
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Gestión documental	Código:	PD-FD-3
			Versión:	3
	Documento:	Solicitud para la Realización de Eventos Institucionales	Fecha Aprobación:	08/06/2017
			Fecha de Vigencia: 01/08/2020	Página 1 de 7

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..	

NORMATIVIDAD
<p>Decreto 413 de 2016 -Artículo 29-: Son funciones de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, a) Dirigir programas y actividades relacionadas con los servicios administrativos, logísticos y la gestión documental atendiendo la normativa vigente e implementarlos.</p> <p>Resolución 375 de 2006: Por la cual se establecen las condiciones básicas para las empresas que prestan el servicio de logística en las aglomeraciones de público en el Distrito Capital.</p> <p>Decreto 3888 de 2007: por el cual se adopta el Plan Nacional de Emergencia y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público y se conforma la Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Norma Técnica Sectorial NTC-OPC 001: Esta Norma Técnica Sectorial establece los requisitos de calidad que deben cumplir los operadores profesionales de congresos, ferias y convenciones OPC.</p>

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de eventos institucionales F-FD-108 Orden de Servicio para la Prestación del Servicio Institucional F-FD-122. Acta de Recibido a Satisfacción F-FD-539

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Gestión documental	Código:	PD-FD-3
			Versión:	3
	Documento:	Solicitud para la Realización de Eventos Institucionales	Fecha Aprobación:	08/06/2017
			Fecha de Vigencia: 01/08/2020	Página 2 de 7


DEFINICIONES

Eventos: Actividades como talleres, sesiones de trabajo, encuentros, misiones, seminarios, entrenamientos, visitas, reuniones, rutas de aprendizaje y similares.

Material POP: Hace referencia a cualquier objeto o cosa que tenga un logo o emblema que represente una marca, empresa u organización que requiera que un público determinado la conozca.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La dependencia de la SDSCJ solicitante del evento, diligencia el Formato de Solicitud de Eventos (F-FD108 VERSION 2), 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.
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 por Evento (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, 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.
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 SCJ 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Gestión documental	Código:	PD-FD-3
			Versión:	3
	Documento:	Solicitud para la Realización de Eventos Institucionales	Fecha Aprobación:	08/06/2017
			Fecha de Vigencia: 01/08/2020	Página 3 de 7


6. EL CONTRATISTA realizará el montaje y desmontaje de los eventos, para lo cual dispondrá del personal suficiente garantizando la efectividad en tiempo de cada uno de los procesos y cuidado del material que se está desmontando. En caso de que la SCJ haya entregado material o equipos para la realización de los eventos, el contratista deberá devolverlo en perfectas condiciones debidamente inventariado.
7. En caso de que se necesite piezas o material POP como pendones, afiches, brochures entre otros, éstas deben tener el aval de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la secretaria y el supervisor y se deberá presentar 3 cotizaciones de cada producto y distribuirlas a los sitios que sean acordados con el supervisor.
8. Toda la producción escrita, en audio y video que surjan del evento es propiedad de la SCJ. El contratista deberá atender los patrones de imagen y diseño institucional dadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones.
9. las cancelaciones, aplazamientos, suspensiones y cambios en los requerimientos realizados a la supervisión del contrato deben realizarse como con mínimo dos (2) días hábiles

PARÁMETROS DE MEDICIÓN


Ver indicadores de gestión.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Entrega del Formato Solicitud de Evento Institucional F-FD-108.	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	Supervisor Contrato	Verificar que este diligenciado en su totalidad el formato de solicitud de evento Institucional	Correo electrónico adjuntando Formato de Solicitud de Evento Institucional F-FD-108.
2	cotizaciones	Realizar reunión con el Funcionario Líder responsable del evento de la dependencia solicitante	Realizar reunión con el funcionario Líder de la dependencia solicitante y el contratista de organización logística para definir el alcance, características y planeación del evento /	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental – Dependencia del solicitante	Profesional apoyo de supervisión del Contrato de organización logística, Líder responsable de	Analizar las cotizaciones presentadas por el contratista de organización logística, con el fin de elegir y	Acta de Reunión

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Gestión documental	Código:	PD-FD-3
			Versión:	3
	Documento:	Solicitud para la Realización de Eventos Institucionales	Fecha Aprobación:	08/06/2017
			Fecha de Vigencia: 01/08/2020	Página 4 de 7


			realizar con el funcionario Líder de la dependencia solicitante, el contratista y el Profesional apoyo de supervisión del Contrato de organización logística la visita al lugar establecido para la realización del evento y/o actividad, para definir los requerimientos técnicos, horarios de prestación de los servicios y todos los aspectos logísticos necesarios	Evento Institucional – contratista de operación logística	la dependencia solicitante y Contratista de organización logística	establecer la mejor opción que cumpla con la información y especificaciones técnicas exigidas para cada evento solicitado	
3	Correo Electrónico	¿El Evento fue aprobado?	<p>SI: se continúa con la actividad No 3</p> <p>NO: se informa al líder de la dependencia solicitante y finaliza el procedimiento.</p>	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental Profesional apoyo de supervisión del Contrato de organización logística	Aprobar el evento informando al contratista de organización logística la realización de este	Correo electrónico
4	Correo electrónico – correo certificado	Realizar la solicitud para la prestación del evento, actividad y requerimientos al contratista de organización logística	De acuerdo con los requerimientos y necesidades acordadas en la reunión con el líder 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	Remitir la orden de servicio del evento institucional, al contratista de organización logística	Formato Orden de Servicio para la Prestación del Servicio Institucional F-FD-122.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Gestión documental	Código:	PD-FD-3
			Versión:	3
	Documento:	Solicitud para la Realización de Eventos Institucionales	Fecha Aprobación:	08/06/2017
			Fecha de Vigencia: 01/08/2020	Página 5 de 7



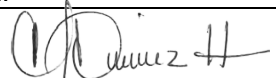


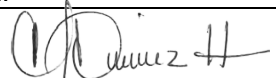
5	Acto de apertura del Evento Institucional	Realización y cubrimiento del evento institucional	Realizar y cubrir el evento	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Contratista de organización logística	Realizar el evento de acuerdo a las especificaciones requeridas y así mismo efectuar su registro fotográfico y grabación en audio y video	Registro fotográfico y/o en video
6	Registro fotográfico	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	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Contratista de organización logística	Verificación de la prestación de cada requerimiento exigido por el área, según espacio, especificaciones técnicas, responsables y demás obligaciones establecidas	correo electrónico – WhatsApp
7	Acta de Recibido	Diligenciamiento del acta de Recibido de la actividad, evento, requerimiento y/o servicio	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	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	Verificar que este diligenciada y firmada en su totalidad el acta de recibido	acta de recibido

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Gestión documental	Código:	PD-FD-3
			Versión:	3
	Documento:	Solicitud para la Realización de Eventos Institucionales	Fecha Aprobación:	08/06/2017
			Fecha de Vigencia: 01/08/2020	Página 6 de 7

			requerimientos entregados, dicha acta será tomada como el documento probatorio de la entrega de los bienes y servicios.				
8	Acta de Recibido a satisfacción	Diligenciamiento del acta de Recibido a 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 requerimientos entregados y dicha acta será tomada como el documento probatorio del recibido de los bienes y servicios	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental Dependencia solicitante del Evento Institucional	Profesional de apoyo de supervisión del Contrato de organización logística -jefe inmediato de la dependencia solicitante	Verificar que este diligenciada y firmada en su totalidad el acta de recibido a satisfacción	acta de recibido a satisfacción
1	Entrega del Formato Solicitud de Evento Institucional F-FD-108.	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	Supervisor Contrato	Verificar que este diligenciado en su totalidad el formato de solicitud de evento Institucional	Correo electrónico adjuntando Formato Solicitud de Evento Institucional F-FD-108.
2	cotizaciones	Realizar reunión con el Funcionario Líder responsable del evento de la dependencia solicitante	Realizar reunión con el funcionario Líder de la dependencia solicitante y el contratista de organización logística para definir el alcance, características y planeación del evento / realizar con el funcionario Líder de la dependencia solicitante, el contratista y el	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental – Dependencia solicitante del Evento Institucional – contratista de	Profesional de apoyo de supervisión del Contrato de organización logística, Líder responsable de la dependencia solicitante y	Analizar las cotizaciones presentadas por el contratista de organización logística, con el fin de elegir y establecer la mejor opción que cumpla con	Acta de Reunión

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Gestión documental	Código:	PD-FD-3
			Versión:	3
	Documento:	Solicitud para la Realización de Eventos Institucionales	Fecha Aprobación:	08/06/2017
			Fecha de Vigencia:	01/08/2020
			Página 7 de 7	

			Profesional apoyo de supervisión del Contrato de organización logística la visita al lugar establecido para la realización del evento y/o actividad, para definir los requerimientos técnicos, horarios de prestación de los servicios y todos los aspectos logísticos necesarios	operación logística	Contratista de organización logística	con la información y especificaciones técnicas exigidas para cada evento solicitado	
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	---------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	--

CONTROL DE CAMBIOS																		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO																
1	08/06/2017	Documento original.																
2	03/09/2019	Actualización de documento por lineamientos de calidad.																
3	01/08/2020	Actualización de plantillas y actividades del procedimiento																
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ELABORÓ</th> <th>REVISÓ</th> <th>APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NOMBRES</td> <td>Juan Fernando Vacca Abaunza</td> <td>Camilo Orlando Bejarano López</td> <td>Martha Sánchez Herrera</td> </tr> <tr> <td>CARGOS</td> <td>Contratista.</td> <td>Contratista.</td> <td>Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental.</td> </tr> <tr> <td>FIRMAS</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	NOMBRES	Juan Fernando Vacca Abaunza	Camilo Orlando Bejarano López	Martha Sánchez Herrera	CARGOS	Contratista.	Contratista.	Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental.	FIRMAS			
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ															
NOMBRES	Juan Fernando Vacca Abaunza	Camilo Orlando Bejarano López	Martha Sánchez Herrera															
CARGOS	Contratista.	Contratista.	Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental.															
FIRMAS	