idea en cuanto a lo logístico es necesario en este paso concretar los anteriores conceptos y referencias en un plan que garantice la realización de cada paso necesario para el buen desarrollo del evento.

El primer paso es definir los grupos de trabajo que deben asegurar la realización de las tareas necesarias para lo cual encontramos que en el **Manual práctico de organización deportiva.**

Martín Andrés, Edit Gymnos. 1996” se definen varios grupos de trabajo nombrados como “Áreas Funcionales” resaltando que “... por principio de organización y eficacia los cometidos de un programa deben agruparse siguiendo criterios lógicos.” En dicho manual se establecen las siguientes áreas:

1. **Oficina técnica:** Se ocupa de los aspectos más concordantes del programa: tipo de ejercicios, niveles de progresión, orden de pruebas, selección de espacios, distribución de alumnos, etc.
2. **Económico administrativa y de personal:** Responsables de los asuntos económicos y de recursos humanos: presupuestos, ingresos, gastos de contabilidad, contrataciones, etc.
3. **Asistente jurídica:** Atiende los aspectos legales: leyes, ordenanzas, cláusulas de convenios, etc.

4. **Asistente médico – sanitaria:** Responsable de las cuestiones de salud y asistencia médica: curas de urgencias, primeros auxilios, traslado de heridos, etc.

5. **Relaciones externas y comunicación:** Se ocupa de relacionar el programa con el mundo exterior: información, difusión, relaciones públicas, publicidad, etc.

6. **Alojamiento, transporte y manutención:** Tiene atribuciones de temas de logística: comidas, desplazamientos, aposento, intendencias, etc.

7. **Infraestructura y equipamiento:** Atiende los asuntos que tienen que ver con los elementos físicos: instalaciones, material, limpieza, atavíos, montajes, etc.

Teniendo en cuenta las recomendaciones del Manual práctico de organización deportiva en cuanto a la organización y distribución de funciones se ha decidido, una vez hecho el análisis del evento que vamos a organizar, así como la estructura y áreas de trabajo de otros compañeros en comités semejantes al nuestro (académico, evaluación, promoción y divulgación) optamos por establecer las siguientes comisiones para operativizar nuestro trabajo:

1. **Área de infraestructura y equipamiento:** será la encargada de obtener y dejar listos los recursos físicos que permitan que el evento se lleve a cabo, alistar el lugar del evento, los medios de producción del mismo, sonido, audiovisuales, acomodación del personal asistente y demás tareas.

2. **Área de comisión técnica:** será la encargada de asegurar los parámetros básicos y misionales del evento, tales como, inscripción de participantes, material académico de conferencistas, previsión de material a entregar, asegurar puntualidad del programa, y colaborar con el comité de promoción y divulgación en todas las actuaciones de comunicación, información que requieran los asistentes.

3. Área de alojamiento transporte y manutención: serán los responsables de permitir la llegada de los invitados conferencistas, su desplazamiento, acomodación, hospedaje, alimentación y atención que permitan su adecuada y efectiva participación del evento, de igual forma la atención en hidratación y refrigerios que se brinde a los invitados especiales y asistentes, para lograr un ambiente ordenado y de concentración y estudio.

4. Área de servicios operacionales: serán los responsables de permitir el funcionamiento de los medios de producción, por ejemplo, operar elementos audiovisuales, conseguir, transportar, disponer y arreglar las cosas que el evento requiera.

Teniendo en funcionamiento estas áreas referidas, aseguramos el cubrimiento de todas las tareas y actividades que se requieren para el desarrollo del evento, es decir, las actividades y detalles a tener en cuenta para cada acción del evento se engloban en alguna de estas áreas que tendrán asignadas a su vez un líder o responsable de hacerlas efectivas y concretas.

2.4 Establecer los elementos de control y seguimiento necesarios para asegurar el cumplimiento de cada una de las funciones y tareas establecidas en cada comisión

De nada sirve diseñar un plan logístico, luego establecer múltiples funciones y tareas que se deben cumplir, delegar responsabilidades sino podemos asegurar su debido cumplimiento. En este apartado fijamos los elementos e instrumentos necesarios para cumplir con la realización de cada función y tarea dentro de nuestro desarrollo logístico.

Dentro del Manual práctico de organización deportiva. Martín Andrés, Edit Gymnos. 1996” encontramos que las formas de controlar un evento son: “un cometido esencial en la organización, porque ayuda a tomar decisiones relativas en la marcha de la empresa”.

Según dicho documento el seguimiento y control de las tareas aporta lo siguiente:

- a. Conocer la situación exacta, el “día a día”.
- b. Corregir desajustes sobre la marcha.
- c. Conocer la evolución de la demanda (tendencia)
- d. Establecer comparaciones.
- e. Prever el futuro.

En este libro se proponen como instrumento de control el CUADRO DE MANDO, el cual es definido como " herramienta empleada para relacionar los datos y poder manejar la información”, pero además expresa que esa información reportada debe reunir las siguientes condiciones:

- a. Veraz, objetiva y fiable.
- b. Útil y práctica para poder tomar decisiones.
- c. Actualizada.
- d. Fácil de observar y manejar.
- e. Ofrecer sólo la información precisa y necesaria.

Además de lo consultado anteriormente hallamos en la Revista Internacional de Medicina y Ciencias de la Actividad Física y del Deporte/ [Rev.int.med.cienc.act.fís.deporte](#)- vol. 12 - número 45 - enero 2012 - ISSN: 1577-0354, que el proceso de control y seguimiento se realiza por dimensiones, en este artículo se hace referencia a la siguientes: Dimensión tareas y Dimensión tiempo.

A continuación, extractamos la explicación del artículo de la revista con referencia a este tema, dicha revista explica que la dimensión TAREAS: “...se controla con la determinación de las tareas a realizar: se crea una lista que permita identificar y relacionar cada una de las cosas que se deben realizar para llevar con éxito el evento.”

Con relación a este tema encontramos también que en el MANUAL PARA ORGANIZADORES DE FERIAS AUTORA: Magdala Sagastume/ Consultora Independiente PAG. 37

<http://www.negociosgt.com/archivos/1180376536.pdf> para el monitoreo de las actividades se utiliza una lista de chequeo que es explicada de la siguiente forma:

“El comité organizador debe reunirse diariamente durante los días de la feria para trabajar con base en una lista de chequeo, ésta debe incluir todas las actividades por comisión y verificar el cumplimiento de las mismas. Para facilitar el trabajo, cada coordinador puede contar con un cuadro similar al siguiente:”

Tabla 2.

Monitoreo de actividades

MONITOREO DE ACTIVIDADES						
ACTIVIDAD	TAREA	RESPONSABLE	FECHA VISITA	FECHA LIMITE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACION

Ahora con relación a la dimensión tiempo según el mismo artículo de la revista: “se controla a través de un calendario, una agenda que especifique cuando comenzar, cuando alcanzar determinada meta: CRONOGRAMA DEL EVENTO, cuando intervenir para determinada acción, se elabora a la vez que se introduce las tareas, se especifican para cada tarea: comienzo y fin, día de inicio y finalización, fases o periodos del evento, etc.”

Consideramos que con la puesta en marcha de los anteriores instrumentos y teniendo presente los elementos mencionados podemos asegurar la realización de cada detalle que hayamos tenido a bien considerar para nuestro evento, lo más importante, estos instrumentos deben aportar la información necesaria para actuar en el momento oportuno de forma precisa y eficiente.

3 Desarrollo del tema

En este numeral se presentará el desarrollo del primer congreso nacional en administración deportiva, en la primera parte se mencionarán los aspectos generales del congreso como lo son su visión, misión, propuesta de valor, atributos y las temáticas a abordar en el evento; en la segunda se expondrá el desarrollo de las actividades a realizar por parte del comité de evaluación.

3.2 Temas generales del congreso

El primer Congreso Nacional en Administración Deportiva organizado por los estudiantes de la quinta cohorte de la especialización de la Universidad Santo Tomás presenta los siguientes aspectos generales:

3.2.1 Misión

Desarrollar el PRIMER CONGRESO NACIONAL EN ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA, dirigido al sector deporte, administrativo y áreas afines que contará con expositores de alto nivel los cuales disertarán temas de actualidad, generando debates que enriquezcan y demuestren la importancia de esta especialidad y su influencia en el éxito de la sociedad.

3.2.2 Visión

En el desarrollo de la misión y objetivos del PRIMER CONGRESO NACIONAL EN ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA se espera el reconocimiento del evento, de la especialización y de la Universidad Santo Tomás por el aporte el sector deportivo, administrativo y áreas afines para resaltar la importancia de la Administración Deportiva y su aplicación para la consolidación de empresas competitivas.

3.2.3 Propuesta de valor

La Universidad Santo Tomas de la ciudad de Bucaramanga y su especialización en Administración Deportiva ofrece el PRIMER CONGRESO NACIONAL DE ADMINISTRACION DEPORTIVA, el cual contará con reconocidos conferencistas que abordarán temas de actualidad sobre administración en el área. Además, el evento se caracterizará por el sentido de pertenencia de los estudiantes de la quinta cohorte de la especialización que colaborarán con una logística de calidad para el desarrollo del congreso.

3.2.4 Atributos

El PRIMER CONGRESO NACIONAL EN ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA tendrá en otros los siguientes atributos: precios competitivos, temas de actualidad, disponibilidad de tiempo, facilidad de inscripciones y pago, servicio de cafetería, memorias y colaboración por parte del equipo organizador.

3.2.5 Temas del congreso

TEMA 1: ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO:

Conferencistas: Juan Carlos Osorio, Jorge Luis Pinto, Piscis Restrepo y Eduardo Lara

Este reconocido grupo de dirigentes deportivos disertarán sobre sus experiencias en la gestión de recursos humanos, con el objetivo de que los administradores deportivos e interesados en el área conozcan y se incentiven a liderar exitosamente el talento humano.

TEMA 2: CONSECUCCIÓN RECURSOS EN ÉPOCAS DE CRISIS

Conferencistas: Roberto Ortegón, Alberto Herrera y Baltazar Medina

Los profesores invitados expondrán las estrategias que se deben poner en marcha para conseguir recursos que permitan el desarrollo de los diferentes eventos académico- deportivos, enfatizando en el la importancia del financiamiento de las actividades y el mercadeo deportivo.

TEMA 3: ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS

Conferencistas: Luis Bedoya, María I Urrutia, Dumek Turbay, Elías del Valle y Cecilia Baena.

Disertación respecto a la teoría de la administración por objetivos desarrollada por Peter Drücker, los conferencistas aportarán su conocimiento y experiencias con el fin de determinar los parámetros para alcanzar y desarrollar dicha teoría, haciendo énfasis en el trabajo en equipo.

TEMA 4: ADMINISTRACIÓN DEL DEPORTE COMO PROYECTO

Conferencista: Funcionario COLDEPORTES

Exposición de las estrategias que permiten, a través del conocimiento y esfuerzo de los administradores del deporte, gestionar proyectos deportivos y su impacto en la sociedad; el enfoque de la conferencia será la planificación estratégica.

TEMA 5: ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS

Conferencista: Administrador IDR- Unidad deportiva ATANASIO GIRARDOT

Presentación y análisis de un caso exitoso de la administración de un escenario deportivo, resaltando la importancia de la formación de profesionales en el área de la administración deportiva.

TEMA 6: MANEJO DE LOS MEDIOS COMO POSICIONAMIENTO DE MARCAS EN EMPRESAS DEPORTIVAS.

Conferencista: John Jaime Osorio- Juan Felipe Mejía- Jefe prensa Atlético Nacional.

Los ponentes invitados expondrán la relevancia de contar con personal profesional, competente para la organización de eventos y el uso de técnicas de mercadeo efectivas que permitan el aprovechamiento de los medios de comunicación para la consolidación de una empresa deportiva.

TEMA 7: ORGANIZACION DE EMPRESAS DEPORTIVAS EXITOSAS

Conferencista: Diego León Osorio- Presidente Corporación Deportiva “Los Paisitas”

El presidente de Los Paisitas compartirá con el público el caso de su corporación como ejemplo de caso éxitos de una empresa privada, cuyo objetivo es la promoción del deporte y la recreación.

4 Desarrollo específico de los temas del comité

Siguiendo la literatura que hemos venido consultando, casi todas coinciden en 3 etapas en la realización de un evento, las cuales son pre-evento, evento y post-evento.

Para la etapa de pre-evento lo primero que se hará es planear y organizar el desarrollo del plan logístico, seguidamente tendremos en cuenta la conformación de comisiones, definición y coordinación del lugar del evento, coordinación de pre-inscripciones, definición y coordinación de pasajes, alojamiento y transporte interno para los ponentes, coordinación de traductor de lenguaje de señas y reunión de socialización con los voluntarios. En la etapa del evento se realizará la coordinación del proceso de inscripciones, la coordinación de logística y voluntarios, la atención a ponentes y la ubicación del punto de información. Ya para la etapa de post-evento se realizará la entrega del escenario a la institución, la entrega de las memorias del evento a los asistentes, también se hará la respectiva evaluación de la comisión de logística, los agradecimientos a los ponentes, la liquidación y disolución de comisiones y la entrega del informe final.

Para entrar en detalle de la fase del pre – evento es necesario definir lo que queremos alcanzar sobre la logística y establecimos el siguiente objetivo del plan logístico operativo:

4.2 Implementar un plan logístico que garantice el cubrimiento de todas las necesidades que el evento requiera.

Como objetivos específicos de la parte operativa consideramos a bien dejar los siguientes:

4.2.1 Objetivo general

Establecer las actividades que cada una de las áreas involucradas deben desarrollar para solicitar y/o brindar el apoyo requerido para cumplir con sus funciones dentro del evento.

4.2.2 Objetivo específico

- ✓ Contribuir a que durante el evento se realicen de manera eficiente y eficaz cada una de las funciones y responsabilidades, mediante la oportuna y adecuada intervención de las áreas involucradas en la logística.

- ✓ Definir las responsabilidades correspondientes de las áreas involucradas en la logística.

4.2.3 Conformación de comisiones

Una vez se tiene claro lo que debemos alcanzar requerimos establecer unos grupos de trabajo a los cuales daremos el nombre de COMISIONES las cuales trabajaran dependientes del Comité Logístico estas comisiones son las siguientes:

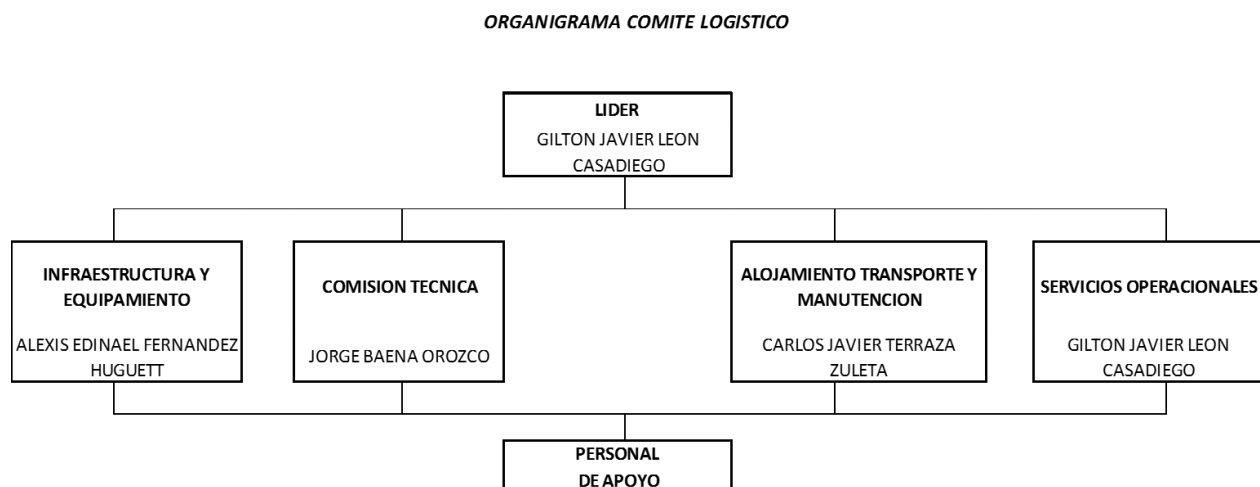
Teniendo en cuenta las recomendaciones del manual práctico de organización deportiva en cuanto a la organización y distribución de funciones se ha decidido, una vez hecho el análisis del evento, se establecieron las siguientes comisiones de trabajo:

1. COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
2. COMISIÓN TECNICA
3. COMISIÓN DE ALOJAMIENTO TRANSPORTE Y MANUTENCION
4. COMISIÓN DE SERVICIOS OPERACIONALES

Estas comisiones se organizaron de la siguiente manera como forma de establecer una jerarquía en el desarrollo de las funciones:

Tabla 3.

Organigrama comité logístico



Una vez establecidas las comisiones de trabajo debemos asignar las funciones de cada una de ellas y responsabilizar a un miembro de la organización para que esté al frente y se puedan realizar las actividades pertinentes.

Dentro de las funciones de cada comisión hemos establecido las siguientes:

Tabla 4.

Funciones de cada comisión

#	COMISIONES	FUNCIONES	RESPONSABLE
1	Infraestructura y equipamiento	<ul style="list-style-type: none"> * Conseguir y verificar los elementos para la telecomunicación. * Verificar el estado de la silletería. * Organizar la mesa principal. * Verificación e instalación pendones y publicidad durante el evento. * solicitar el acompañamiento del personal para el plan de mando unificado. * Señalización y verificación de escenario. * Verificación del material a exponer. 	Alexis Edinael Fernandez Huguett
2	Comisión técnica.	<ul style="list-style-type: none"> * Proceso de preinscripción. * Proceso de inscripción. * Proceso bancario. * Solicitar, verificar y entregar el material de identificación y memorias. 	Jorge Baena Orozco

Seguidamente hemos establecido un Cuadro de Mando para conocer las actividades que se deben realizar y quien es el responsable de su ejecución, así como los elementos necesarios para conseguir que se asegure su realización, dicho cuadro tiene el siguiente diseño:

Tabla 6.

Comisión de logística general

COMISION DE LOGISTICA GENERAL							
COMISIONES	ACTIVIDADES	FUNCIONES	RESPONSABLE	APOYOS	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION	REQUISITOS
1. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	1.1 Sonido	Es la persona encargada de la adecuación del sonido y Coordinar lo referente a los siguientes servicios: 1. Iluminación. 2. Teléfono. 3. Ventilación. 4. Electricidad, del auditorio donde tendrá lugar el evento. 5. Señalización. 6. Adecuación. 7. Seguridad. 8. Vigilancia. 9. Aseo. 10. Ambientación. 11. Provisión o suministro de materiales, en general, necesarios para realizar el evento, manejo de computadoras, entre otros. 12. Filmaciones. 13. Acceso a internet. 14. Fotografías. Pantalla para proyección	ALEXIS FERNÁNDEZ	2	24 DE AGOSTO	5 DE SEPTIEMBRE	Microfono Inalambricos / Interprete
	1.2 Videobeam			1	24 DE AGOSTO	5 DE SEPTIEMBRE	Equipos disponibles: Videobeam-Pantalla para proyeccion.
	1.3 Luces			2	24 DE AGOSTO	5 DE SEPTIEMBRE	Iluminacion en buen estado y bien ubicadas.
	1.4 Telecomunicaciones			2	24 DE AGOSTO	5 DE SEPTIEMBRE	Servicio de internet - radiotelefonos
	1.5 Silleteria			4	24 DE AGOSTO	5 DE SEPTIEMBRE	Capacidad del auditorio principal acorde con el número de participantes esperados (facilidad de acceso, silletería en buen estado)

1. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	1.6 Mesa principal	Organizar la mesa principal siguiendo las normas del, protocolo en cuanto se refiere a las preferencias para ubicar a las personalidades que ocuparan cada lugar.	ALEXIS FERNÁNDEZ	2	24 DE AGOSTO	5 DE SEPTIEMBRE	Banderas, manteles, arreglos florales, espacio para invitados especiales
	1.7 Pendones	Verificar el buen funcionamiento y la ubicación.		2	24 DE AGOSTO	5 DE SEPTIEMBRE	Pendones suficientes y bien ubicados
	1.9 Servicios medicos	Solicitar el acompañamiento del personal de primeros auxilios.		4	24 DE AGOSTO	5 DE SEPTIEMBRE	Ambulancias medicalizadas, UCI móviles, Médicos, Enfermeras y todo el material y logística necesarios para la atención de primeros
	1.10 Señalización y verificación de escenario.	Demarcar y verificar la ubicación de los expositores, salidas de emergencia, puntos de encuentro, mesa principal, invitados especiales, asistentes al evento, extintores y rutas de evacuación ante cualquier eventualidad. Realizar plano del auditorio y su alrededor.		4	24 DE AGOSTO	5 DE SEPTIEMBRE	Señalizaciones
	1.11 Verificar material a exponer.	Revisar y verificar previamente el material que utilizaran los expositores.		COMITÉ ACADEMICO	24 DE AGOSTO	5 DE SEPTIEMBRE	Material a exponer

2. COMISION TECNICA	2.2 Preinscripción	Coordinar y realizar las preinscripciones.	JORGE BAENA	1	17 DE AGOSTO	5 DE SETIEMBRE	Medio virtual
	2.3 Inscripción	Coordinar y realizar las inscripciones.		2	7 DE SEPTIEMBRE	10 DE SEPTIEMBRE	Papeleria
	2.4 Proceso bancario	Ofrecer el servicio bancario a los asistentes que lo requieran.		1	11 DE SEPTIEMBRE	11 DE SEPTIEMBRE	Cuenta bancaria- autorizacion de la usta
	2.5 Escarapelas	Coordinar la entrega de las escarapelas, carpetas, memorias, diplomas y certificados.		3	11 DE SEPTIEMBRE	11 DE SEPTIEMBRE	Escarapelas, carpetas, memorias y certificaciones.
	2.6 Carpetas						
	2.7 Memorias						
	2.8 Certificaciones						

3. ALOJAMIENTO, TRANSPORTE Y MANUTENCION	3.1 Reservas hoteleras y hospedaje	Estar pendiente de que se realice la reserva hotelera, pasajes, transporte interno y acomodación de los expositores, así como el retorno a su lugar de procedencia.	JAVIER TERRAZA	Según apoyo institucional	3 DE AGOSTO	15 DE AGOSTO	Según el requerimiento de la institución.
	3.2 Confirmación de reservas y hospedaje			Según apoyo institucional	17 DE AGOSTO	21 DE AGOSTO	Según el requerimiento de la institución.
	3.3 Notificación de reservas a expositores			Según apoyo institucional	17 DE AGOSTO	21 DE AGOSTO	Según el requerimiento de la institución.
	3.4 Gestión de transporte de expositores			Según apoyo institucional	3 DE AGOSTO	15 DE AGOSTO	Según el requerimiento de la institución.
	3.5 Recibimiento de expositores			Según apoyo institucional	10 DE SEPTIEMBRE	12 DE SEPTIEMBRE	Según el requerimiento de la institución.
	3.6 Atención a expositores durante el evento			Según apoyo institucional	11 DE SEPTIEMBRE	12 DE SEPTIEMBRE	Según el requerimiento de la institución.
	3.7 Transporte a expositores y gestión del regreso			Según apoyo institucional	11 DE SEPTIEMBRE	12 DE SEPTIEMBRE	Según el requerimiento de la institución.

4. SERVICIOS OPERACIONALES	4.1 Realizar listado de servicios y compromisos	Acomodar y coordinar los sitios de refrigerios.	GILTON LEON	Según apoyo institucional	24 DE AGOSTO	5 DE SEPTIEMBRE	Según el requerimiento de la institución.
	4.2 Realizar mapa del lugar del evento			Según apoyo institucional	24 DE AGOSTO	5 DE SEPTIEMBRE	Según el requerimiento de la institución.
	4.3 Ubicar en el mapa lugar de prestación de servicios y compromisos			Según apoyo institucional	1 DE SEPTIEMBRE	5 DE SEPTIEMBRE	Según el requerimiento de la institución.
	4.4 Establecer número de cubículos necesarios para el evento.			Según apoyo institucional	17 DE AGOSTO	22 DE AGOSTO	Según el requerimiento de la institución.
	4.5 Realizar gestión de prestamo de cubículos			Según apoyo institucional	17 DE AGOSTO	22 DE AGOSTO	Según el requerimiento de la institución.
	4.6 Confirmar prestamos de cubículos.			Según apoyo institucional	24 DE AGOSTO	29 DE AGOSTO	Según el requerimiento de la institución.
	4.7 Realizar plan de recibo, transporte y ubicación física de cubículos.			Según apoyo institucional	24 DE AGOSTO	5 DE SEPTIEMBRE	Según el requerimiento de la institución.
	Hacer entrega a responsable de cubículos prestados.			Según apoyo institucional	10 DE SEPTIEMBRE	10 DE SEPTIEMBRE	Según el requerimiento de la institución.
	4.8 Recibir al final los cubículos utilizados en el evento.			Según apoyo institucional	12 DE SEPTIEMBRE	12 DE SEPTIEMBRE	Según el requerimiento de la institución.
	4.9 Planear transporte y entrega de cubículos prestados.			Según apoyo institucional	24 DE AGOSTO	5 DE SEPTIEMBRE	Según el requerimiento de la institución.
4.10 Coordinar con el encargado del lugar forma y hora de limpieza del escenario			Según apoyo institucional	24 DE AGOSTO	5 DE SEPTIEMBRE	Según el requerimiento de la institución.	

4. SERVICIOS OPERACIONALES	4.11 Definir publicidad exterior e interior a instalar	Instalar la publicidad externa del evento.	GILTON LEON	Según apoyo institucional	24 DE AGOSTO	5 DE SEPTIEMBRE	Según el requerimiento de la institución.
	4.12 Diagramar lugar de instalación.			Según apoyo institucional	24 DE AGOSTO	5 DE SEPTIEMBRE	Según el requerimiento de la institución.
	4.13 Listar herramientas necesarias para instalación de la publicidad.			Según apoyo institucional	24 DE AGOSTO	5 DE SEPTIEMBRE	Según el requerimiento de la institución.
	4.14 Gestionar el préstamo de las herramientas a utilizar.			Según apoyo institucional	24 DE AGOSTO	5 DE SEPTIEMBRE	Según el requerimiento de la institución.
	4.15 Asignar funciones según la instalación de la publicidad a instalar			Según apoyo institucional	24 DE AGOSTO	5 DE SEPTIEMBRE	Según el requerimiento de la institución.
	4.16 Definir día y hora de instalación de la publicidad			Según apoyo institucional	7 DE SEPTIEMBRE	10 DE SEPTIEMBRE	Según el requerimiento de la institución.
	4.17 Evidenciar la instalación de la publicidad			Según apoyo institucional	11 DE SEPTIEMBRE	12 DE SEPTIEMBRE	Según el requerimiento de la institución.
	4.18 Asignar una persona para realizar la función	Coordinar la entrega de hidratación a expositores.		Según apoyo institucional	24 DE AGOSTO	5 DE SEPTIEMBRE	Según el requerimiento de la institución.
	4.19 Atención a expositores durante el evento			Según apoyo institucional	11 DE SEPTIEMBRE	12 DE SEPTIEMBRE	Según el requerimiento de la institución.
	4.20 Listar elementos de hidratación de expositores			Según apoyo institucional	1 DE SEPTIEMBRE	5 DE SEPTIEMBRE	Según el requerimiento de la institución.
	4.21 Realizar la compra de elementos necesarios			Según apoyo institucional	1 DE SEPTIEMBRE	5 DE SEPTIEMBRE	Según el requerimiento de la institución.
	4.22 Definir lugar para asegurar elementos a usar.			Según apoyo institucional	1 DE SEPTIEMBRE	5 DE SEPTIEMBRE	Según el requerimiento de la institución.

El cuadro tiene ocho columnas en las cuales se establece la comisión a la que pertenece dicha tarea, las actividades que debe realizar junto con sus funciones, se especifica quién es la persona responsable de realizarla y el lapso de tiempo para conseguirla y en la última columna los elementos que le permiten conseguirla.

Para la dimensión Tareas para el pre evento, evento y post evento hemos establecido una lista de chequeo con el siguiente diseño.

Tabla 7.

Monitoreo de actividades PRE-EVENTO

MONITOREO DE ACTIVIDADES PRE EVENTO						
ACTIVIDAD	TAREA	RESPONSABLE	FECHA VISITA	FECHA LIMITE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACION
CONSEGUIR Y VERIFICAR LOS ELEMENTOS PARA LA TELECOMUNICACION	Conseguir prestamo de sonido con la Universidad	ALEXIS EDINAE FERNANDEZ HUGUETT	01-oct	09-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD
	Verificar el optimo estado del sonido		01-oct	09-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD
	Conseguir prestamo del video beam		01-oct	09-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD
	Verificar el optimo estado del video beam		01-oct	09-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD
	Verificar el optimo funcionamiento de las luces		01-oct	09-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD
	Conseguir un tablero acrilico y sus materiales		01-oct	09-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD
	Averiguar por el servicio de internet		01-oct	09-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD
	Averiguar por el servicio de radiotelefonos		01-oct	09-oct	0%	NO SE UTILIZO RADIOCOMUNICACION
	Gestionar el alquiler de radiotelefonos		01-oct	09-oct	0%	NO SE UTILIZO RADIOCOMUNICACION
VERIFICAR EL ESTADO DE LA SILLETERIA	Verificar el estado de la silleteria del escenario		01-oct	09-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD
ORGANIZAR LA MESA PRINCIPAL	Solicitar la mesa en la Universidad		01-oct	09-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD
	Acomodación y organización de la mesa		15-oct	16-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD
	Definir personas que estaran en la mesa principal		01-oct	09-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD
INSTALAR LA PUBLICIDAD EXTERNA DEL EVENTO	Definir publicidad exterior e interior a instalar		01-oct	09-oct	0%	NO HUBO PUBLICIDAD
	Diagramar lugar de instalación.		01-oct	09-oct	0%	NO HUBO PUBLICIDAD
	Listar herramientas necesarias para instalación de la publicidad.		01-oct	09-oct	0%	NO HUBO PUBLICIDAD
	Gestionar el prestamo de las herramientas a utilizar.		01-oct	09-oct	0%	NO HUBO PUBLICIDAD
	Asignar funciones según la instalación de la publicidad a instalar	01-oct	09-oct	0%	NO HUBO PUBLICIDAD	
	Definir día y hora de instalación de la publicidad	01-oct	09-oct	0%	NO HUBO PUBLICIDAD	
	Evidenciar la instalación de la publicidad	01-oct	09-oct	0%	NO HUBO PUBLICIDAD	
SOLICITAR EL ACOMPAÑAMIENTO DEL	Definir el plan de evacuación	01-oct	09-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD	
	Definir un Plan de Mando Unificado.	01-oct	09-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD	
SEÑALIZACION Y VERIFICACION DE ESCENARIO.	Realizar visita al lugar del evento	01-oct	09-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD	
	Verificar los puntos en donde se utilizará las señalizaciones del evento	01-oct	09-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD	
	Realizar la señalización	01-oct	09-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD	
VERIFICACION DEL MATERIAL A EXPONER	Contactarse con el personal del comité educativo	05-oct	15-oct	100%	SE REALIZÓ DE MANERA OPTIMA	
	Verificar el material previo al evento	05-oct	15-oct	100%	SE REALIZÓ DE MANERA OPTIMA	

PROCESO DE PREINSCRIPCIÓN	Seguir protocolo para tal fin	JORGE BAENA ORZCO	28-sep	15-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD		
	Uso de medio virtual		28-sep	15-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD		
PROCESO BANCARIO	Definir con el personal de la Universidad como sera el proceso.		28-sep	15-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD		
	Solicitar la hechura de las escarapelas correspondientes para expositores, asistentes,invitados especiales y organizadores.		28-sep	09-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD		
SOLICITAR, VERIFICAR Y ENTREGAR EL MATERIAL DE IDENTIFICACION Y MEMORIAS	Reclamar las escarapelas		05-oct	09-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD		
	Entregar las escarapelas al personal que corresponda		05-oct	15-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD		
	Solicitar la hechura de las agendas para apuntes correspondientes para expositores, asistentes,invitados especiales y organizadores		05-oct	09-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD		
	Reclamar las agendas		28-sep	15-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD		
	Entregar las agendas al personal que corresponda		05-oct	15-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD		
	Solicitarle al comité educativo las memorias del evento despues de ser revisadas		05-oct	15-oct	100%	SE REALIZÓ DE MANERA OPTIMA		
	Reclamar las memorias del evento		13-oct	15-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD		
	Solicitar la hechura de las certificaciones correspondientes para expositores, asistentes,invitados especiales y organizadores		13-oct	15-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD		
	ESTAR PENDIENTE DE QUE SE REALICE LA RESERVA HOTELERA, PASAJES, TRANSPORTE INTERNO Y ACOMODACION DE LOS EXPOSITORES, ASI COMO EL RETORNO A SU LUGAR DE PROCEDENCIA		Preguntar en la universidad cuales son las reservas necesarias y como es el procedimiento.	CARLOS JAVIER TERRAZA ZULE	28-sep	09-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD
			Llamar y verificar las reservas de hospedaje.		28-sep	09-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD
Llamar a los expositores para confirmarles la reserva de hospedaje			28-sep		09-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD	
Informarle sobre el servicio de transporte a los expositores		28-sep	09-oct		100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD		
Recoger y guiar a los expositores		15-oct	15-oct		100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD		
Coordinar el recibimiento de los expositores.		13-oct	15-oct		100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD		
ACOMODAR Y COORDINAR LOS SITIOS DE REFRIGERIOS.		Realizar listado de servicios y compromisos	GILTON JAVIER LEON CASADIEGO		28-sep	09-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD
	Realizar mapa del lugar del evento	28-sep		09-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD		
	Ubicar en el mapa lugar de prestación de servicios y compromisos	28-sep		09-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD		
	Establecer número de cubículos necesarios para el evento	28-sep		09-oct	0%	NO SE NECESITARON LOS CUBICULOS		
	Realizar gestión de prestamo de cubículos	28-sep		09-oct	0%	NO SE NECESITARON LOS CUBICULOS		
	Confirmar prestamos de cubículos.	28-sep		09-oct	0%	NO SE NECESITARON LOS CUBICULOS		
	Realizar plan de recibo, transporte y ubicación física de cubículos.	28-sep		09-oct	0%	NO SE NECESITARON LOS CUBICULOS		
	Hacer entrega a responsable de cubículos prestados.	28-sep		09-oct	0%	NO SE NECESITARON LOS CUBICULOS		
	COORDINAR LA ENTREGA DE HIDRATACION A	Listar elementos de hidratación de expositores		13-oct	15-oct	100%	SE REALIZÓ DE MANERA OPTIMA	
		Realizar la compra de elementos necesarios		13-oct	15-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD	
Definir lugar para asegurar elementos a usar.		13-oct	15-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD			

EVENTO

MONITOREO DE ACTIVIDADES EVENTO						
ACTIVIDAD	TAREA	RESPONSABLE	FECHA VISITA	FECHA LIMITE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACION
CONSEGUIR Y VERIFICAR LOS ELEMENTOS PARA LA TELECOMUNICACION	Verificar el optimo estado del sonido	ALEXIS EDINAL FERNANDEZ	16-oct	17-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD
	Verificar el optimo estado del video beam		16-oct	17-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD
	Verificar el optimo funcionamiento de las luces		16-oct	17-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD
VERIFICAR EL ESTADO DE LA SILLETERIA	Verificar el estado de la silleteria del escenario		16-oct	17-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD
ORGANIZAR LA MESA PRINCIPAL	Acomodación y organización de la mesa		16-oct	16-oct	100%	SE REALIZO DE MANERA OPTIMA
PROCESO DE INSCRIPCION	Seguir protocolo de la universidad para tal fin.	JORGE BAENA OROZCO	16-oct	16-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD
SOLICITAR, VERIFICAR Y ENTREGAR EL MATERIAL DE IDENTIFICACION Y MEMORIAS	Entregar las escarapelas a los asistentes		16-oct	16-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD
	Entregar las certificaciones a los asistentes		17-oct	17-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD
ESTAR PENDIENTE DE QUE SE REALICE LA RESERVA HOTELERA, PASAJES, TRANSPORTE INTERNO Y ACOMODACION DE LOS EXPOSITORES, ASI COMO EL RETORNO A SU LUGAR DE PROCEDENCIA	Estar pendientes de lo que necesite el expositor durante el evento.	CARLOS JAVIER TERRAZA ZULETA	16-oct	17-oct	100%	SE REALIZO DE MANERA OPTIMA
COORDINAR LA ACOMODACION DE LOS ASISTENTES AL EVENTO	Acomodación de asistentes	GILTON JAVIER LEON CASADIEGO	16-oct	17-oct	100%	SE REALIZO DE MANERA OPTIMA
COORDINAR LA ENTREGA DE HIDRATACION A EXPOSITORES.	Asignar una persona para realizar la función		16-oct	17-oct	100%	SE REALIZO DE MANERA OPTIMA
	Atención a expositores durante el evento		16-oct	17-oct	100%	SE REALIZO DE MANERA OPTIMA

POST EVENTO

MONITOREO DE ACTIVIDADES POST EVENTO						
ACTIVIDAD	TAREA	RESPONSABLE	FECHA VISITA	FECHA LIMITE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACION
ENTREGA Y/O DEVOLUCION DE LOS ELEMENTOS PARA LA TELECOMUNICACION	Realizar la devolucion del sonido con la Universidad	ALEXIS FERNANDEZ HUGUETT	17-oct	17-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD
	Realizar la devolucion del video beam con la Universidad		17-oct	17-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD
	Realizar la entrega de las luces		17-oct	17-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD
	Realizar la devolucion del tablero acrilico y sus materiales		17-oct	17-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD
	Realizar la devolucion de los radiotelefonos		17-oct	17-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD
DEVOLUCION DE LA SILLETERIA	Realizar la devolucion de la silleteria del escenario		17-oct	17-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD
ENTREGA DE LA MESA PRINCIPAL	Realizar la entrega de la mesa principal a la Universidad		17-oct	17-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD
ENTREGAR LA PUBLICIDAD EXTERNA DEL EVENTO	Entregar la publicidad exterior e interior		17-oct	17-oct	0%	NO HUBO PUBLICIDAD
	Entregar las herramientas utilizadas		17-oct	17-oct	0%	NO HUBO PUBLICIDAD
RECOGER LA SEÑALIZACION	Recoger la señalización utilizada en el evento		17-oct	17-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD
VERIFICACION DEL MATERIAL A EXPONER	Entregar el material del vento a los asistentes al congreso	17-oct	17-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD	
ESTAR PENDIENTE DE QUE SE REALICE LA RESERVA HOTELERA, PASAJES, TRANSPORTE INTERNO Y ACOMODACION DE LOS EXPOSITORES, ASI COMO EL RETORNO A SU LUGAR DE PROCEDENCIA	Coordinar el retorno de los expositores a sus lugares de procedencia	CARLOS JAVIER TERRAZA ZULETA	17-oct	17-oct	100%	FUE ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD
ACOMODAR Y COORDINAR LOS SITIOS DE REFRIGERIOS.	Recibir al final los cubículos utilizados en el evento.	GILTON JAVIER LEON CASADIEGO	17-oct	17-oct	0%	NO SE NECESITARON LOS CUBICULOS
	Planear trasnporte y entrega de cubículos prestados.		17-oct	17-oct	0%	NO SE NECESITARON LOS CUBICULOS
	Coordinar con el encargado del lugar forma y hora de limpieza del escenario		17-oct	17-oct	0%	NO SE NECESITARON LOS CUBICULOS

El presupuesto queda sujeto a la aprobación del proyecto y seguimiento de protocolo que tenga establecido la institución para este tipo de eventos.

Tabla 8.

Presupuesto de logística

PRESUPUESTO DE LOGISTICA			
PRODUCTO	VALOR UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL
SONIDO	\$ 1.000.000	2	\$ 2.000.000
VIDEO BEAM	\$ 450.000	2	\$ 900.000
ALQUILER AUDITORIO	\$ 1.000.000	2	\$ 2.000.000
ALQUILER DE RADIOCOMUNICADORES PAQUETE POR 8 UNIDADES	\$ 150.000	2	\$ 300.000
APOYO MEDICO	\$ 100.000	2	\$ 200.000
HOTEL PARA EXPOSITORES	\$ 300.000	4	\$ 1.200.000
TRANSPORTES AEREOS PARA 4 EXPOSITORES IDA Y VUELTA.	\$ 5.000.000	1	\$ 5.000.000
TRANSPORTE INTERNO	\$ 150.000	2	\$ 300.000
ALIMENTACION PARA EXPOSITORES	\$ 300.000	1	\$ 300.000
ALQUILER E INSTALACION DE CUBICULOS PARA REFRIGERIOS	\$ 100.000	2	\$ 200.000
ALQUILER DE HERRAMIENTAS NECESARIAS	\$ 60.000	2	\$ 120.000
PAGO DE JORNADA MANO DE OBRA	\$ 60.000	2	\$ 120.000
ASEO AL ESCENARIO	\$ 60.000	2	\$ 120.000
REFRIGERIO	\$ 5.000	200	\$ 1.000.000
DECORACIÓN MESA CENTRAL	\$ 50.000	1	\$ 50.000
ACTO INAUGURAL	\$ 1.000.000	1	\$ 1.000.000
TOTAL			\$ 14.810.000

4.3 Implementar el plan logístico donde se enmarcan las responsabilidades, fechas, cronogramas, presupuesto y avance de gestión para medir los indicadores en cada subcomisión.

En el siguiente cuadro se puede apreciar el monitoreo realizado por cada comisión en los tres momentos del evento, cabe aclarar, que todo lo relacionado con el presupuesto fue asumido por la institución universitaria.

Tabla 9.

Cumplimiento de tareas por comisión PRE EVENTO

CUMPLIMIENTO DE TAREAS POR COMISION - PRE EVENTO					
ACTIVIDAD	TAREA	COMISION RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO POR MES		OBSERVACION
			SEPT	OCT	
CONSEGUIR Y VERIFICAR LOS ELEMENTOS PARA LA TELECOMUNICACION	Conseguir prestamo de sonido con la Universidad	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	80%	100%	EL CUMPLIMIENTO FUE TOTAL
	Verificar el optimo estado del sonido		100%	100%	
	Conseguir prestamo del video beam		80%	100%	
	Verificar el optimo estado del video beam		100%	100%	
	Verificar el optimo funcionamiento de las luces		100%	100%	
	Conseguir un tablero acrilico y sus materiales		80%	100%	
	Averiguar por el servicio de internet		80%	100%	
	Averiguar por el servicio de radiotelefonos		80%	100%	
	Gestionar el alquiler de radiotelefonos		80%	100%	
VERIFICAR EL ESTADO DE LA SILLETERIA	Verificar el estado de la silleteria del escenario		100%	100%	
ORGANIZAR LA MESA PRINCIPAL	Solicitar la mesa en la Universidad	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	80%	100%	
	Acomodación y organización de la mesa		50%	100%	
	Definir personas que estaran en la mesa principal		50%	100%	
INSTALAR LA PUBLICIDAD EXTERNA DEL EVENTO	Definir publicidad exterior e interior a instalar	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	0%	0%	NO SE REALIZÓ, DEBIDO A QUE NO HUBO PUBLICIDAD
	Diagramar lugar de instalación.		0%	0%	
	Listar herramientas necesarias para instalación de la publicidad.		0%	0%	
	Gestionar el prestamo de las herramientas a utilizar.		0%	0%	
	Asignar funciones según la instalación de la publicidad a instalar		0%	0%	
	Definir día y hora de instalación de la publicidad		0%	0%	
	Evidenciar la instalación de la publicidad		0%	0%	
SOLICITAR EL ACOMPAÑAMIENTO DEL	Definir el plan de evacuación	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	100%	100%	EL CUMPLIMIENTO FUE TOTAL
	Definir un Plan de Mando Unificado.		100%	100%	
SEÑALIZACION Y VERIFICACION DE ESCENARIO.	Realizar visita al lugar del evento	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	100%	100%	EL CUMPLIMIENTO FUE TOTAL
	Verificar los puntos en donde se utilizará las señalizaciones del evento		100%	100%	
	Realizar la señalización		100%	100%	
VERIFICACION DEL MATERIAL A EXPONER	Contactarse con el personal del comité educativo	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	0%	100%	EL CUMPLIMIENTO FUE TOTAL
	Verificar el material previo al evento		0%	100%	

PROCESO DE PREINSCRIPCIÓN	Seguir protocolo para tal fin	TECNICA	100%	100%	EL CUMPLIMIENTO FUE TOTAL
	Uso de medio virtual		100%	100%	
PROCESO BANCARIO	Definir con el personal de la Universidad como sera el proceso.		100%	100%	
SOLICITAR, VERIFICAR Y ENTREGAR EL MATERIAL DE IDENTIFICACION Y MEMORIAS	Solicitar la hechura de las escarapelas correspondientes para expositores, asistentes,invitados especiales y organizadores.		0%	100%	
	Reclamar las escarapelas		0%	100%	
	Entregar las escarapelas al personal que corresponda		0%	100%	
	Solicitar la hechura de las agendas para apuntes correspondientes para expositores, asistentes,invitados especiales y organizadores		0%	100%	
	Reclamar las agendas		0%	100%	
	Entregar las agendas al personal que corresponda		0%	100%	
	Solicitarle al comité educativo las memorias del evento despues de ser revisadas		0%	100%	
	Reclamar las memorias del evento	0%	100%		
	Solicitar la hechura de las certificaciones correspondientes para expositores, asistentes,invitados especiales y organizadores	0%	100%		
ESTAR PENDIENTE DE QUE SE REALICE LA RESERVA HOTELERA, PASAJES, TRANSPORTE INTERNO Y ACOMODACION DE LOS EXPOSITORES, ASI COMO EL RETORNO A SU LUGAR DE PROCEDENCIA	Preguntar en la universidad cuales son las reservas necesarias y como es el procedimiento.	ALOJAMIENTO TRANSPORTE Y MANUTENCION	100%	100%	EL CUMPLIMIENTO FUE TOTAL
	Llamar y verificar las reservas de hospedaje.		100%	100%	
	Llamar a los expositores para confirmarles la reserva de hospedaje		100%	100%	
	Informarle sobre el servicio de transporte a los expositores		100%	100%	
	Recoger y guiar a los expositores		0%	100%	
	Coordinar el recibimiento de los expositores.		100%	100%	

ACOMODAR Y COORDINAR LOS SITIOS DE REFRIGERIOS.	Realizar listado de servicios y compromisos	SERVICIOS OPERACIONALES	100%	100%	EL CUMPLIMIENTO FUE TOTAL
	Realizar mapa del lugar del evento		100%	100%	
	Ubicar en el mapa lugar de prestación de servicios y compromisos		100%	100%	
	Establecer número de cubículos necesarios para el evento		0%	0%	NO SE REALIZÓ, DEBIDO A QUE NO SE NECESITARON CUBICULOS
	Realizar gestión de prestamo de cubículos		0%	0%	
	Confirmar prestamos de cubículos.		0%	0%	
	Realizar plan de recibo, transporte y ubicación física de cubículos.		0%	0%	
	Hacer entrega a responsable de cubículos prestados.		0%	0%	
COORDINAR LA ENTREGA DE HIDRACION A EXPOSITORES.	Listar elementos de hidratación de expositores		0%	100%	EL CUMPLIMIENTO FUE TOTAL
	Realizar la compra de elementos necesarios		80%	100%	
	Definir lugar para asegurar elementos a usar.	100%	100%		

EVENTO

CUMPLIMIENTO DE TAREAS POR COMISION - EVENTO					
ACTIVIDAD	TAREA	COMISION RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO POR MES		OBSERVACION
			OCT		
CONSEGUIR Y VERIFICAR LOS ELEMENTOS PARA LA TELECOMUNICACION	Verificar el optimo estado del sonido	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	100%	EL CUMPLIMIENTO FUE TOTAL	
	Verificar el optimo estado del video beam		100%		
	Verificar el optimo funcionamiento de las luces		100%		
VERIFICAR EL ESTADO DE LA SILLETERIA	Verificar el estado de la silleteria del escenario		100%		
ORGANIZAR LA MESA PRINCIPAL	Acomodación y organización de la mesa		100%		
PROCESO DE INSCRIPCION	Seguir protocolo de la universidad para tal fin.		TECNICA		100%
SOLICITAR, VERIFICAR Y ENTREGAR EL MATERIAL DE IDENTIFICACION Y MEMORIAS	Entregar las escarapelas a los asistentes	100%			
	Entregar las certificaciones a los asistentes	100%			

ESTAR PENDIENTE DE QUE SE REALICE LA RESERVA HOTELERA, PASAJES, TRANSPORTE INTERNO Y ACOMODACION DE LOS EXPOSITORES, ASI COMO EL RETORNO A SU LUGAR DE PROCEDENCIA	Estar pendientes de lo que necesite el expositor durante el evento.	ALOJAMIENTO TRANSPORTE Y MANUTENCION	100%	EL CUMPLIMIENTO FUE TOTAL
--	---	--	------	---------------------------

COORDINAR LA ACOMODACION DE LOS ASISTENTES AL EVENTO	Acomodación de asistentes	SERVICIOS OPERACIONALES	100%	EL CUMPLIMIENTO FUE TOTAL
COORDINAR LA ENTREGA DE HIDRATACION A EXPOSITORES.	Asignar una persona para realizar la función		100%	
	Atención a expositores durante el evento		100%	

POST EVENTO

CUMPLIMIENTO DE TAREAS POR COMISION - POST EVENTO				
ACTIVIDAD	TAREA	COMISION RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO POR MES	OBSERVACION
			OCT	
ENTREGA Y/O DEVOLUCION DE LOS ELEMENTOS PARA LA TELECOMUNICACION	Realizar la devolucion del sonido con la Universidad	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	100%	EL CUMPLIMIENTO FUE TOTAL
	Realizar la devolucion del video beam con la Universidad		100%	
	Realizar la entrega de las luces		100%	
	Realizar la devolucion del tablero acrilico y sus materiales		100%	
	Realizar la devolucion de los radiotelefonos		100%	
DEVOLUCION DE LA SILLETERIA	Realizar la devolucion de la silleteria del escenario		100%	
ENTREGA DE LA MESA PRINCIPAL	Realizar la entrega de la mesa principal a la Universidad		100%	
ENTREGAR LA PUBLICIDAD EXTERNA DEL EVENTO	Entregar la publicidad exterior e interior		0%	NO SE REALIZÓ, DEBIDO A QUE NO HUBO PUBLICIDAD
	Entregar las herramientas utilizadas		0%	
RECOGER LA SEÑALIZACION	Recoger la señalización utilizada en el evento		100%	EL CUMPLIMIENTO FUE TOTAL
VERIFICACION DEL MATERIAL A EXPONER	Entregar el material del evento a los asistentes al congreso	100%		

<p>ESTAR PENDIENTE DE QUE SE REALICE LA RESERVA HOTELERA, PASAJES, TRANSPORTE INTERNO Y ACOMODACION DE LOS EXPOSITORES, ASI COMO EL RETORNO A SU LUGAR DE PROCEDENCIA</p>	<p>Coordinar el retorno de los expositores a sus lugares de procedencia</p>	<p>ALOJAMIENTO TRANSPORTE Y MANUTENCION</p>	<p>100%</p>	<p>EL CUMPLIMIENTO FUE TOTAL</p>
<p>ACOMODAR Y COORDINAR LOS SITIOS DE REFRIGERIOS.</p>	<p>Recibir al final los cubículos utilizados en el evento.</p>	<p>SERVICIOS OPERACIONALES</p>	<p>0%</p>	<p>NO SE REALIZÓ, DEBIDO A QUE NO SE NECESITARON CUBICULOS</p>
	<p>Planear trasnporte y entrega de cubículos prestados.</p>		<p>0%</p>	
	<p>Coordinar con el encargado del lugar forma y hora de limpieza del escenario</p>		<p>0%</p>	

A continuación se relacionan las actas de seguimiento del avance de gestión realizadas por cada comisión en cada uno de los tres momentos del congreso.

Tabla 10.

Acta de seguimiento PRE- EVENTO

ACTA DE SEGUIMIENTO				
FECHA:	15/OCTUBRE/2015	LUGAR:	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS	
TEMA / OBJETIVO:	Hacer seguimiento a las acciones por realizar de la comisión de Infraestructura y Equipamiento			
HORA INICIO:	7:00 A.M.	HORA TERMINACION:	12:00 M.	
PRE-EVENTO				
ACTIVIDAD	TAREA	RESPONSABLE	ACCION REALIZADA	
CONSEGUIR Y VERIFICAR LOS ELEMENTOS PARA LA TELECOMUNICACION	Conseguir prestamo de sonido con la Universidad	ALEXIS EDINALE FERNANDEZ HUGUETT	SOLICITUD PRESTAMO AL ENCARGADO	
	Verificar el optimo estado del sonido		SE VERIFICO EL ESTADO DEL SONIDO	
	Conseguir prestamo del video beam		SOLICITUD PRESTAMO AL ENCARGADO	
	Verificar el optimo estado del video beam		SE VERIFICO EL ESTADO DEL VIDEO BEAM	
	Verificar el optimo funcionamiento de las luces		SE VERIFICO EL ESTADO DE LAS LUCES	
	Conseguir un tablero acrilico y sus materiales		SE SOLICITO EL PRESTAMO DEL TABLERO	
	Averiguar por el servicio de internet		SE AVERIGUO POR EL SERVICIO DE INTERNET	
	Averiguar por el servicio de radiotelefonos		SE AVERIGUO POR EL SERVICIO DE RADIOTELEFONO	
Gestionar el alquiler de radiotelefonos	LA UNIVERSIDAD CUENTA CON RADIOTELEFONOS			
VERIFICAR EL ESTADO DE LA SILLETERIA	Verificar el estado de la silleteria del escenario			SE VERIFICO EL ESTADO DE LA SILLETERIA DEL ESCENARIO
ORGANIZAR LA MESA PRINCIPAL	Solicitar la mesa en la Universidad			SE SOLICITO LA MESA PRINCIPAL
	Acomodación y organización de la mesa			SE ACOMODO Y SE ORGANIZO LA MESA
	Definir personas que estaran en la mesa principal			SE DEFINIO LAS PERSONAS PARA LA MESA PRINCIPAL
INSTALAR LA PUBLICIDAD EXTERNA DEL EVENTO	Definir publicidad exterior e interior a instalar			SE DEFINIO QUE NO HABRA PUBLICIDAD
	Diagramar lugar de instalación.			SE DEFINIO QUE NO HABRA PUBLICIDAD
	Listar herramientas necesarias para instalación de la publicidad.			SE DEFINIO QUE NO HABRA PUBLICIDAD
	Gestionar el prestamo de las herramientas a utilizar.		SE DEFINIO QUE NO HABRA PUBLICIDAD	
	Asignar funciones según la instalación de la publicidad a instalar		SE DEFINIO QUE NO HABRA PUBLICIDAD	
	Definir día y hora de instalación de la publicidad		SE DEFINIO QUE NO HABRA PUBLICIDAD	
	Evidenciar la instalación de la publicidad		SE DEFINIO QUE NO HABRA PUBLICIDAD	
SOLICITAR EL ACOMPAÑAMIENTO DEL PERSONAL PARA EL PLAN DE MANDO UNIFICADO.	Definir el plan de evacuación	ALEXIS E. FERNANDEZ HUGUETT	SE DEFINIO EL PLAN DE EVACUACION	
	Definir un Plan de Mando Unificado.		SE DEFINIO EL PLAN DE MANDO UNIFICADO	
SEÑALIZACION Y VERIFICACION DE ESCENARIO.	Realizar visita al lugar del evento		SE REALIZO LA VISITA AL LUGAR DEL EVENTO	
	Verificar los puntos en donde se utilizará las señalizaciones del evento		SE VERIFICARON LOS PUNTOS PARA LA SEÑALIZACION DEL EVENTO	
	Realizar la señalización		SE REALIZO LA SEÑALIZACION	
VERIFICACION DEL MATERIAL A EXPONER	Contactarse con el personal del comité educativo			SE CONTACTO CON EL PERSONAL DEL COMITÉ EDUCATIVO
	Verificar el material previo al evento			SE VERIFICO EL MATERIAL
TEMAS TRATADOS	TELECOMUNICACIONES - SILLETERIA - MESA PRINCIPAL - PUBLICIDAD - MANDO UNIFICADO - SEÑALIZACION DEL ESCENARIO - MATERIAL A EXPONER.			
ASISTENTES	ALEXIS E. FERNANDEZ HUGUETT - JORGE BAENA OROZCO - CARLOS JAVIER TERRAZA ZULETA - GILTON JAVIER LEON CASADIEGO			
COMPROMISOS	LA UNIVERSIDAD QUEDO ENCARGADA DE LA TELECOMUNICACION, ESCENARIO , PLAN DE MANDO UNIFICADO - LA COMISION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO QUEDO ENCARGADA DEL MATERIAL A EXPONER.			

ACTA DE SEGUIMIENTO			
FECHA:	15/OCTUBRE/2015	LUGAR:	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
TEMA / OBJETIVO:	Hacer seguimiento a las acciones por realizar de la comision Tecnica.		
HORA INICIO:	7:00 A.M.	HORA TERMINACION:	12:00 M.
PRE-EVENTO			
ACTIVIDAD	TAREA	RESPONSABLE	OBSERVACION
PROCESO DE PREINSCRIPCION	Seguir protocolo para tal fin	JORGE BAENA OROZCO	SE SIGUIO EL PROTOCOLO
	Uso de medio virtual		SE USO MEDIO VIRTUAL
PROCESO BANCARIO	Definir con el personal de la Universidad como sera el proceso.		SE DEFINIO COMO SERA EL PROCESO BANCARIO
SOLICITAR, VERIFICAR Y ENTREGAR EL MATERIAL DE IDENTIFICACION Y MEMORIAS	Solicitar la hechura de las escarapelas correspondientes para expositores, asistentes,invitados especiales y organizadores.		SE SOLICITO LA HECHURA DE LAS ESCARAPELAS
	Reclamar las escarapelas		SE RECLAMARON LAS ESCARAPELAS
	Entregar las escarapelas al personal que corresponda		SE LE ENTREGO LAS ESCARAPELAS AL PERSONAL QUE CORRESPONDIA
	Solicitar la hechura de las agendas para apuntes correspondientes para expositores, asistentes,invitados especiales y organizadores		SE SOLICITO LA HECHURA DE LAS AGENDAS PARA APUNTES
	Reclamar las agendas		SE RECLAMARON LAS AGENDAS
	Entregar las agendas al personal que corresponda		SE LE ENTREGO LAS AGENDAS AL PERSONAS QUE CORRESPONDIA
	Solicitarle al comité educativo las memorias del evento despues de ser revisadas		SE SOLICITARON LAS MEMORIAS DEL EVENTO
	Reclamar las memorias del evento	SE RECLAMARON LAS MEMORIAS DEL EVENTO	
	Solicitar la hechura de las certificaciones correspondientes para expositores, asistentes,invitados especiales y organizadores	SE SOLICITO LA HECHURA DE LAS CERTIFICACIONES CORRESPONDIENTES	
TEMAS TRATADOS	PROCESO DE PREINSCRIPCION - PROCESO BANCARIO - MATERIAL DE IDENTIFICACION - MEMORIAS.		
ASISTENTES	JORGE BAENA OROZCO - CARLOS JAVIER TERRAZA ZULETA - GILTON JAVIER LEON CASADIEGO - ALEXIS E. FERNANDEZ HUGUETT.		
COMPROMISOS	LA UNIVERSIDAD QUEDO ENCARGADA DEL PROCESO DE PREINSCRIPCION, PROCESO BANCARIO, MATERIAL DE IDENTIFICACION. - LA COMISION TECNICA QUEDO ENCARGADA DE LAS MEMORIAS Y ENTREGARSELAS AL PERSONAL QUE CORRESPONDA.		

ACTA DE SEGUIMIENTO			
FECHA:	15/OCTUBRE/2015	LUGAR:	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
TEMA / OBJETIVO:	Hacer seguimiento a las acciones por realizar de la comision Alojamiento, Transporte y Manutencion.		
HORA INICIO:	7:00 A.M.	HORA TERMINACION:	12:00 M.
PRE-EVENTO			
ACTIVIDAD	TAREA	RESPONSABLE	OBSERVACION
ESTAR PENDIENTE DE QUE SE REALICE LA RESERVA HOTELERA, PASAJES, TRANSPORTE INTERNO Y ACOMODACION DE LOS EXPOSITORES, ASI COMO EL RETORNO A SU LUGAR DE PROCEDENCIA	Preguntar en la universidad cuales son las reservas necesarias y como es el procedimiento.	CARLOS JAVIER TERRAZA ZULETA	SE CONVERSO CON LA UNIVERISIDAD SOBRE LAS RESERVAS Y EL PROCEDIMIENTO
	Llamar y verificar las reservas de hospedaje.		SE REALIZO LA VERIFICACION DE LAS RESERVAS DE HOSPEDAJE
	Llamar a los expositores para confirmarles la reserva de hospedaje		SE LES CONFIRMO A LOS EXPOSITORES LAS RESERVAS DE HOSPEDAJE
	Informarle sobre el servicio de transporte a los expositores		SE LE INFORMO A LOS EXPOSITORES SOBRE EL SERVICIO DE TRANSPORTE
	Recoger y guiar a los expositores		SE RECOGIO Y SE GUIO A LOS EXPOSITORES
	Coordinar el recibimiento de los expositores.		SE REALIZO LA COORDINACION DEL RECIBIMIENTO DE LOS EXPOSITORES
TEMAS TRATADOS	RESERVAS HOTELERAS - PASAJES - TRANSPORTE INTERNO - ACOMODACION DE LOS EXPOSITORES.		
ASISTENTES	CARLOS JAVIER TERRAZA ZULETA - GILTON JAVIER LEON CASADIEGO - ALEXIS E. FERNANDEZ HUGUETT - JORGE BAENA OROZCO.		
COMPROMISOS	LA UNIVERSIDAD QUEDO ENCARGADA DE LAS RESERVAS HOTELERAS, DE LOS PASAJES, DEL TRANSPORTE INTERNO Y LA ACOMODACION DE LOS EXPOSITORES.		

ACTA DE SEGUIMIENTO			
FECHA:	15/OCTUBRE/2015	LUGAR:	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
TEMA / OBJETIVO:	Hacer seguimiento a las acciones por realizar de la comision de Servicios Operacionales.		
HORA INICIO:	7:00 A.M.	HORA TERMINACION:	12:00 M.
PRE-EVENTO			
ACTIVIDAD	TAREA	RESPONSABLE	OBSERVACION
ACOMODAR Y COORDINAR LOS SITIOS DE REFRIGERIOS.	Realizar listado de servicios y compromisos	GILTON JAVIER LEON CASADIEGO	SE REALIZO EL LISTADO DE SERVICIOS Y COMPROMISOS
	Realizar mapa del lugar del evento		SE REALIZO EL MAPA DEL LUGAR DEL EVENTO
	Ubicar en el mapa lugar de prestación de servicios y compromisos		SE UBICO EN EL MAPA EL LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS Y COMPROMISOS
	Establecer número de cubículos necesarios para el evento		NO SE NECESITARON LOS CUBICULOS
	Realizar gestión de prestamo de cubículos		NO SE NECESITARON LOS CUBICULOS
	Confirmar prestamos de cubículos.		NO SE NECESITARON LOS CUBICULOS
	Realizar plan de recibo, transporte y ubicación física de cubículos.		NO SE NECESITARON LOS CUBICULOS
	Hacer entrega a responsable de cubículos prestados.		NO SE NECESITARON LOS CUBICULOS
COORDINAR LA ENTREGA DE HIDRATACION A EXPOSITORES.	Listar elementos de hidratación de expositores		SE REALIZO LISTA DE ELEMENTOS DE HIDRATACION DE EXPOSITORES
	Realizar la compra de elementos necesarios		SE COMPRO LOS ELEMENTOS NECESARIOS
	Definir lugar para asegurar elementos a usar.	SE DEFINIO LUGAR PARA ASEGURAR LOS ELEMENTOS A USAR	
TEMAS TRATADOS	REFRIGERIOS - HIDRATACION A EXPOSITORES.		
ASISTENTES	GILTON JAVIER LEON CASADIEGO - ALEXIS E. FERNANDEZ HUGUETT - JORGE BAENA OROZCO - CARLOS JAVIER TERRAZA ZULETA.		
COMPROMISOS	LA UNIVERSIDAD QUEDO ENCARGADA DE LOS REFRIGERIOS Y LA HIDRATACION A EXPOSITORES.		

EVENTO

ACTA DE SEGUIMIENTO			
FECHA:	17/OCTUBRE/2015	LUGAR:	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
TEMA / OBJETIVO:	Hacer seguimiento a las acciones por realizar de la comision de Infraestructura y Equipamiento		
HORA INICIO:	6:00 P.M.	HORA TERMINACION:	7:00 P.M.
EVENTO			
ACTIVIDAD	TAREA	RESPONSABLE	ACCION REALIZADA
CONSEGUIR Y VERIFICAR LOS ELEMENTOS PARA LA TELECOMUNICACION	Verificar el optimo estado del sonido	ALEXIS E. FERNANDEZ HUGUETT	SE VERIFICO EL ESTADO DEL SONIDO
	Verificar el optimo estado del video beam		SE VERIFICO EL ESTADO DEL VIDEO BEAM
	Verificar el optimo funcionamiento de las luces		SE VERIFICO EL FUNCIONAMIENTO DE LAS LUCES
VERIFICAR EL ESTADO DE LA SILLETERIA	Verificar el estado de la silleteria del escenario		SE VERIFICO EL ESTADO DE LA SILLETERIA
ORGANIZAR LA MESA PRINCIPAL	Acomodación y organización de la mesa	SE REALIZO LA ACOMODACION Y ORGANIZACIÓN DE LA MESA	
TEMAS TRATADOS	TELECOMUNICACIONES - SILLETERIA - MESA PRINCIPAL		
ASISTENTES	ALEXIS E. FERNANDEZ HUGUETT - JORGE BAENA OROZCO - CARLOS JAVIER TERRAZA ZULETA - GILTON JAVIER LEON CASADIEGO		
COMPROMISOS	LA UNIVERSIDAD QUEDO ENCARGADA DE LA TELECOMUNICACION Y ESCENARIO.		

ACTA DE SEGUIMIENTO			
FECHA:	17/OCTUBRE/2015	LUGAR:	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
TEMA / OBJETIVO:	Hacer seguimiento a las acciones por realizar de la comision Tecnica.		
HORA INICIO:	6:00 P.M.	HORA TERMINACION:	7:00 P.M.
EVENTO			
ACTIVIDAD	TAREA	RESPONSABLE	OBSERVACION
PROCESO DE INSCRIPCION	Seguir protocolo de la universidad para tal fin.	JORGE BAENA OROZCO	SE SIGUIO EL PROTOCOLO
SOLICITAR, VERIFICAR Y ENTREGAR EL MATERIAL DE IDENTIFICACION Y MEMORIAS	Entregar las escarapelas a los asistentes		SE ENTREGO LAS ESCARAPELAS A LOS ASISTENTES
	Entregar las certificaciones a los asistentes		SE ENTREGO LAS CERTIFICACIONES A LOS ASISTENTES
TEMAS TRATADOS	PROCESO DE INSCRIPCION - MATERIAL DE IDENTIFICACION - CERTIFICACIONES		
ASISTENTES	JORGE BAENA OROZCO - CARLOS JAVIER TERRAZA ZULETA - GILTON JAVIER LEON CASADIEGO - ALEXIS E. FERNANDEZ HUGUETT.		
COMPROMISOS	LA UNIVERSIDAD QUEDO ENCARGADA DE LA INSCRIPCION, MATERIAL DE IDENTIFICACION Y CERTIFICACIONES.		

ACTA DE SEGUIMIENTO			
FECHA:	17/OCTUBRE/2015	LUGAR:	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
TEMA / OBJETIVO:	Hacer seguimiento a las acciones por realizar de la comision Alojamiento, Transporte y Manutencion.		
HORA INICIO:	6:00 P.M.	HORA TERMINACION:	7:00 P.M.
EVENTO			
ACTIVIDAD	TAREA	RESPONSABLE	OBSERVACION
ESTAR PENDIENTE DE QUE SE REALICE LA RESERVA HOTELERA, PASAJES, TRANSPORTE INTERNO Y ACOMODACION DE LOS EXPOSITORES, ASI COMO EL RETORNO A SU LUGAR DE PROCEDENCIA	Estar pendientes de lo que necesite el expositor durante el evento.	CARLOS JAVIER TERRAZA ZULETA	SE ESTUVO PENDIENTE SOBRE LO QUE NECESITO CADA EXPOSITOR DURANTE EL EVENTO.
TEMAS TRATADOS	RESERVAS HOTELERAS - PASAJES - TRANSPORTE INTERNO - ACOMODACION DE LOS EXPOSITORES.		
ASISTENTES	CARLOS JAVIER TERRAZA ZULETA - GILTON JAVIER LEON CASADIEGO - ALEXIS E. FERNANDEZ HUGUETT - JORGE BAENA OROZCO.		
COMPROMISOS	LA UNIVERSIDAD QUEDO ENCARGADA DE LAS RESERVAS HOTELERAS, DE LOS PASAJES, DEL TRANSPORTE INTERNO Y LA ACOMODACION DE LOS EXPOSITORES.		

ACTA DE SEGUIMIENTO			
FECHA:	17/OCTUBRE/2015	LUGAR:	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
TEMA / OBJETIVO:	Hacer seguimiento a las acciones por realizar de la comision de Servicios Operacionales.		
HORA INICIO:	6:00 P.M.	HORA TERMINACION:	7:00 P.M.
EVENTO			
ACTIVIDAD	TAREA	RESPONSABLE	OBSERVACION
COORDINAR LA ACOMODACION DE LOS ASISTENTES AL EVENTO	Acomodación de asistentes	GILTON JAVIER LEON CASADIEGO	SE REALIZO LA ACOMODACION DE LOS ASISTENTES AL EVENTO
COORDINAR LA ENTREGA DE HIDRATACION A EXPOSITORES.	Asignar una persona para realizar la función		SE ASIGNO A LA PERSONA QUE REALIZARIA LA FUNCION DE ENTREGA DE REFRIGERIOS
	Atención a expositores durante el evento		SE REALIZO LA ATENCION A LOS EXPOSITORES DURANTE EL EVENTO
TEMAS TRATADOS	ACOMODACION DE LOS ASISTENTES AL EVENTO - HIDRATACION A EXPOSITORES.		
ASISTENTES	GILTON JAVIER LEON CASADIEGO - ALEXIS E. FERNANDEZ HUGUETT - JORGE BAENA OROZCO - CARLOS JAVIER TERRAZA ZULETA.		
COMPROMISOS	LA UNIVERSIDAD QUEDO ENCARGADA DE LOS REFRIGERIOS - LA COMISION DE SERVICIOS OPERACIONALES QUEDO ENCARGADA DE LA ACOMODACION DE ASISTENTES.		

POST-EVENTO

ACTA DE SEGUIMIENTO			
FECHA:	17/OCTUBRE/2015	LUGAR:	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
TEMA / OBJETIVO:	Hacer seguimiento a las acciones por realizar de la comision de Infraestructura y Equipamiento		
HORA INICIO:	7:00 P.M.	HORA TERMINACION:	8:00 P.M.
POST - EVENTO			
ACTIVIDAD	TAREA	RESPONSABLE	ACCION REALIZADA
ENTREGA Y/O DEVOLUCION DE LOS ELEMENTOS PARA LA TELECOMUNICACION	Realizar la devolucion del sonido con la Universidad	ALEXIS E. FERNANDEZ HUGUETT	SE REALIZO LA DEVOLUCION DEL SONIDO
	Realizar la devolucion del video beam con la		SE REALIZO LA DEVOLUCION DEL VIDEO BEAM
	Realizar la entrega de las luces		SE REALIZO LA ENTREGA DE LAS LUCES
	Realizar la devolucion del tablero acrilico y sus materiales		SE REALIZO LA DEVOLUCION DEL TABLERO ACRILICO Y SUS MATERIALES
	Realizar la devolucion de los radiotelefonos		SE REALIZO LA DEVOLUCION DE RADIOTELEFONOS
DEVOLUCION DE LA SILLETERIA	Realizar la devolucion de la silleteria del escenario		SE REALIZO LA DEVOLUCION DE LA SILLETERIA DEL ESCENARIO
ENTREGA DE LA MESA PRINCIPAL	Realizar la entrega de la mesa principal a la Universidad		SE REALIZO LA ENTREGA DE LA MESA PRINCIPAL
ENTREGAR LA PUBLICIDAD EXTERNA	Entregar la publicidad exterior e interior		NO HUBO PUBLICIDAD
	Entregar las herramientas utilizadas		NO HUBO PUBLICIDAD
RECOGER LA SEÑALIZACION	Recoger la señalización utilizada en el evento		SE RECOGIO LA SEÑALIZACION UTILIZADA
VERIFICACION DEL MATERIAL A EXPONER	Entregar el material del evento a los asistentes al congreso	SE ENTREGO EL MATERIAL DEL EVENTO A LOS ASISTENTES	
TEMAS TRATADOS	TELECOMUNICACIONES - SILLETERIA - MESA PRINCIPAL - PUBLICIDAD - SEÑALIZACION DEL ESCENARIO - MATERIAL A EXPONER		
ASISTENTES	ALEXIS E. FERNANDEZ HUGUETT - JORGE BAENA OROZCO - CARLOS JAVIER TERRAZA ZULETA - GILTON JAVIER LEON CASADIEGO		
COMPROMISOS	LA UNIVERSIDAD SE COMPROMETIO A REALIZAR LAS TAREAS DE TELECOMUNICACION, SILLETERIA, MESA PRINCIPAL, SEÑALIZACION Y LA ENTREGA DEL MATERIAL A LOS ASISTENTES AL CONGRESO.		

ACTA DE SEGUIMIENTO			
FECHA:	17/OCTUBRE/2015	LUGAR:	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
TEMA / OBJETIVO:	Hacer seguimiento a las acciones por realizar de la comision Alojamiento, Transporte y Manutencion.		
HORA INICIO:	7:00 P.M.	HORA TERMINACION:	8:00 P.M.
POST-EVENTO			
ACTIVIDAD	TAREA	RESPONSABLE	OBSERVACION
ESTAR PENDIENTE DE QUE SE REALICE LA RESERVA HOTELERA, PASAJES, TRANSPORTE INTERNO Y ACOMODACION DE LOS EXPOSITORES, ASI COMO EL RETORNO A SU LUGAR DE PROCEDENCIA	Coordinar el retorno de los expositores a su lugar de procedencia.	CARLOS JAVIER TERRAZA ZULETA	SE COORDINO EL RETORNO DE LOS EXPOSITORES A SU LUGAR DE PROCEDENCIA
TEMAS TRATADOS	RETORNO DE EXPOSITORES AL LUGAR DE PROCEDENCIA.		
ASISTENTES	CARLOS JAVIER TERRAZA ZULETA - GILTON JAVIER LEON CASADIEGO - ALEXIS E. FERNANDEZ HUGUETT - JORGE BAENA OROZCO.		
COMPROMISOS	LA UNIVERSIDAD SE ENCARGO DEL RETORNO DE LOS EXPOSITORES AL LUGAR DE PROCEDENCIA.		

ACTA DE SEGUIMIENTO			
FECHA:	17/OCTUBRE/2015	LUGAR:	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
TEMA / OBJETIVO:	Hacer seguimiento a las acciones por realizar de la comision de Servicios Operacionales.		
HORA INICIO:	7:00 P.M.	HORA TERMINACION:	8:00 P.M.
POST-EVENTO			
ACTIVIDAD	TAREA	RESPONSABLE	OBSERVACION
ACOMODAR Y COORDINAR LOS SITIOS DE REFRIGERIOS.	Recibir al final los cubículos utilizados en el evento.	GILTON JAVIER LEON CASADIEGO	NO SE NECESITARON LOS CUBICULOS
	Planear transporte y entrega de cubículos prestados.		NO SE NECESITARON LOS CUBICULOS
	Coordinar con el encargado del lugar forma y hora de limpieza del escenario		NO SE NECESITARON LOS CUBICULOS
TEMAS TRATADOS	REFRIGERIOS		
ASISTENTES	GILTON JAVIER LEON CASADIEGO - ALEXIS E. FERNANDEZ HUGUETT - JORGE BAENA OROZCO - CARLOS JAVIER TERRAZA ZULETA.		
COMPROMISOS	LA UNIVERSIDAD QUEDO ENCARGADA DE LOS REFRIGERIOS - NO SE NECESITARON CUBICULOS.		

4.4 Establecer los elementos de control y seguimiento necesarios para asegurar el cumplimiento de cada una de las funciones y tareas establecidas en cada comisión

Como forma de establecer un seguimiento a cada una de estas comisiones de trabajo mencionadas anteriormente y con base en la consulta realizada se ha diseñado y establecido un cronograma de actividades para el control y seguimiento de la dimensión tiempo, dicho cronograma es el siguiente:

Tabla 11.

Tabla de seguimiento

TABLA DE SEGUIMIENTO EVENTO								
ACTIVIDAD	TAREA	FECHA PROGRAMADO		FECHA EJECUTADO		REPROGRAMADO		OBSERVACIONES
		DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	SI	NO	
		CONSEGUIR Y VERIFICAR LOS ELEMENTOS PARA LA TELECOMUNICACION	Verificar el optimo estado del sonido	11-sep	12-sep	16-oct	17-oct	
	Verificar el optimo estado del video beam	11-sep	12-sep	16-oct	17-oct	X		
	Verificar el optimo funcionamiento de las luces	11-sep	12-sep	16-oct	17-oct	X		
VERIFICAR EL ESTADO DE LA SILLETERIA	Verificar el estado de la silleteria del escenario	11-sep	12-sep	16-oct	17-oct	X		LA FECHA DE REALIZACION DEL EVENTO FUE REPROGRAMADA POR DECISION ESTRATEGICA POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS. DEBIDO A ESTO TODAS LAS FECHAS SE MODIFICARON.
ORGANIZAR LA MESA PRINCIPAL	Acomodación y organización de la mesa	11-sep	12-sep	16-oct	16-oct	X		
PROCESO DE INSCRIPCION	Seguir protocolo de la universidad para tal fin.	11-sep	12-sep	16-oct	16-oct	X		LA FECHA DE REALIZACION DEL EVENTO FUE REPROGRAMADA POR DECISION ESTRATEGICA POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS. DEBIDO A ESTO TODAS LAS FECHAS SE MODIFICARON.
SOLICITAR, VERIFICAR Y ENTREGAR EL MATERIAL DE IDENTIFICACION Y MEMORIAS	Entregar las escarapelas a los asistentes	11-sep	12-sep	16-oct	16-oct	X		
	Entregar las certificaciones a los asistentes	11-sep	12-sep	17-oct	17-oct	X		LA FECHA DE REALIZACION DEL EVENTO FUE REPROGRAMADA POR DECISION ESTRATEGICA POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS. DEBIDO A ESTO TODAS LAS FECHAS SE MODIFICARON.
ESTAR PENDIENTE DE QUE SE REALICE LA RESERVA HOTELERA, PASAJES, TRANSPORTE INTERNO Y ACOMODACION DE LOS EXPOSITORES, ASI COMO EL RETORNO A SU LUGAR DE PROCEDENCIA	Estar pendientes de lo que necesite el expositor durante el evento.	11-sep	12-sep	16-oct	17-oct	X		
COORDINAR LA ACOMODACION DE LOS ASISTENTES AL EVENTO	Acomodación de asistentes	11-sep	12-sep	16-oct	17-oct	X		LA FECHA DE REALIZACION DEL EVENTO FUE REPROGRAMADA POR DECISION ESTRATEGICA POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS. DEBIDO A ESTO TODAS LAS FECHAS SE MODIFICARON.
COORDINAR LA ENTREGA DE HIDRATACION A EXPOSITORES.	Asignar una persona para realizar la función	11-sep	12-sep	16-oct	17-oct	X		
	Atención a expositores durante el evento	11-sep	12-sep	16-oct	17-oct	X		

TABLA DE SEGUIMIENTO POST EVENTO								
ACTIVIDAD	TAREA	FECHA PROGRAMADO		FECHA EJECUTADO		REPROGRAMADO		OBSERVACIONES
		DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	SI	NO	
ENTREGA Y/O DEVOLUCION DE LOS ELEMENTOS PARA LA TELECOMUNICACION	Realizar la devolucion del sonido con la Universidad	12-sep	12-sep	17-oct	17-oct	X		LA FECHA DE REALIZACION DEL EVENTO FUE REPROGRAMADA POR DECISION ESTRATEGICA POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS. DEBIDO A ESTO TODAS LAS FECHAS SE MODIFICARON.
	Realizar la devolucion del video beam con la Universidad	12-sep	12-sep	17-oct	17-oct	X		
	Realizar la entrega de las luces	12-sep	12-sep	17-oct	17-oct	X		
	Realizar la devolucion del tablero acrilico y sus materiales	12-sep	12-sep	17-oct	17-oct	X		
	Realizar la devolucion de los radiotelefonos	12-sep	12-sep	17-oct	17-oct	X		
DEVOLUCION DE LA SILLETERIA	Realizar la devolucion de la silleteria del escenario	12-sep	12-sep	17-oct	17-oct	X		
ENTREGA DE LA MESA PRINCIPAL	Realizar la entrega de la mesa principal a la Universidad	12-sep	12-sep	17-oct	17-oct	X		
ENTREGAR LA PUBLICIDAD EXTERNA DEL EVENTO	Entregar la publicidad exterior e interior	12-sep	12-sep	17-oct	17-oct	X		
	Entregar las herramientas utilizadas	12-sep	12-sep	17-oct	17-oct	X		
RECOGER LA SEÑALIZACION	Recoger la señalización utilizada en el evento	12-sep	12-sep	17-oct	17-oct	X		
VERIFICACION DEL MATERIAL A EXPONER	Entregar el material del vento a los asistentes al congreso	12-sep	12-sep	17-oct	17-oct	X		
ESTAR PENDIENTE DE QUE SE REALICE LA RESERVA HOTELERA, PASAJES, TRANSPORTE INTERNO Y ACOMODACION DE LOS EXPOSITORES, ASI COMO EL RETORNO A SU LUGAR DE PROCEDENCIA	Coordinar el retorno de los expositores a sus lugares de procedencia	12-sep	12-sep	17-oct	17-oct	X		LA FECHA DE REALIZACION DEL EVENTO FUE REPROGRAMADA POR DECISION ESTRATEGICA POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS. DEBIDO A ESTO TODAS LAS FECHAS SE MODIFICARON.
ACOMODAR Y COORDINAR LOS SITIOS DE REFRIGERIOS.	Recibir al final los cubículos utilizados en el evento.	12-sep	12-sep	17-oct	17-oct	X		LA FECHA DE REALIZACION DEL EVENTO FUE REPROGRAMADA POR DECISION ESTRATEGICA POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS. DEBIDO A ESTO TODAS LAS FECHAS SE MODIFICARON.
	Planear transporte y entrega de cubículos prestados.	12-sep	12-sep	17-oct	17-oct	X		
	Coordinar con el encargado del lugar forma y hora de limpieza del escenario	12-sep	12-sep	17-oct	17-oct	X		

Para la fase de post evento una vez se haya hecho la evaluación del mismo por parte del comité conformado para dicha tarea, realizaremos por parte nuestra la evaluación de cada comisión de trabajo para proceder a su disolución y poder dar parte positivo para la entrega de resultados, dicha evaluación se realizó con el siguiente instrumento:

Tabla 12.

Matriz de evaluación de las comisiones

1ER CONGRESO NACIONAL DE ADMINISTRACION DEPORTIVA “EL PODER DE LA ADMINISTRACION EN EL DEPORTE”				
EVALUACION DE LAS COMISIONES				
COMISIONES /RESPONSABLES	LOGROS MAS IMPORTANTES	DIFICULTADES	ACTIVIDADES PREVIAS NO REALIZADAS	SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES
Infraestructura y equipamiento	Durante el evento no se presentó ninguna falla en la parte de equipos audiovisuales.	No tener acceso directo a la información.	Conseguir interprete para lenguaje de señas – debido a que no se inscribió ninguna persona que necesitara este servicio.	Compartir la información a tiempo al personal que le corresponda.
Comisión técnica	La inscripción de 163 personas como asistentes al evento	No tener acceso directo a la información.	Estas actividades fueron realizadas y coordinadas directamente por la universidad	Compartir la información a tiempo al personal que le corresponda.
Alojamiento, transporte y manutención	Excelente la atención general a los expositores.	No tener acceso directo a la información.	Estas actividades fueron realizadas y coordinadas directamente por la universidad.	Compartir la información a tiempo al personal que le corresponda.
Servicios operacionales	Entrega de refrigerios 163 el día viernes en la mañana-178 el viernes en la tarde y 159 el día sábado en horas de la mañana.	No tener acceso directo a la información.	No hubo necesidad de conseguir carpas para la repartición de refrigerio, tampoco hubo necesidad de la realización del mapa del sitio del evento - la universidad se encargó directamente de estas actividades.	Compartir la información a tiempo al personal que le corresponda.

5 Resultados

Se realizó en la ciudad de Floridablanca (Santander) los días 16 y 17 de octubre del año 2015 en la Universidad Santo Tomas el **Primer congreso nacional en cultura física, deporte y recreación “El Poder de la Administración en el Deporte”**, se utilizaron las planillas propuestas para realizar el control a las actividades de logística coordinadas con el personal de la universidad.

6 Conclusiones y recomendaciones

El éxito de un evento que se programa depende en gran medida del arduo trabajo previo que se le dedique, es decir de su proyección de futuro, de su planeación. Son tantas las cosas que se deben atender al mismo tiempo y tantas las que aparecen en el desarrollo de una actividad, así como la temporización de su aparición, no todas las cosas son para el mismo momento, que es imprescindible dividir sistemáticamente esa planeación que asegure el éxito buscado.

Con esto queremos recomendar que una planeación detallada y minuciosa junto con la capacidad de prever acontecimientos para mitigar o aprovechar sus impactos permite cumplir los objetivos trazados, si identificamos cada actividad previa al evento, las que suceden durante el mismo y con una importancia mayor las que se dan una vez termine la actividad, construimos el punto de apoyo para cubrir cada necesidad en su momento preciso, mejoramos y aportamos a nuestro ámbito de trabajo y con ello ganamos en reconocimiento local, regional o según el alcance trazado.

El diseño y aplicación de herramientas de seguimiento, control y retroalimentación, tales como formatos, listas de chequeo, listado de tareas, cronogramas, configuran la acción concreta de la planeación que antes de esto es solo una idea, con esta operacionalización se “echa a andar” el evento, recalcamos entonces que el uso de estas herramientas para cada paso de la planeación asegura su realización y con esto afirma la base para los otros pasos interdependientes, posteriores o simultáneos.

El trabajo en equipo y el aprovechamiento idóneo de las habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes de quienes intervienen en la producción del evento son pilares fundamentales para el adecuado desarrollo de la propuesta, en concreto, se deben potencializar las competencias de cada persona en

la delegación de cada tarea para que esta se efectúe no como imposición sino como realización y aporte, precisamente del libro Manual Práctico de organización deportiva extraemos el siguiente párrafo “la aportación humana es hasta tal punto decisiva que puede hacer que el cliente usuario alcance niveles de satisfacción insospechados, a juzgar por las condiciones en que lo está consumiendo.”

Por último y para resaltar su importancia está el cerrar el proceso de apoyo logístico a través de cumplir con los compromisos asumidos en la última fase de planificación; el pos evento, suceso que por ya no estar enmarcado en el desarrollo del evento mismo se soslaya, se le resta importancia y por ende no se delegan responsabilidades o estas no cubren todas las actividades que en esta fase se requieren, es aquí donde se presentan las quejas, reclamos, inconformismos de quienes han asistido o apoyado el evento. Para atenuar estos inconvenientes se debe hacer énfasis en la etapa de LIQUIDACIÓN Y DISOLUCIÓN de comisiones, cada una de ellas debe hacer entrega de los instrumentos utilizados debidamente diligenciados, aprobados y legalizados de forma que permita cumplir con la obligaciones adquiridas por cada uno los grupos que a su cargo tengan responsabilidades por asumir.

7 Referencias Bibliográficas

GARZÓN Chávez Luis David. (1997). La política deportiva en Colombia permanente contravía. Bogotá: tesis de grado de la facultad de Ciencias políticas y Derecho de la Universidad Nacional de Colombia.

MANRIQUE, Boepler Ramón. (1994). La juventud, el deporte y la recreación en la política fiscal, Bogotá, editorial FESCOL.

SÁNCHEZ Torres Javier. (2004). El deporte en Colombia, política y gestión, en: Revista de Ciencias Administrativas Su-gestión N° 1, año 1, Bogotá. Páginas 12-16. Universidad Nacional de Colombia.

SÁNCHEZ Torres Javier. (2004). Modelo de gestión funcional para las ligas Deportivas colombianas. Bogotá: monografía de grado de la facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Colombia.