

Contenido

1. OBJETIVO

Orientar a las oficinas territoriales del ICETEX en el proceso de solicitud y organización de ferias comerciales, brindando las herramientas y lineamientos necesarios para garantizar la eficiencia en la gestión de estas.

2. ALCANCE

Inicia con la remisión a través de correo electrónico por parte del grupo interesado en realizar una feria al Grupo Comercial de la Oficina Comercial y de Mercadeo, continua con la orientación en el uso de herramientas y lineamientos necesarios en el desarrollo de la actividad y finaliza con el diligenciamiento del ["Formato Informe Resumen del Evento" \(F554\)](#).

3. DEFINICIONES

- **Área Misional:** Dependencias del ICETEX encargadas de ejecutar los procesos relacionados directamente con el propósito superior y visión institucional.
- **Asesor:** Persona que atiende o gestiona los tramites y solicitudes presentadas por los grupos de interés del ICETEX.
- **Beneficiario:** Persona natural que obtiene un beneficio a través de los productos financieros que conforman el portafolio de la entidad.
- **Ciudadano:** Persona natural que se encuentra interesada en información, productos y/o servicios del ICETEX.
- **CRM (Customer Relationship Management):** Sistema de administración de clientes diseñada e implementada por ICETEX el cual asegura la trazabilidad de la gestión realizada de las solicitudes o consultas de los beneficiarios.
- **Feria comercial:** Evento organizado por ICETEX con el objetivo de ofrecer información y promoción de sus servicios financieros y de apoyo educativo a los grupos de interés, generando visibilidad de los programas de crédito, becas y subsidios disponibles.
- **Grupos de Interés:** Son grupos de personas natural o jurídica que tienen objetivos propios (Beneficiarios, ciudadanos, IES, Constituyentes, etc.), de manera que la consecución de estos está vinculada con la actuación del ICETEX.
- **I.E.S:** Instituciones de Educación Superior (Universidades, Instituciones Universitarias o Escuelas Tecnológicas, Instituciones Tecnológicas o Instituciones Técnicas Profesionales) con las cuales el ICETEX, adelanta parte de la gestión del portafolio de productos.
- **Operador Logístico:** Proveedor externo encargado de la coordinación, provisión de servicios logísticos necesarios para la realización de un evento, contratado por la entidad, para suministrar las necesidades de bienes y/o servicios logísticos.

4. CONDICIONES GENERALES

- Como estrategia para facilitar el acceso a mejores programas de formación en el país, oportunidades de estudio en el exterior y orientación antes, durante y después de su proceso educativo, la entidad ofrece a nivel nacional ferias que permiten visitar las regiones del país y brindar atención personalizada a los estudiantes y sus familias.
- El Grupo Comercial asignará un profesional o contratista para brindar apoyo operativo en aquellas ferias que no requieren la intervención del Operador Logístico. Adicionalmente, será el enlace y soporte con el grupo de Mercadeo de la Oficina Comercial y de Mercadeo si la territorial requiere elaborar piezas publicitarias y/o difusión de la feria.
- Cada oficina asesora territorial es autónoma en hacer las ferias en su región, organizar las fechas y especificaciones con los entes gubernamentales, departamentales, educativos o las entidades que correspondan. Si se requiere el uso del Operador Logístico se deberá canalizar la solicitud a través del funcionario o contratista delegado del grupo Comercial de la Oficina Comercial y de Mercadeo para que se lleve a cabo el proceso como se indica en el ["Procedimiento Gestión de Eventos Operador Logístico" \(A6-1-06\)](#).
- Las ferias comerciales están divididas en 3 categorías de acuerdo con el número de personas que asistirán:
 - **A:** Categoría en la que asistirán entre 50 a 200 personas (Asistencia del asesor para dictar la charla)
 - **AA:** Categoría en la que asistirán entre 201 a 700 personas (Asistencia del asesor para dictar la charla se incluye asistencia de la IES)
 - **AAA:** Categoría en la que asistirán entre 701 a 5000 personas (Asistencia del asesor para dictar la charla se incluye asistencia de la IES)
- La solicitud para realizar cualquier tipo de feria deberá enviarse a través de correo electrónico con 20 días calendario de anticipación al funcionario o contratista delegado del Grupo Comercial de la Oficina Comercial y de Mercadeo para que se inicie con la organización correspondiente.
- El coordinador comercial de la Oficina Asesora Territorial interesada en realizar una feria deberá remitir diligenciado a través de correo electrónico el ["Formato Solicitud de Requerimientos para Eventos" \(F235\)](#), al funcionario o contratista delegado del Grupo Comercial de la Oficina Comercial y de Mercadeo para que se pueda determinar si se realizará la feria con apoyo del operador logístico o se tramitará desde la oficina asesora territorial.
- Una vez el funcionario o contratista delegado del Grupo Comercial de la Oficina Comercial y de Mercadeo recibe y analiza el requerimiento enviado por parte del coordinador comercial de la oficina asesora territorial, remitirá al Líder del Grupo Comercial de la Oficina Comercial y de Mercadeo a través de correo electrónico las especificaciones de la feria para revisión y aval del uso del Operador Logístico.
- El líder del Grupo Comercial de la Oficina Comercial y de Mercadeo revisará las especificaciones técnicas del requerimiento y determinará si es viable el uso del Operador Logístico, para tal fin se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - Clasificación del tipo de feria (**A-AA-AAA**)

- Si el aliado proporcionará los recursos de apoyo logístico para la realización de la feria

***Nota: Cualquier especificación técnica adicional propia de la feria.**

- Para los casos, en los cuales se requiere el uso del Operador Logístico, este visto bueno se reenvía al apoyo a la supervisión del contrato del Operador Logístico con copia a la Oficina Asesora Territorial, para que se inicie con el proceso correspondiente. Ver "[Procedimiento Gestión de Eventos Operador Logístico](#)" (A6-1-06).
- Cuando las Oficinas Territoriales requieren una pieza grafica o de difusión, el funcionario o contratista que apoya la logística desde el Grupo Comercial de la Oficina Comercial y de Mercadeo reenviará el correo electrónico con las especificaciones necesarias al funcionario o contratista delegado del Grupo de Mercadeo de la Oficina Comercial y de Mercadeo para su creación.

Una vez finalizada la pieza publicitaria el funcionario o contratista delegado del Grupo Mercadeo de la Oficina Comercial y de Mercadeo notificará al funcionario o contratista delegado del Grupo Comercial de la Oficina Comercial y de Mercadeo para que se realice la revisión correspondiente. Si todo cumple con lo requerido, se reenviará el resultado al coordinador comercial de la oficina asesora territorial para su revisión.

- Como soporte de asistencia a las ferias se deberá utilizar el "[Formato Planilla de Control de Asistencia a Eventos](#)" (F389) o medios digitales autorizados por la entidad.
- Al realizar un registro fotográfico para respaldar el informe de la feria o como evidencia de alguna actividad, se debe evitar fotografiar los rostros de los asistentes, esto para prevenir la captura de imágenes de menores de edad sin la autorización de sus tutores.
- El grupo solicitante será responsable de garantizar la organización, el traslado y la disponibilidad del personal necesario para la ejecución de la feria. En caso de que se realicen ferias simultáneas, ya sean privadas o de terceros, se deberán distribuir y priorizar los recursos humanos y logísticos según el impacto y el tamaño de cada feria.
- El Grupo Comercial de la Oficina Comercial y de Mercadeo garantizará una carpeta en la ruta definida donde se guardarán los reportes, informes y el Power BI que contiene el total de información y trazabilidad de las ferias que ya se realizaron y las que se encuentran pendientes de ejecución, dicha información registra para consulta de las oficinas territoriales, grupo Comunidad ICETEX y grupo Comercial de la Oficina Comercial y de Mercadeo.
- Al finalizar cada feria el coordinador comercial de la oficina territorial o el profesional que se delegue deberá diligenciar el "[Formato Informe Resumen del Evento](#)" (F554) mediante el cual se podrán conocer los aspectos más importantes de la feria realizada, dicho informe se remitirá al líder del grupo Comercial de la Oficina Comercial y de Mercadeo y se dejará soporte en la ruta definida para tener la trazabilidad de cada feria.
- En todas las ferias propias, el grupo anfitrión deberá asegurar la socialización de la Política de Gratuidad. Para ello, será necesario diligenciar el "[Formato Informe de Difusión de la Política de Gratuidad a Través del ICETEX](#)" (F560), en el que se deben incluir los aspectos relevantes de la socialización y el alcance obtenido y remitirlo a través de correo electrónico al líder del Grupo Comercial de la Oficina de Comercial y de Mercadeo, así como cargado en la ruta definida para tener la trazabilidad de cada feria.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Coordinador Comercial / Oficina Asesora Territorial ICETEX

5.2.1. Planea las ferias que se realizarán durante el periodo de acuerdo con la meta de captación de recursos asignada, adicionalmente valida el uso del Operador Logístico.

¿Requiere el uso del Operador Logístico?

- No. Continúa con la actividad 5.2.2
- Si. Continúa con la actividad 5.2.4

5.2.2. Inicia con la preparación de los elementos requeridos para el desarrollo de la feria.

5.2.3. Genera las reuniones con los aliados para coordinar el lugar del evento, mobiliario, aspectos técnicos, personal y demás especificaciones necesarias para la ejecución de la feria. Continúa con la actividad 5.2.24.

5.2.4. Diligencia el "[Formato Solicitud de Requerimientos para Eventos](#)" (F235) con los requerimientos de la feria.

5.2.5. Envía el "[Formato Solicitud de Requerimientos para Eventos](#)" (F235) a través de correo electrónico al funcionario o contratista del Grupo Comercial de la Oficina Comercial y de Mercadeo.

Funcionario - Contratista / Grupo Comercial de la Oficina Comercial y de Mercadeo

5.2.6. Recibe correo electrónico, revisa y analiza el impacto de la feria y da sugerencias o recomendaciones según corresponda al coordinador comercial de la oficina asesora territorial.

¿Se requiere uso del Operador Logístico?

- No. Continúa con la actividad 5.2.7
- Si. Continúa con la actividad 5.2.8

5.2.7. Devuelve el correo al coordinador comercial, con los comentarios que justifican la no autorización del Operador Logístico. Regresa a la actividad 5.2.3.

5.2.8. Remite el "[Formato Solicitud de Requerimientos para Eventos](#)" (F235) y las especificaciones adicionales por medio de correo electrónico al líder del Grupo Comercial de la Oficina Comercial y de Mercadeo para su validación y aval.

Líder Grupo Comercial / Grupo Comercial de la Oficina Comercial y de Mercadeo

5.2.9. Recibe el correo electrónico y de acuerdo con la información enviada, determina si es viable el uso del Operador Logístico.

¿Se autoriza el uso del Operador Logístico?

- No. Continúa con la actividad 5.2.11
- Si. Continúa con la actividad 5.2.10

5.2.10. Remite correo electrónico al funcionario o contratista delegado del Grupo Comercial de la Oficina Comercial y de Mercadeo para que notifique al coordinador comercial y se inicie trámite con el Operador Logístico. Ver "[Procedimiento Gestión de Eventos Operador Logístico](#)" (A6-1-06). Continúa con la actividad 5.2.12.

5.2.11. Remite correo electrónico al funcionario o contratista delegado del Grupo Comercial de la Oficina Comercial y de Mercadeo para que notifique al coordinador comercial sobre el inicio de la feria con recursos propios. Continúa 5.2.13.

Funcionario - Contratista / Grupo Comercial de la Oficina Comercial y de Mercadeo

5.2.12. Recibe autorización y la reenvía al apoyo a la supervisión del contrato del Operador logístico según lo establecido en el "[Procedimiento Gestión de Eventos Operador Logístico](#)" (A6-1-06) para finalizar el apoyo desde el Grupo Comercial. Fin del Procedimiento.

5.2.13. Recibe negación y la reenvía al coordinador comercial de la oficina territorial para que se dé inicio a la preparación de la feria con recursos propios.

Coordinador Comercial / Oficina Asesora Territorial ICETEX

5.2.14. Recibe la notificación y procede de acuerdo con los comentarios con la preparación de la feria.

5.2.15. Genera las reuniones con los aliados para coordinar el lugar del evento, mobiliario, aspectos técnicos, personal y demás especificaciones necesarias para la ejecución de la feria.

5.2.16. Remite a través de correo electrónico la solicitud sobre creación de piezas de difusión de la feria y publicidad en redes sociales al funcionario o contratista delegado del Grupo Comercial de la Oficina Comercial y de Mercadeo.

Funcionario - Contratista / Grupo Comercial de la Oficina Comercial y de Mercadeo

5.2.17. Recibe la solicitud y reenvía al funcionario o contratista del Grupo Mercadeo de la Oficina Comercial y de Mercadeo con las especificaciones necesarias para que se proceda con la generación de la pieza y la publicidad correspondiente.

Funcionario - Contratista / Grupo Mercadeo de la Oficina Comercial y de Mercadeo

5.2.18. Recibe la solicitud e inicia con la generación de las piezas y la publicidad de la información enviada.

5.2.19. Remite por correo electrónico los soportes al funcionario o contratista delegado del Grupo Comercial de la Oficina Comercial y de Mercadeo, una vez finalizada la solicitud, para la revisión correspondiente.

Funcionario - Contratista / Grupo Comercial de la Oficina Comercial y de Mercadeo

5.2.20. Recibe la notificación y valida que la información enviada corresponda con la petición inicial.

¿Se encuentra la información correcta?

- No. Continúa con la actividad 5.2.21
- Si. Continúa con la actividad 5.2.22

5.2.21. Devuelve correo electrónico con observaciones al funcionario o contratista del Grupo Mercadeo de la Oficina Comercial y de Mercadeo para las correcciones que correspondan. Regresa a la actividad 5.2.18.

5.2.22. Reenvía correo al coordinador comercial de la oficina asesora territorial para su visualización y conocimiento.

Coordinador Comercial / Oficina Asesora Territorial ICETEX

5.2.23. Recibe la información publicitaria y valida que se encuentre según lo requerido.

5.2.24. Continúa con las gestiones necesarias para la preparación y el desarrollo de la feria.

5.2.25. Ejecuta la feria y finaliza el evento según la agenda establecida.

5.2.26. Diligencia el "[Formato Informe Resumen del Evento](#)" (F554) que se deberá enviar a través de correo electrónico al líder del grupo Comercial y guardar en la ruta destinada para las ferias.

5.2.27. Diligencia el "[Formato Informe de Difusión de la Política de Gratuidad a Través del ICETEX](#)" (F560) que se deberá enviar a través de correo electrónico al líder del grupo Comercial y guardar en la ruta destinada para las ferias.

Líder Grupo Comercial / Grupo Comercial de la Oficina Comercial y de Mercadeo

5.2.28. Recibe, revisa los reportes de cada evento y genera los informes finales de las ferias a las áreas correspondientes.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD POR CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
-------------------------	-------------------------	-----------------------	-------------

MacroProceso

Gestión comercial y de mercadeo

Proceso

Gestión comercial y de mercadeo

Remisión de la solicitud de feria al Grupo Comercial.	Verificar que la solicitud sea enviada por correo con al menos 20 días de anticipación.	Correo electrónico con fecha de envío.	Coordinador Comercial / Oficina Asesora Territorial ICETEX.
Diligenciamiento del "Formato Solicitud de Requerimientos para Eventos" (F235) .	Revisar que el formato esté completamente diligenciado y firmado.	"Formato Solicitud de Requerimientos para Eventos" (F235) , correctamente diligenciado.	Coordinador Comercial / Oficina Asesora Territorial ICETEX.
Análisis del impacto de la feria por el funcionario del Grupo Comercial.	Realizar un análisis técnico de las especificaciones enviadas.	Comentarios y sugerencias enviadas al Coordinador Comercial.	Funcionario / Contratista del Grupo Comercial.
Autorización para el uso del Operador Logístico.	Confirmar mediante correo electrónico la viabilidad del uso del Operador Logístico.	Correo de autorización del Líder del Grupo Comercial.	Líder Grupo Comercial / Grupo Comercial.
Generación de piezas publicitarias para la feria.	Validar que las especificaciones sean enviadas al Grupo Mercadeo y que se cumplan los requisitos.	Correo con las especificaciones y aprobación del diseño.	Funcionario / Contratista del Grupo Mercadeo.
Diligenciamiento del "Formato Informe Resumen del Evento" (F554) .	Revisar que el formato sea completado con la información clave al finalizar la feria.	"Formato Informe Resumen del Evento" (F554) , cargado en la ruta definida.	Coordinador Comercial / Oficina Asesora Territorial ICETEX.
Registro de asistencia a la feria.	Asegurar el uso de la Planilla de Control de Asistencia o medios digitales autorizados.	"Formato Planilla de Control de Asistencia a Eventos" (F389) o su equivalente digital.	Coordinador Comercial / Oficina Asesora Territorial ICETEX.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Procedimiento Gestión de Eventos Operador Logístico	A6-1-06
Formato Informe Resumen del Evento	F554
Formato Solicitud de Requerimientos para Eventos	F235
Formato Planilla de Control de Asistencia a Eventos	F389
Formato Informe de Difusión de la Política de Gratuidad a Través del ICETEX	F560
Piezas graficas o de difusión	N/A
Reportes / Informes	N/A

Anexos:

[61. Diagrama M1-3-07 - Procedimiento Gestión de Ferias Comerciales - V1.pdf](#)

Editado por Diego Fernando Vargas Pineros, dic 26 2024 11:05 a.m.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2024-12-26	1	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA