


| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | PROCESO ASOCIADO: PROCESO ADMINISTRATIVO | Código: |
| | | Versión: Prueba |
| | PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE APOYO LOGÍSTICO | Fecha de versión: DD/MM/AAAA |
| | | Pág. 1 de 5 |

- Objetivo:** Garantizar los servicios, las condiciones técnicas, materiales e insumos, que permitan el desarrollo de las actividades programadas por las diferentes dependencias de la Gobernación de Nariño.
- Alcance:** Inicia con la recepción de la solicitud de la necesidad y finaliza con la legalización del servicio prestado.
- Definiciones:**

Dependencia: Dependencia donde nace la necesidad del servicio.

Evento: Descripción de la actividad que se encuentra programada. (Reunión, conferencia, socialización, seminario, ferias, entre otras)

Objetivo: Fin al que se desea llegar o la meta que se pretende lograr. (Debe estar directamente relacionado con las metas del plan de desarrollo o con la misión institucional)


Tipos de servicio: El servicio destinado a garantizar la prestación del servicio comprenderán:

- Servicio logístico de alimentación: Necesidad de servicio de productos alimenticios solicitados para entrega de los participantes.
- Servicio logístico de transporte, estadía y alimentación: Necesidad del servicio para asistir a los diferentes eventos programados.
- Servicio de logístico y técnico: Consecución de auditorios o salones así como sonidos y demás equipo tecnológico para cumplir con las necesidades del servicio.
- Servicio de transporte: Servicio de transporte con el fin de cumplir eventos programados por las dependencias.

1. Desarrollo del procedimiento:


| No | Actividad | Descripción de la actividad | Documento de trabajo | Responsable |
|----|-------------------|---|--|---|
| 1 | Radical solicitud | El responsable de la solicitud deberá enviar al correo electrónico general@narino.gov.co con copia a johnmueses@narino.gov.co , la petición anexando el de formato de solicitud de apoyo logístico (diligenciado en su totalidad), desde el correo institucional de la dependencia con Vo Bueno del Jefe de la misma, relacionando en el asunto "Solicitud de apoyo logístico", con mínimo 3 días hábiles de anticipación en horario laboral a la ejecución del evento (Ver formato de apoyo logístico). | <p>Formato de solicitud de apoyo logístico</p> <p>Formato de listado de asistencia de eventos</p> <p>Formato de hospedaje y transporte</p> | Persona responsable de la solicitud en cada dependencia |

| No | Actividad | Descripción de la actividad | Documento de trabajo | Responsable |
|----|---------------------------------------|---|--|---|
| | | Nota: Cuando la solicitud incluye servicio de transporte y/o alojamiento se debe diligenciar el formato de hospedaje y transporte. | | |
| 2 | Verificar la información suministrada | <p>El profesional de apoyo de la Secretaría General verificará la información suministrada en la solicitud, teniendo en cuenta los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los ítem's solicitados se encuentren contratados. • Los contratos deben estar vigentes y con saldo. • La información debe estar completa y con sus respectivas firmas. <p>Nota 1: Si la solicitud cumple con todos los requisitos continúe con el paso 3. Nota 2: Si la información está incompleta, es extemporánea o no está acorde a la misión de la entidad, informar al solicitante y se termina el procedimiento. Nota 3: Si la dependencia solicitante se encuentra al día en la entrega de evidencias y soportes de los apoyos logísticos suministrados anteriormente continua con el paso 3 de lo contrario se comunica a la dependencia y termina el procedimiento.</p> | Formato de apoyo logístico tramitado | Profesional de apoyo de la Secretaría General |
| 3 | Aprobar servicio solicitado | <p>El profesional de apoyo de la Secretaría General, solicita la aprobación del formato de solicitud al Secretario (a) General.</p> <p>Nota 1: Si el evento cuenta con aprobación continúe con el paso 4. Nota 2: Si el evento no cuenta con aprobación, se justifica la razón por la cual de desapruueba el servicio y se envía por correo electrónico a la dependencia que genera la necesidad.</p> | Formato de apoyo logístico con firma de aprobación | Secretario(a) General |
| 4 | Enviar solicitud al operador | El profesional de apoyo de la Secretaría General es el encargado de enviar al operador | Correo Electrónico o Copia del | Profesional de Apoyo de Secretaría |

| | | |
|--|--|------------------------------|
|  <p>Gobernación de Nariño EN DEFENSA DE LO NUESTRO</p> | PROCESO ASOCIADO: PROCESO ADMINISTRATIVO | Código: |
| | | Versión: Prueba |
| | PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE APOYO LOGÍSTICO | Fecha de versión: DD/MM/AAAA |
| | | Pág. 3 de 5 |

| No | Actividad | Descripción de la actividad | Documento de trabajo | Responsable |
|----|--|--|--|--|
| | logístico | logístico el formato para la solicitud logística por correo electrónico. | Formato con el recibido del operador logístico | General |
| 5 | Realizar la programación del apoyo logístico | <p>El profesional de apoyo de la Secretaría General se encargará de coordinar con el operador logístico la prestación del servicio de acuerdo a las especificaciones solicitadas por la dependencia.</p> <p>Nota: Si el evento es cancelado o modificado, el jefe de la dependencia o su delegado informará inmediatamente al encargado de la Secretaria General por teléfono y enviará por correo electrónico a general@narino.gov.co, con copia a johnmueses@narino.gov.co, con mínimo un (1) día hábil antes de la ejecución del mismo la solicitud de cancelación o modificación. Una vez recibida la solicitud de cancelación se informara inmediatamente al operador logístico.</p> | Correo electrónico institucional | Secretaria General |
| 6 | Desarrollar evento o solicitud | <p>El operador logístico prestará el servicio solicitado de acuerdo a las especificaciones dadas en el formato enviado.</p> <p>El responsable del evento de cada dependencia es el encargado de recolectar la información necesaria para evidenciar la prestación del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para servicio de transporte y hospedaje: Listado de asistencia. • Para servicio de alquiler de espacio para eventos: Registro fotográfico. • Para suministro de alimentación: listado de asistencia y registro fotográfico. <p>Nota 1: Si en la prestación del servicio se presentan novedades, el jefe de dependencia informará inmediatamente a la Secretaria General la justificación de la</p> | <p>Soportes del desarrollo del evento o solicitud:</p> <p>Registro fotográfico.</p> <p>Listado de asistencia</p> <p>Acta de recibido a satisfacción de los ítems suministrados firmados por el responsable del evento.</p> | <p>Jefe de dependencia donde nació la necesidad.</p> <p>Operador logístico</p> |

| No | Actividad | Descripción de la actividad | Documento de trabajo | Responsable |
|----|--|--|---|--|
| | | novedad y enviará por correo electrónico la solicitud de la novedad registrada en el momento para su legalización. | | |
| 7 | Finalizar el evento | <p>El operador logístico deberá hacer firmar una acta de recibido a satisfacción de los ítems suministrados firmados por el responsable del evento y coordinará la entrega de la copia de las evidencias registradas en el evento.</p> <p>Nota 1: Si al momento de entregar el refrigerio el número de asistentes es inferior al indicado en la solicitud aprobada, los refrigerios restantes (mayor a 10 unidades) serán entregados a una entidad sin ánimo de lucro en coordinación con la Secretaria de Equidad y Género, para esto se firmará una acta de recibido por parte del operador y el entidad sin ánimo de lucro.</p> <p>Nota 2: El responsable del evento de cada dependencia, entregará en la Secretaria General únicamente en medio físico el informe del evento con sus respectivos soportes de evidencia de la prestación del mismo como máximo tres (3) días después de la prestación del servicio.</p> | <p>Acta de recibido a satisfacción.</p> <p>Acta de entrega de refrigerios sobrantes.</p> <p>Informe de evento con sus soportes.</p> | <p>Jefe de dependencia donde nació la necesidad.</p> <p>Operador logístico</p> |
| 8 | Conciliar el servicio prestado | El operador logístico conciliará, los primeros 5 días hábiles de cada mes, junto con el responsable de la Secretaria General el servicio prestado durante el mes anterior. | Informe preliminar con sus respectivos soportes de evidencia. | Operador logístico |
| 9 | Facturar y de de entrega de cuenta de cobro del servicio prestado. | El operador logístico presentará, la factura de los servicios prestados una vez estén validados con la Secretaria General, junto con el informe de prestación del servicio con sus respectivos soportes de acuerdo al punto anterior en medio físico y en digital. | Informe de relación de eventos desarrollados. Factura Soportes | Operador logístico |
| 10 | Revisar los informes | El profesional de apoyo de la Secretaría General revisará los | Soportes revisados por la | Profesional de Apoyo de |

| | | |
|--|--|------------------------------|
|  <p>Gobernación de Nariño EN DEFENSA DE LO NUESTRO</p> | PROCESO ASOCIADO: PROCESO ADMINISTRATIVO | Código: |
| | | Versión: Prueba |
| | PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE APOYO LOGÍSTICO | Fecha de versión: DD/MM/AAAA |
| | | Pág. 5 de 5 |

| No | Actividad | Descripción de la actividad | Documento de trabajo | Responsable |
|----|-----------------------|--|----------------------|--------------------|
| | presentados | documentos definitivos presentados por el operador logístico. Una vez se apruebe la información se inicia tramite al proceso de pago de acuerdo con los lineamientos dados por la Secretaría de Hacienda. | Secretaría General | Secretaría General |
| 11 | Fin del procedimiento | | | |

2. Anexos (lista de anexos del procedimiento)

Formato de solicitud de apoyo logístico

Formato de listado de asistencia de eventos

Formato de hospedaje y transporte

3. Control de Cambios

| Versión | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Responsable |
|---------|---------------------|------------------------|-------------|
| | | | |