



Libertad y Orden



Gobernación
de Nariño

Secretaría
General

CIRCULAR SG 08 - 2020

PARA: SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES Y DEMAS FUNCIONARIOS DE LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO

DE: SECRETARÍA GENERAL

FECHA: 17 DE SEPTIEMBRE DE 2020

ASUNTO: Actualización Procedimiento de Solicitud de Apoyo Logístico y transporte terrestre.

Con el fin de aplicar los lineamientos de Austeridad en el Gasto Público y los principios de economía y planeación e implementar controles administrativos se establece el siguiente procedimiento para la solicitud de Apoyo Logístico:

1. El responsable de la solicitud deberá enviar al correo electrónico general@narino.gov.co o radicar en medio físico en Secretaría General, la petición anexando el 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 el asunto de la necesidad (solicitud de apoyo logístico o transporte), con mínimo 5 días hábiles de anticipación a la programación del evento o solicitud, con excepción a las solicitudes realizadas desde el Despacho del Gobernador.
2. El contratista o funcionario de apoyo de la Secretaría General verificará la información suministrada en el formato "solicitud de apoyo logístico", teniendo en cuenta los siguientes requisitos:
 - Los ítem's solicitados se encuentren especificados en los diferentes apoyos logísticos contratados por Secretaría General.
 - La información debe estar completa, con sus respectivas firmas.

Nota: Si la información está incompleta, es extemporánea o no está acorde a la misión de la Administración Departamental, informar al solicitante y se regresa la dependencia.

3. 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.
4. El operador logístico prestará el servicio solicitado de acuerdo a las especificaciones dadas en el formato "solicitud de apoyo logístico" enviado.



Secretaría
General

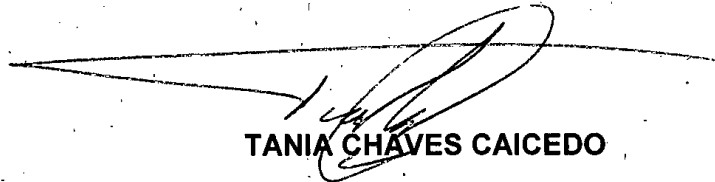
Nota: El responsable de la solicitud o su delegado, es el responsable de recolectar la información necesaria para la legalización del servicio:

- Para servicio de transporte de funcionarios: Planilla de viaje diligenciada, firmada por el responsable del evento
- Para la solicitud de Infraestructura física (salones), mobiliario y equipos: Registro fotográfico y acta de recibido a satisfacción.
- Para suministro de alimentación: listado de asistencia de quienes recibieron el servicio.
- Para servicio de hospedaje o transporte: acta de recibido a satisfacción de los ítems suministrados firmados por el responsable del evento y listado de asistencia de quienes recibieron el servicio.

Nota 1: Si el evento es cancelado o modificado, el jefe de la dependencia o su delegado informará por correo electrónico (general@narino.gov.co) con mínimo un (1) día antes de la programación del mismo

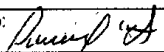
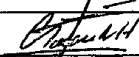
Nota 2: Si en el transcurso del evento se presentan novedades, el jefe de la dependencia informará inmediatamente a la Secretaría General la justificación de la novedad y la enviará por correo electrónico para su registro y legalización.



Nota 3: Si al momento de entregar el refrigerio el número de asistentes es inferior al indicado en la solicitud aprobada, los refrigerios restantes serán entregados a una entidad sin ánimo de lucro en coordinación con la Gestora Social y/o el Despacho del Gobernador con Marco Miranda, apoyo a la gestión social del Departamento al número 3147429025.




TANIA CHAVES CAICEDO

Secretaria General del Departamento

Proyecto: 	Revisó:	Aprobó: 
Lorena España A. Contratista Secretaria General	Jhon Mueses Rosero Contratista Secretaria General	Cristian Rosero Contratista Secretaria General

		GOBERNACION DE NARIÑO				Versión de prueba	
		FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO LOGISTICO					
Dependencia:		Cedula del Responsable					
Nombre Responsable o delegado:		Contacto:					
Cargo del responsable							
Nombre del evento:							
Objeto:							
Fecha del Evento:							
PRODUCTO	CANTIDAD	LUGAR	FECHA inicio	fecha final	HORA INICIO	HORA FINAL	
OBSERVACIONES:							

FIRMA	FIRMA
Nombre del Responsable	Nombre Titular Sec. General
Cargo	Vo.Bo Secretaria General

	PROCESO ASOCIADO: PROCESO ADMINISTRATIVO	Código:
	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE APOYO LOGÍSTICO	Versión: Prueba
		Fecha de versión: DD/MM/AAAA
		Pág. 1 de 4

- 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 para funcionarios: Servicio de transporte para funcionarios de la Gobernación de Nariño con el fin de cumplir actividades propias de las dependencias o de la Administración Departamental.

1. Desarrollo del procedimiento:

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1	Radicar solicitud	El responsable de la solicitud deberá enviar al correo electrónico general@narino.gov.co , la petición anexando el de formato de solicitud (diligenciado en su totalidad), de acuerdo a la necesidad, desde el correo institucional del jefe de la dependencia o de la dependencia que nace la necesidad, relacionando en el asunto la necesidad (solicitud de apoyo logístico o transporte), con mínimo 5 días hábiles de	Formato de solicitud de apoyo logístico	Persona responsable de la solicitud en cada dependencia



PROCESO ASOCIADO: PROCESO ADMINISTRATIVO

Código:

Versión: Prueba

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE APOYO LOGÍSTICO

Fecha de versión: DD/MM/AAAA

Pág. 2 de 4

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		anticipación a la programación del evento o solicitud (Ver formatos de solicitud de servicios logísticos)		
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.</p> <p>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 proceso.</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. (pendiente revisar con la Dra – por correo)</p> <p>Nota 1: Si el evento cuenta con aprobación continúe con el paso 4.</p> <p>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 - correo	Secretario(a) General
4	Enviar solicitud al operador logístico	El profesional de apoyo de la Secretaría General es el encargado de enviar al operador el formato para la solicitud logística.	Correo Electrónico o Copia del Formato con el recibido del operador logístico	Profesional de Apoyo de Secretaría General
5	Realizar la programación del apoyo logístico	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.	NA.	Secretaria General
		El operador logístico prestará el		



PROCESO ASOCIADO: PROCESO ADMINISTRATIVO

Código:

Versión: Prueba

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE APOYO LOGÍSTICO


Fecha de versión: DD/MM/AAAA

Pág. 3 de 4

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
6	Desarrollar evento solicitud	<p>servicio solicitado de acuerdo a las especificaciones dadas en el formato enviado.</p> <p>Nota: El operador logístico es el responsable de recolectar la información necesaria para la legalización del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para transporte de funcionarios: Planilla de viaje diligenciada y firmada por el responsable del evento Para eventos (reuniones) Registro fotográfico. Para suministro de alimentación: listado de asistencia Para servicio de hospedaje o transporte: acta de recibido a satisfacción de los ítems suministrados firmados por el responsable del evento. <p>Nota 1: Si en la prestación del servicio se presentan novedades, el jefe de dependencia informará inmediatamente a la Secretaría General la justificación de la novedad y enviará por correo electrónico la solicitud de la novedad registrada en el momento para su legalización.</p>	<p>Soportes del desarrollo del evento o solicitud: Planilla de viaje diligenciada y firmada por el responsable del evento</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>
7	Legalizar el evento solicitud.	<p>El operador logístico del servicio presenta factura de los servicios prestados durante el mes corrido, junto con el informe de prestación del servicio con sus respectivos soportes de acuerdo al punto anterior.</p>	<p>Informe de relación de eventos desarrollados.</p> <p>Factura</p> <p>Soportes</p>	Operador logístico
8	Revisar los informes presentados	<p>El profesional de apoyo de la Secretaría General revisará los documentos presentados por el operador logístico de acuerdo a las solicitudes enviadas desde la Secretaría General.</p> <p>Una vez se haya corroborado la información se inicia trámite al proceso de pago de acuerdo con los lineamientos dados por la Secretaría de Hacienda.</p>	<p>Soportes revisados por la Secretaría General</p>	Profesional de Apoyo de Secretaría General
9				
10	Fin del procedimiento			

2. Anexos (lista de anexos del procedimiento)

3. Control de Cambios

 <p>Gobernación de Nariño EN DEFENSA DE LO NUESTRO</p>	PROCESO ASOCIADO: PROCESO ADMINISTRATIVO	Código:
	PROCÉDIMIENTO DE SOLICITUD DE APOYO LOGÍSTICO	Versión: Prueba
		Fecha de versión: DD/MM/AAAA
		Pág. 4 de 4

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Responsable

4. Responsable del documento

5. Revisión y aprobación

Revisó: Cargo:	Aprobó: Cargo:
---------------------------------	---------------------------------