



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

SOLICITUD PARA LA REALIZACION DE EVENTOS INSTITUCIONALES

PD-GRF-03

V.1

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	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.
ALCANCE:	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.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co
DEFINICIONES	
Eventos Institucionales: 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
	Solicitud de eventos institucionales F-GRF-1100 Orden de Servicio para la Prestación del Servicio Institucional F-GFR-1101 Acta de Recibido a Satisfacción F-GRF-1099 Evaluación y Seguimiento a Eventos Ejecutados F-GRF-1102

POLITICAS DE OPERACIÓN
<p>1. La dependencia de la SDSCJ solicitante del evento, diligencia el Formato de Solicitud de Eventos F-GRF-1100, 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.</p> <p>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 Acta de Recibido a Satisfacción F-GRF-1099, 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 DRFyGD entregará un Acta de Recibido a Satisfacción establecida por la Supervisión, la cual debe venir firmada por el jefe inmediato de la dependencia posterior a la finalización del evento, actividad y/o requerimiento.</p>

Página 1 de 4



SOLICITUD PARA LA REALIZACION DE EVENTOS INSTITUCIONALES

POLITICAS DE OPERACIÓN

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 SSCJ	Profesional apoyo de supervisión del Contrato de / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	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 acordadas por la dependencia solicitante, se autoriza la realización del evento con el contratista de organización logística y mediante el formato Orden de Servicio para la Prestación del Servicio Institucional F-GFR-1101, se diligencia la información	Profesional apoyo de supervisión del Contrato de organización logística / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Orden de Servicio para la Prestación del Servicio Institucional F-GFR-1101



SOLICITUD PARA LA REALIZACION DE EVENTOS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN) (Cargo/dependencia)	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			suministrada para la prestación del servicio		
3		Realizar y cubrir el evento	Se gestiona la realización y cubrimiento del evento institucional de acuerdo a los requerimiento y necesidades.	Contratista de organización logística / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Registro fotográfico y/o en video
4		Realizar el registro fotográfico, y/o video las actividades, requerimientos y demás necesidades logísticas	El contratista de organización logística, remite en tiempo real a la supervisión del contrato en registro fotográfico, y/o video las actividades, requerimientos y demás necesidades logísticas	Contratista de organización logística / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Registro fotográfico y/o en video
5		Entrega por parte del contratista de los insumos, equipos ,alimentos entre otros dejando constancia mediante el diligenciamiento del acta de Recibido	El contratista de organización logística, entrega acta de recibido (previamente aprobada por la supervisión) con los datos institucionales del contratista: nombre del contratista, número de contrato, dirección, teléfono, logo, la cual debe ser firmada 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.	Funcionario y/o contratista responsable de la dependencia solicitante del Evento Institucional – contratista de operación logística / Todas las Dependencias	Acta de recibido suministrada por el contratista de operación logística
6	x	Verificar la Satisfacción de la actividad, evento, requerimiento y/o servicio	Mediante un Acta de Recibido a Satisfacción establecida por la Supervisión, la cual debe venir firmada por el jefe inmediato de la dependencia, se dejará constancia de la destinación de los	Profesional apoyo de supervisión del Contrato de organización logística -jefe inmediato de la dependencia	Acta de recibido a satisfacción



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

SOLICITUD PARA LA REALIZACION DE EVENTOS INSTITUCIONALES

PD-GRF-03

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN) (Cargo/dependencia)	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			requerimientos entregados y dicha acta será tomada como el documento probatorio del recibido de los bienes y servicios	solicitante / Todas las Dependencias	
7	X	Verificar listado de asistencia con los funcionarios y/o contratistas a los cuales les fue suministrado el bien o servicio	El funcionario responsable del evento del área solicitante debe realizar el levantamiento del listado de asistencia 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	Profesional apoyo de supervisión del Contrato de organización logística - funcionario responsable del evento designado por el área / Todas las Dependencias	Listado de Asistencia
8	X	Realizar la evaluación y Seguimiento al Evento Ejecutado	Al finalizar el evento y/o actividades correspondientes el funcionario responsable del evento diligencia el formato de evaluación y seguimientos al evento F-GRF-1102.	Profesional apoyo de supervisión del Contrato de organización logística -jefe inmediato de la dependencia solicitante - funcionario responsable del evento designado por el área / Todas las Dependencias	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>

Página 4 de 4