



## SOLICITUD PARA LA REALIZACION DE EVENTOS INSTITUCIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>OBJETIVO:</b>	Prestar servicios logísticos mediante un operador, para la planeación, organización, administración, producción, ejecución y demás acciones logísticas necesarias para la realización de los eventos programados por las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la necesidad de realización de un evento institucional por parte de las dependencias de la Entidad, continua con la solicitud del servicio apoyo logístico y finaliza con la realización del evento.
<b>NORMAS ASOCIADAS:</b>	Ver Normas del proceso en <a href="https://portalmipg.scj.gov.co">https://portalmipg.scj.gov.co</a>
DEFINICIONES	
<b>Eventos Institucionales:</b> Actividades relacionadas con la misionalidad de la entidad, donde se requiere apoyo logístico para la realización de los mismos en articulación con la Alcaldía Mayor de Bogotá, y demás Agencias distritales de seguridad.	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>F-GRF-1100</b> Solicitud de eventos institucionales</li><li>• <b>F-GRF-1099</b> Acta de Recibido a Satisfacción</li><li>• <b>F-GRF-1102</b> Evaluación y Seguimiento a Eventos Ejecutados</li></ul>
POLITICAS DE OPERACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La dependencia de la SDSCJ solicitante del evento, diligencia el Formato de Solicitud de Eventos <b>F-GRF-1100</b>, el cual debe ser entregado a la supervisión del contrato con tres (3) días calendario de antelación a la fecha de realización del evento. Aquellos eventos que requieran de grandes producciones, la solicitud se enviará con cinco (5) días calendario de antelación. la información y especificaciones técnicas exigidas para cada evento, el cual será remitido a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la SDSCJ para su aprobación.</li><li>2. la dependencia de la SDSCJ solicitante, designará un funcionario y/o contratista responsable del evento, el cual se encargará de identificar, recibir, aprobar y entregar a los participantes los bienes y servicios requeridos según las especificaciones técnicas exigidas mediante un Acta de Recibido a Satisfacción <b>F-GRF-1099</b>, la cual debe ser firmada por el funcionario y/o contratista responsable de la SDSCJ, con esta se deja constancia de la destinación de los requerimientos entregados, dicha acta será tomada como el documento probatorio de la entrega de los bienes y servicios, así mismo la Supervisión del contrato diligenciará un Acta de Recibido a satisfacción, la cual será firmada por el director@ de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental como supervisor del contrato de operador logístico, posterior a la finalización del</li></ol>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## SOLICITUD PARA LA REALIZACION DE EVENTOS INSTITUCIONALES

PD-GRF-03

V.2

evento, actividad o requerimiento y a la entrega de todos los documentos que hacen parte de las evidencias de la realización de los eventos institucionales.

3. Eventos esporádicos como los provenientes directamente del Despacho de la SSCJ, los cuales pueden generarse con una antelación menor a veinticuatro (24) horas. Para estos casos, el contratista deberá atender el requerimiento según las especificaciones requeridas.
4. El contratista de organización logística es el responsable de la planeación, organización, administración, producción, ejecución y demás acciones logísticas de los eventos de la SCJ y que estos se ajusten a los requerimientos y condiciones establecidas por la Entidad a través del supervisor.
5. Actividades técnicas para desarrollar según la clase de evento:
  - a. Personal Logístico: El personal del contratista debe tener claro que en el desarrollo del evento ellos son parte de la imagen institucional de la SSCJ y por tanto su presentación y actitudes para con los asistentes debe responder con los más altos estándares de atención y calidad humana.
  - b. Espacio físico: El CONTRATISTA deberá disponer de espacio físico, cómodo necesario para los eventos, y considerando el número de personas a participar debe proveer un área suficiente, que permita trabajar en grupos, mesa redonda o auditorio; con iluminación natural o artificial suficiente; con buena ventilación; aislamiento de ruidos exteriores; sonido básico, conectividad a Internet, video beam, computador y tomacorrientes, entre otros

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Recibir Solicitud del Evento Institucional	Recepción de la solicitud del evento por parte de las dependencias de la SCJ	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental / Profesional apoyo de supervisión del Contrato de	Correo electrónico adjuntando Formato Solicitud de Evento Institucional
2		Realizar la solicitud para la prestación del evento, actividad y requerimientos al contratista de organización logística	De acuerdo con los requerimientos y necesidades descritos en el Formato <b>F-GRF-1100</b> Solicitud de eventos institucionales por parte de la dependencia solicitante, se autoriza la realización del evento con el contratista de organización logística	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental / Profesional apoyo de supervisión del Contrato de organización logística	Formato <b>F-GRF-1100</b> Solicitud de eventos institucionales para la Prestación del Servicio Institucional



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## SOLICITUD PARA LA REALIZACION DE EVENTOS INSTITUCIONALES

PD-GRF-03  
V.2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
3		Realización y cubrimiento del evento institucional	Realizar y cubrir el evento, Registro fotográfico, y/o video las actividades, requerimientos y demás necesidades logísticas	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental / Contratista de organización logística	Registro fotográfico y/o en video
4		Diligenciamiento del acta de Recibido de la actividad, evento, requerimiento y/o servicio	El contratista de organización logística, entrega acta de recibido y el formato <b>F-GRF-1102</b> Evaluación y Seguimiento a Eventos Ejecutados (previamente aprobada por la supervisión) con los datos institucionales del contratista: nombre del contratista, número de contrato, dirección, teléfono, logo, las cuales deben ser diligenciadas y firmadas por el funcionario y/o contratista responsable de la SDSCJ, mediante la cual se deja constancia de la destinación de los requerimientos entregados, dicha acta será tomada como el documento probatorio de la entrega de los bienes y servicios.	Dependencia solicitante del Evento Institucional – contratista de operación logística / funcionario y/o contratista responsable de la dependencia solicitante del Evento Institucional – contratista de operación logística	acta de recibido <b>F-GRF-1102</b> Evaluación y Seguimiento a Eventos Ejecutados
7	x	Diligenciamiento del acta de Recibido a Satisfacción de la actividad, evento, requerimiento y/o servicio	Mediante un Acta de Recibido a satisfacción, la cual será firmada por el director@ de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental como supervisor del contrato de operador logístico, posterior a la finalización del evento, actividad o requerimiento y a la entrega de todos los documentos que hacen parte de las evidencias de la realización de los eventos institucionales.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental Dependencia solicitante del Evento Institucional / Profesional apoyo de supervisión del Contrato de organización logística supervisor del contrato	<b>F-GRF-1099</b> acta de recibido a satisfacción
8	X	Diligenciamiento del listado, acta, informe, memorando, relación de asistencia u otro	El funcionario responsable del evento del área solicitante debe realizar el levantamiento del listado de asistencia, acta, informe,	Profesional apoyo de supervisión del Contrato de organización logística -	Listado de Asistencia, acta, informe, memorando, relación de



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## SOLICITUD PARA LA REALIZACION DE EVENTOS INSTITUCIONALES

PD-GRF-03  
V.2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		documento con los funcionarios y/o contratistas a los cuales les fue suministrado el bien o servicio	memorando, relación u otro documento donde se relacione el total de asistentes a los cuales les fue suministrado el bien o servicio, coincidiendo con el requerimiento solicitado y entregado, en caso de que no sea suministrado el total de los bienes por ausencia de asistentes se debe indicar la destinación de los bienes e indicar si sobraron y cuantos fueron en el acta respectiva	funcionario responsable del evento designado por el área	asistencia u otro documento donde se relacione el total de asistentes
9	X	Diligenciamiento del formato de evaluación y Seguimiento a Eventos Ejecutados por parte del jefe de la dependencia y/o funcionario responsable delegado por el área	El funcionario responsable del evento diligencia el formato de evaluación y seguimientos al evento	Profesional apoyo de supervisión del Contrato de organización logística -jefe inmediato de la dependencia solicitante - funcionario responsable del evento designado por el área	formato de evaluación y Seguimiento a Eventos Ejecutados

\*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Juan Fernando Vacca Abaunza – Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

Revisó: Camilo Orlando Bejarano López – Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>