

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE APOYO LOGÍSTICO</b>	CÓDIGO: GADM-P-07
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 05/06/2023
		PÁGINA: 1 de 7

### 1. 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.

### 2. Alcance.

Inicia con la recepción de la solicitud de la necesidad y finaliza con la radicación de cuenta de cobro por los servicios efectivamente prestados.

### 3. Definiciones.

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

### 4. Desarrollo del documento.

#### 4.1 Descripción de actividades

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1.	Radicar solicitud	El responsable de la solicitud deberá radicar ante la Secretaría General en medio físico el formato de solicitud de apoyo alimentación, transporte, hospedaje y otros servicios logísticos	Formato de solicitud de apoyo logístico, formato de apoyo transporte y hospedaje	Funcionario responsable de la solicitud de cada dependencia

<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA / SECRETARÍA GENERAL</b>
---	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE APOYO LOGÍSTICO</b>	CÓDIGO: GADM-P-07
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 05/06/2023
		PÁGINA: 2 de 7

		<p>diligenciado en su totalidad), relacionando en el asunto “Solicitud de apoyo logístico”, con mínimo 5 días hábiles de anticipación en horario laboral a la ejecución del evento (Ver formato de apoyo logístico).</p> <p><b>Nota 1:</b> la dependencia deberá asignar un consecutivo a cada formato para su respectivo control, mismo que se debe vincular en la casilla Formato de solicitud No.</p> <p><b>Nota 2:</b> Cuando la solicitud incluye servicio de transporte y/o alojamiento se debe diligenciar la pestaña formato de transporte y hospedaje</p>	<p>Documentos que respaldan el evento.</p> <p>Formato de listado de asistencia de eventos</p>	
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"> <li>• Que el formato se encuentre debidamente numerado.</li> <li>• Los ítems solicitados se encuentren contratados.</li> <li>• Los contratos deben estar vigentes y con saldo.</li> <li>• La información debe estar completa y con sus respectivas firmas.</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> Si la solicitud cumple con todos los requisitos continúe con el paso 3.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si la información está incompleta, es extemporánea o no está acorde a las actividades de</p>	<p>Formato de solicitud de apoyo logístico, y Formato de apoyo transporte y hospedaje tramitado</p>	Profesional de apoyo de la Secretaría General

<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA / SECRETARÍA GENERAL</b>
---	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE APOYO LOGÍSTICO</b>	CÓDIGO: GADM-P-07
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 05/06/2023
		PÁGINA: 3 de 7

		<p>funcionamiento de la entidad, informar al solicitante y se termina el procedimiento.</p> <p><b>Nota 3:</b> Si la dependencia solicitante se encuentra al día en la entrega de evidencias y soportes de los apoyos logísticos suministrados anteriormente continúa con el paso 3 de lo contrario se comunica a la dependencia y termina el procedimiento.</p>		
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><b>Nota 1:</b> Si el evento cuenta con aprobación continúe con el paso 4.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si el evento no cuenta con aprobación, se justifica la razón por la cual se desaprueba el servicio y se comunica a la dependencia que genera la necesidad.</p>	<p>Formato de solicitud de apoyo logístico, formato de apoyo transporte y hospedaje con firma de aprobación</p>	Secretaría General
4	Enviar solicitud al operador logístico	<p>El profesional de apoyo de la Secretaría General es el encargado de enviar al operador logístico el formato para la solicitud logística por correo electrónico.</p>	<p>Correo Electrónico o Copia del Formato con el recibido del operador logístico</p>	Profesional de apoyo de Secretaría General
5	Realizar la programación del apoyo logístico	<p>El Operador Logístico deberá establecer comunicación con el responsable del evento para coordinar la prestación del servicio solicitado.</p> <p>El profesional de apoyo de la Secretaría General se encargará de verificar con el operador logístico la</p>	<p>Correo electrónico institucional</p>	Secretaría General

<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA / SECRETARÍA GENERAL</b>
---	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE APOYO LOGÍSTICO</b>	CÓDIGO: GADM-P-07
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 05/06/2023
		PÁGINA: 4 de 7

		<p>prestación del servicio de acuerdo a las especificaciones solicitadas por la dependencia.</p> <p><b>Nota:</b> Si el evento es cancelado o modificado, el jefe de la dependencia o su delegado informará inmediatamente al encargado de la Secretaría General por teléfono y enviará por correo electrónico a <a href="mailto:logisticasecretariageneral@narino.gov.co">logisticasecretariageneral@narino.gov.co</a>, con copia a <a href="mailto:johnmueses@narino.gov.co">johnmueses@narino.gov.co</a>, 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 informará inmediatamente al operador logístico.</p>		
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"> <li>• Para servicio de transporte la firma de la respectiva planilla, y para hospedaje la firma del acta de recibo de los servicios</li> <li>• Para otros servicios logísticos: Registro fotográfico, acta de</li> </ul>	<p>Soportes del desarrollo del evento o solicitud: Registro fotográfico. Listado de asistencia 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>

<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA / SECRETARÍA GENERAL</b>
---	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE APOYO LOGÍSTICO</b>	CÓDIGO: GADM-P-07
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 05/06/2023
		PÁGINA: 5 de 7

		<p>recibo a satisfacción que emite el Operador.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para suministro de alimentación: listado de asistencia y registro fotográfico.</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> 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 el reporte de la novedad de manera inmediata para que desde la Secretaría General se proceda a realizar el respectivo llamado de atención y la solicitud de ajuste en el servicio.</p>		
7	Finalizar el evento	<p>El operador logístico deberá hacer firmar un 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><b>Nota 1:</b> 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 Secretaría de Equidad y Género, para esto se firmará</p>	<p>Acta de recibido a satisfacción.</p> <p>Acta de entrega de refrigerios sobrantes.</p> <p>Informe del evento con sus soportes.</p>	<p>Jefe de dependencia donde nació la necesidad.</p> <p>Operador logístico</p> <p>Secretaría General</p>

<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA / SECRETARÍA GENERAL</b>
---	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE APOYO LOGÍSTICO</b>	CÓDIGO: GADM-P-07
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 05/06/2023
		PÁGINA: 6 de 7

		<p>un acta de recibido por parte del operador y la entidad sin ánimo de lucro.</p> <p><b>Nota 2:</b> El responsable del evento de cada dependencia, entregará en la Secretaria General únicamente en medio físico los respectivos soportes de evidencia de la prestación del mismo como máximo tres (3) días después de la prestación del servicio.</p> <p><b>Nota 3:</b> Sin la entrega de los soportes no se autoriza la prestación de un nuevo servicio.</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 entregar la cuenta de cobro del servicio prestado.	El operador logístico conciliará los servicios prestados y sus valores ejecutados de cada mes, dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes, junto con el responsable de la Secretaría General.	Informe de relación de eventos desarrollados. Factura Soportes	Operador logístico
10	Revisar los informes presentados	El profesional de apoyo de la Secretaría General revisará los documentos definitivos presentados por el operador logístico. Una vez se apruebe la información se inicia trámite al proceso de pago de acuerdo con los lineamientos dados por la Secretaría de Hacienda.  <b>Nota:</b> Cabe aclarar que los documentos deben ser subidos a la plataforma	Soportes revisados por la Secretaría General  Informe de Supervisión del contrato  Acta de parcial de cumplimiento  Facturas y soportes que	Profesional de Apoyo de Secretaría General  Operador Logístico

<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA / SECRETARÍA GENERAL</b>
---	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE APOYO LOGÍSTICO</b>	<b>CÓDIGO: GADM-P-07</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA VERSIÓN: 05/06/2023</b>
		<b>PÁGINA: 7 de 7</b>

		SISCAR por el contratista.	evidencian la prestación del servicio	
11	Fin del procedimiento			

## 5. Documentos y registros relacionados

- Formato de solicitud de apoyo logístico.
- Formato de listado de asistencia de eventos.
- Formato de apoyo transporte y hospedaje.

## 6. Control de cambios

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	05/06/2023	Creación del documento	Fabio Hernando Estrella Ordoñez Subsecretario administrativo

## 7. Responsable

El responsable de este documento es el **Subsecretario administrativo**, quien debe revisarlo, y si es necesario actualizarlo.

## 8. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
<b>Nombre(s):</b> Fabio Estrella	<b>Nombre(s):</b> Lorena Andrade	<b>Nombre(s):</b> Nixon Ortega Bravo
<b>Cargo(s):</b> Subsecretario Administrativo	<b>Cargo(s):</b> Secretaria General	<b>Cargo(s):</b> Profesional Universitario

<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA / SECRETARÍA GENERAL</b>
---	--