

Guía de Gestión de Pagos e Inscripciones

Evento Eduteka

1. Pago en pesos colombianos (COP) mediante link de pago

¿Cuándo aplica?

Cuando el participante desea realizar el pago de su inscripción en pesos colombianos utilizando el link de pago general.

Procedimiento

1. Compartir el link de pago en pesos al participante:
<https://checkout.wompi.co/l/Fb1x5B>
2. Solicitar que, una vez realizado el pago, envíe el comprobante o voucher de la transacción.
3. Verificar que el comprobante sea legible.
4. Celene reenviar el comprobante por correo electrónico a:
 - Ana Leidy: almunoz@icesi.edu.co
 - Álvaro: avinasco@icesi.edu.co
 - Con copia a Jose, Jorge y a mí:
jarodriguez@icesi.edu.co
jeburbano@icesi.edu.co
dpastrana@icesi.edu.co

Correo:

Hola Ana Leidy,

Les comparto el comprobante de pago correspondiente a la inscripción al **Evento Eduteka** para su validación y registro.

Información del participante:

- Nombre:

- Valor pagado:
- Fecha del pago:
- Medio de pago: Link de pago en pesos

Adjunto encontrarán el comprobante enviado por el participante.

Quedo atenta a la confirmación del registro del pago para continuar con el proceso de inscripción.

Muchas gracias.

Saludos,

2. Pago en dólares (USD)

¿Cuándo aplica?

Cuando el participante realizará el pago de su inscripción en dólares.

Procedimiento

1. Enviar el correo de solicitud de información para generación del link de pago internacional.



PLANTILLA PARA
PAGOS USD.msg

Enlace al correo modelo:

2. Esperar la respuesta del participante con toda la información solicitada.
3. Una vez recibida y verificada la información, enviarla por correo a:
 - Ana Leidy: almunoz@icesi.edu.co
 - Álvaro: avinasco@icesi.edu.co
 - Con copia a Jose, Jorge y a mí:
jarodriguez@icesi.edu.co
jeburbano@icesi.edu.co
dpastrana@icesi.edu.co
4. Esperar la generación del link de pago en dólares y compartirlo con el participante.

Correos:

Para pedir información:

¡Bienvenido(a) al Evento Eduteka 2026!

Gracias por registrarte en la **13.ª edición del Evento Eduteka**. Nos alegra contar con tu participación y queremos acompañarte en el proceso para completar tu inscripción.

Tarifa anticipada

Valor: USD \$78

Para generar tu enlace de pago en dólares, por favor responde a este correo con la siguiente información:

Datos del Titular de la Tarjeta

- Nombre completo
- Documento de identidad o pasaporte
- Teléfono

Datos del Participante

- Nombre completo
- Documento de identidad o pasaporte
- Teléfono
- Correo para el enlace de pago

**Importante: Si el participante y el titular de la tarjeta son la misma persona, no es necesario diligenciar la información dos veces.*

Factura electrónica para instituciones: Si requieres una factura electrónica a nombre de una institución educativa o entidad, por favor indícanoslo al responder este correo. En este caso, el proceso de pago es diferente y te compartiremos las instrucciones correspondientes.

Una vez recibamos estos datos, te enviaremos el enlace de pago.

Agradecemos tu interés en ser parte de este espacio de aprendizaje, innovación e inspiración para la comunidad educativa. ¡Será un gusto contar contigo!

Correo con el link de pago:

Hola,

¡Gracias por tu interés en participar en el Evento Eduteka 2026!

Con la información que nos compartiste, hemos generado tu enlace de pago. Puedes realizar el proceso a través del siguiente enlace:

 **Enlace de pago:** [Insertar enlace]

Una vez realizado el pago, por favor responde a este mismo correo adjuntando el comprobante de la transacción para validar tu inscripción.

Importante: Dispones de **hasta 3 días calendario** para realizar el pago y enviar el comprobante. Pasado este tiempo, el enlace podría perder vigencia y será necesario solicitar la generación de uno nuevo.

Si tienes alguna duda o requieres apoyo durante el proceso, estaremos atentos para ayudarte.

¡Nos encantará contar con tu participación en el Evento Eduteka 2026!

Cordialmente,

Equipo Eduteka
Universidad Icesi

3. Pago mediante Factura Electrónica

¿Cuándo aplica?

Cuando una empresa o institución requiere factura electrónica para realizar el pago.

Información que debe solicitarse

- RUT de la empresa.
- Correo electrónico de facturación.
- Confirmación del correo al cual debe enviarse la factura.

Procedimiento

1. Enviar el correo solicitando la información requerida.
2. Esperar el envío de todos los documentos.
3. Verificar que la información esté completa.
4. **Celene:** enviar la información a **Jorge Burbano**
5. Registrar la solicitud en la plataforma de facturación de la Universidad.

6. Esperar la emisión de la factura electrónica y realizar el seguimiento correspondiente.
 7. Avisar al participante que ya fue generada la factura
-

4. Pago por Patrocinio

¿Cuándo aplica?

Cuando una empresa patrocina la participación de asistentes al evento.

Documentación requerida

Opción 1

- Orden de compra emitida por la empresa.

Opción 2

- Si la empresa no maneja orden de compra, enviar el formato de solicitud de facturación para que sea diligenciado y firmado.

Además, solicitar:

- RUT de la empresa (si aplica).
- Correo de facturación.
- Información requerida para la emisión de la factura.

Procedimiento

1. Recibir la orden de compra o el formato firmado.
 2. Verificar que toda la documentación esté completa.
 3. **Celene:** enviar la información a **Jorge Burbano**
 4. Registrar la solicitud en la plataforma de facturación de la Universidad.
 5. Hacer seguimiento hasta la emisión de la factura correspondiente.
-

Nota importante

Mientras me encuentre de vacaciones, toda gestión que implique:

- Registro de solicitudes en la plataforma de facturación de la Universidad.
- Seguimiento al proceso de facturación.

deberá ser gestionada o canalizada a través de **Jorge Urbano**, quien será el responsable de realizar estas actividades durante ese periodo.