

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<h2>OPERACIÓN LOGÍSTICA</h2>	CÓDIGO: GADM-P-07
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 06/10/2025
		PÁGINA: 1 de 8

1. Objetivo.

Establecer el procedimiento para la planeación, ejecución, cierre y legalización de las solicitudes para operaciones logísticas, a partir de criterios, rutas, y condiciones para su desarrollo efectivo, donde se especifique el alcance de las solicitudes, tiempos para diligenciamiento de documentos, roles y acciones que permitan garantizar el uso racional de los recursos y la adecuada realización de los mismos.

2. Alcance.

Las actividades establecidas en el presente procedimiento, inician con la recepción de la solicitud, planeación del evento desde la definición de recursos físicos, económicos, humanos y demás que requiera el efectivo desarrollo del evento y termina con la legalización de los 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.

Eventos: reuniones, solicitudes de apoyo para transporte, alojamiento, alimentación, talleres, espacios de diálogos, encuentros grupales y toda aquella actividad que se derive del cumplimiento de las acciones misionales de la Gobernación de Nariño donde se requiera la prestación de servicios logísticos.

Eventos extemporáneos: se define como extemporáneo los eventos que no son programados y resultan de la realización de actividades diarias donde se requiere de manera prioritaria el suministro del algún bien o servicio.

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)

Operador logístico: empresa, consorcio, unión temporal contratada para suministrar las necesidades de bienes y/o servicios logísticos por la Gobernación de Nariño.

Requerimientos excepcionales: elementos, servicios y/o bienes que sean solicitados de manera adicional y extemporánea, los cuales deban ser suministrados horas antes y/o durante el evento.


Servicio: es una actividad, beneficio o acto intangible que una persona o entidad realiza para satisfacer una necesidad o demanda de otra.

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 logístico y técnico: consecución de auditorios o salones, así como sonidos y demás

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>OPERACIÓN LOGÍSTICA</p>	<p>CÓDIGO: GADM-P-07</p>
		<p>VERSIÓN: 02</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 06/10/2025</p>
		<p>PÁGINA: 2 de 8</p>

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.

Supervisor: personal designado por la Gobernación de Nariño para realizar las actividades de vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa, financiera, jurídica y contable sobre la ejecución y cumplimiento del contrato de Operador Logístico.

4. Condiciones y/o políticas específicas de operación

Proceso de Contratación

Las dependencias solicitantes deberán entregar de manera oportuna la disponibilidad presupuestal, certificado actualizado de banco de proyectos, junto con la justificación detallada y el cronograma de actividades. Es crucial que esta documentación se entregue a tiempo para evitar retrasos en el proceso de contratación del operador logístico.

Solicitud de apoyo logístico

Para cada nueva solicitud de operación logística, la dependencia debe enviar un oficio de justificación del evento con al menos tres días de anticipación a la fecha de realización. Este oficio debe incluir el objetivo del evento, la meta del plan de desarrollo a la que da cumplimiento y el formato de solicitud apoyo logístico v2 debidamente diligenciado y firmado por el jefe de dependencia.

Legalización del Evento


Una vez ejecutado el evento, la dependencia solicitante tiene un plazo de tres (3) días hábiles para entregar la legalización completa a la Secretaría General. La legalización debe incluir dos evidencias clave, ambas en formato de oficio:

- Informe de ejecución de eventos el cual debe contener nombre del evento, meta del plan de desarrollo, fecha, hora y descripción
- Registro fotográfico: Dentro de la imagen debe contar con el sello de fecha, hora y localización, las imágenes deben ser claras, estar ordenadas y ser representativas del evento.
- Listados de asistencia: Deben ser claros y completos.

Incumplimiento y Sanciones

Si la legalización del evento no se efectúa dentro del plazo establecido (tres días hábiles), no se tramitarán nuevas solicitudes de la dependencia hasta que el evento pendiente haya sido legalizado correctamente.


<p>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA</p>
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<h2>OPERACIÓN LOGÍSTICA</h2>	CÓDIGO: GADM-P-07
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 06/10/2025
		PÁGINA: 3 de 8

4.1 Descripción de actividades.


No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
1	Solicitar apoyo logístico	<p>La solicitud de apoyo logístico debe ser diligenciada mediante el formato GADM-F-02 Solicitud apoyo logístico v2, anexando el oficio de justificación, donde el delegado de cada dependencia allegara al encargado de la Secretaría General a través de un correo a logisticasecretariageneral@narino.gov.co, con copia a general@narino.gov.co, y de manera física dicha solicitud con mínimo tres (3) días hábiles antes del evento a realizar.</p> <p>Nota 1: cada dependencia deberá asignar un consecutivo a cada formato.</p>		GADM-F-02 Solicitud apoyo logístico v2	Todas las dependencias - Secretaría General
2	Revisar la solicitud	<p>Desde la Secretaría General se realiza una revisión de la documentación radicada donde se tiene en cuenta la justificación del evento, la cantidad, el lugar, la disponibilidad presupuestal para cada dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Que los ítems solicitados se encuentren contratados. ● El contrato debe estar vigente y con saldo. <p>Si el formato se encuentra correctamente diligenciado, será firmado por la Secretaria General, de lo contrario se devuelve</p>		GADM-F-02 Solicitud apoyo logístico v2	Secretaría General

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<h2>OPERACIÓN LOGÍSTICA</h2>	CÓDIGO: GADM-P-07
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 06/10/2025
		PÁGINA: 4 de 8


No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
		a la dependencia para su corrección.			
3	Enviar solicitud al operador	<p>El personal de apoyo de la Secretaría General, remite la solicitud al operador logístico, vía correo electrónico y WhatsApp.</p> <p>El profesional de apoyo de la Secretaría General se encargará de verificar con el operador logístico la prestación del servicio de acuerdo a las especificaciones solicitadas por la dependencia.</p>		Correo electrónico o formato con el recibido del operador logístico	Secretaría General – Operador logístico
4	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>Nota: Si el evento es cancelado o modificado, el jefe de la dependencia o su delegado informará inmediatamente al encargado de la Secretaría General remitiendo un correo a logisticasecretariageneral@narino.gov.co, con copia a general@narino.gov.co, de manera física o WhatsApp con mínimo un (1) día hábil antes de la ejecución del mismo. Una vez recibida la solicitud de cancelación se informará inmediatamente al operador logístico.</p>		Correo electrónico	Todas las dependencias - Secretaría General
5	Desarrollar evento	<p>El operador logístico prestará el servicio solicitado de acuerdo a las especificaciones dadas en el formato remitido.</p> <p>El responsable del evento de cada dependencia es el</p>		Soportes del desarrollo del evento o solicitud: Registro fotográfico. Listado de asistencia	Jefe de dependencia que solicito el apoyo logístico

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>OPERACIÓN LOGÍSTICA</p>	<p>CÓDIGO: GADM-P-07</p>
		<p>VERSIÓN: 02</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 06/10/2025</p>
		<p>PÁGINA: 5 de 8</p>


No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
		<p>encargado de recolectar la información necesaria para evidenciar la prestación del servicio, listado de asistencia y registro fotográfico.</p> <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 deberá enviará el reporte de la novedad vía correo electrónico 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>			
6	Digitalizar las órdenes	Se digitaliza y se descarga los valores y datos en Excel para llevar un control de los servicios entregados y el presupuesto ejecutado en dicho evento.			Secretaría General
7	Informar el saldo ejecutado a cada dependencia	Se envía mediante correo electrónico el saldo presupuestal a cada dependencia, según sea solicitado.		Correo electrónico	Personal de apoyo de la Secretaría General
8	Entregar y revisión documentación para supervisión de evidencias	<p>Se recibe las órdenes de solicitud, las cuales deben estar ordenadas por número de formato, sin tachaduras debidamente firmado y con las respectivas evidencias (Informe de ejecución de eventos, registro fotográfico y listados de asistencia).</p> <p>En caso de no cumplir se devuelve a la dependencia para su corrección</p>		GADM-F-02 Formato de Ejecución de Eventos y listados de asistencia	Todas las dependencias - Secretaría General
9	Conciliar el servicio	El operador logístico conciliará, los primeros 5		Informe preliminar	Secretaría General –

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA</p>
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>OPERACIÓN LOGÍSTICA</p>	<p>CÓDIGO: GADM-P-07</p>
		<p>VERSIÓN: 02</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 06/10/2025</p>
		<p>PÁGINA: 6 de 8</p>

No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
	prestado	días hábiles de cada mes, junto con el responsable de la Secretaria General el servicio prestado durante el mes anterior.		con sus respectivos soportes de evidencia.	Operador Apoyo Logístico
10	Documentación Operador Logístico	Inicia con la realización de la carpeta el cual lo realizará el operador logístico, posteriormente esta será radicada ante el Departamento Administrativo de Contratación DAC.		Carpeta	Operador Apoyo Logístico
11	Revisar Informes de Operador Logístico	<p>Posteriormente el operador logístico realizará el informe de actividades y la relación de cobro (no puede incluirse en el certificado parcial de cumplimiento) y la secretaria general realizar el certificado de parcial de cumplimiento adjuntando las estampillas y factura que remita el operador logístico.</p> <p>El informe de supervisión técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico se realizará por parte de Secretaría General, una vez aprobada toda la documentación se realiza la firma por parte del supervisor de contrato.</p> <p>En el caso que se encuentre un incumpliendo en la ejecución del operador logístico la Secretaría General remitirá las observaciones al operador logístico para su subsanación</p> <p>Nota 1. El formato de certificado parcial de cumplimiento, se encuentra estandarizado el cual no se puede</p>		<p>GFRA-F-59 modelo informe de actividades., GFRA-F-60 certificación parcial de cumplimiento y estampilla, GDC-F-76 Informe de supervisión técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico V3 y el GDC-F-52 Certificación final de cumplimiento contratos Secop II V1 todos deben estar firmados</p>	Secretaría General – Operador Apoyo Logístico

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA</p>
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>OPERACIÓN LOGÍSTICA</p>	<p>CÓDIGO: GADM-P-07</p>
		<p>VERSIÓN: 02</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 06/10/2025</p>
		<p>PÁGINA: 7 de 8</p>

No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
		modificar su contenido.			
12	Subir documentos a la plataforma Secop II	<p>Una vez los documentos se encuentren firmados el operador logístico deberá subir el informe parcial de actividades a la plataforma Secop II.</p> <p>Y la Secretaría General subirá el certificado de parcial de cumplimiento junto con la estampilla, informe de supervisión técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico y el certificado final de cumplimiento a la plataforma Secop II.</p>		Documentos subidos en la Plataforma Secop II	Secretaría General – Operador Apoyo Logístico
13	Revisar Documentación en Plataforma Syscar	<p>El operador logístico tramitará la cuenta en la plataforma Syscar, la cual será remitida a la bandeja del supervisor quien si no encuentra novedad aprobará la cuenta para ser remitida a Presupuesto y continuar con el trámite pertinente.</p> <p>Si no cumple se rechaza la cuenta y la Secretaría General colocará en observaciones de la plataforma el motivo de rechazo para ser corregido.</p>		Documentación en plataforma Syscar	Secretaría General – Operador Apoyo Logístico

5. Documentos relacionados.

GADM-F-02 Solicitud apoyo logístico V2
 GDL-F-04 Listado de asistencia interno V1
 GDC-F-76 Informe de supervisión técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico
 GADM-F-02 Formato de ejecución de eventos.

6. Anexos.

N/A

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA</p>
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	OPERACIÓN LOGÍSTICA	CÓDIGO: GADM-P-07
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 06/10/2025
		PÁGINA: 8 de 8

7. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
02	06/10/2025	1. Se actualiza las políticas y actividades por requerimiento de supervisión del contrato con el operador logístico, así mismo la actividad de entrega de informe	Yaneth Escobar Pulistar Secretaria General

8. Responsable.

El responsable de este documento es la (el) Secretaria **(o) General** quien debe garantizar el cumplimiento, monitoreo, revisión, y si es necesario la actualización.

9. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Yaneth Escobar Pulistar	Yaneth Escobar Pulistar	Lized Anabel López
Secretaria General	Secretaria General	Secretaria de Planeación

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
---	---