

Contenido

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento estandarizado para la planificación, ejecución, legalización y evaluación de eventos institucionales en el ICETEX, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos, administrativos, ambientales y de calidad.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de las dependencias del ICETEX interesada en realizar la actividad o evento, continuando con la aprobación por parte del supervisor del contrato y la ejecución de la actividad. Finaliza con la revisión y aprobación del informe de gestión emitido por el Operador Logístico.

3. DEFINICIONES

- **Apoyo a la supervisión:** funcionario o contratista encargado de brindar el soporte (técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico) apoyando a la gestión con el objetivo de realizar adecuadamente el seguimiento al contrato de Operador Logístico.
- **Catering:** Servicio de suministro de alimentos y bebidas para eventos, que incluye la preparación, presentación y distribución de estos a los asistentes del evento.
- **Ejecutivo de cuenta:** Persona designada por el Operador Logístico para organizar, programar, dirigir, coordinar y verificar, la ejecución de eventos solicitados por la entidad contratante.
- **Equipo Audiovisual:** Conjunto de dispositivos técnicos utilizados para la presentación de audio y video en un evento, incluyendo micrófonos, altavoces, proyectores, pantallas, y sistemas de sonido.
- **Especificaciones Técnicas:** Detalles específicos relacionados con los recursos y servicios necesarios para un evento, incluyendo equipos audiovisuales, catering, mobiliario, transporte, entre otros.
- **Evaluar:** Es identificar y verificar conocimientos, objetivos y habilidades, con el fin de analizar el avance de una gestión o actividad.
- **Evento:** Desarrollo de talleres, foros, encuentros temáticos, mesas de trabajo, sesiones de trabajo, reuniones, actividades de intercambio, encuentros, misiones, seminarios, entrenamientos, visitas, campañas, jornadas especiales de mejora de experiencia a los usuarios, congresos, ferias, convenciones, activaciones, estrategias digitales para promoción y divulgación del portafolio de servicios del ICETEX, lanzamiento de productos y toda actividad presencial, híbrida o virtual que se defina en el transcurso del tiempo o en el que la Entidad sea invitada a participar.
- **Logística de Eventos:** Coordinación y gestión de todos los recursos, servicios, personal y actividades necesarios para llevar a cabo un evento de manera efectiva y eficiente.
- **Mobiliario y enseres:** El espacio físico para realizar el evento debe tener mobiliario cómodo y adecuado para el tipo de evento, incluyendo sillas, mesas, manteles, floreros, elementos decorativos y de ambientación, entre otros, según la solicitud del ICETEX.
- **Oferta Económica / Tarifario:** Registro de precios de bienes y servicios que deben ser tenidos en cuenta. Es el valor que pagaría la entidad pública, si la propuesta es la escogida, respecto al costo del bien o servicio.
- **Operador Logístico.** Proveedor externo encargado de la coordinación, provisión de servicios logísticos necesarios para la realización de un evento, contratado por la entidad, para suministrar las necesidades de bienes y/o servicios logísticos.
- **Supervisor:** Funcionario designado para realizar las actividades de seguimiento y verificación técnica, administrativa, financiera, jurídica y contable sobre la ejecución y cumplimiento del contrato del Operador Logístico.
- **Solicitante:** Supervisor, funcionario delegado o apoyo a la supervisión o quien haga sus veces, de un área del ICETEX que requiere la realización de un evento.
- **Souvenirs:** Objeto que se compra o se recibe como regalo para recordar un lugar, un evento o una experiencia en particular.

4. CONDICIONES GENERALES

- El Operador Logístico deberá orientar, planear, organizar, administrar, ejecutar y evaluar las actividades y eventos presenciales, virtuales o híbridos, de acuerdo con la solicitud de las **dependencias supervisoras del contrato:** Oficina de Relaciones Internacionales, Oficina Comercial y de Mercadeo u Oficina Asesora de Comunicaciones o la que defina el ICETEX a través del ordenador del gasto.
- Los eventos y/o actividades se deberán realizar teniendo en cuenta los lineamientos adoptados bajo el **Decreto 0199 de febrero de 2024** emitido por el Gobierno Nacional, mediante el cual se estableció el Plan de Austeridad del Gasto obligatorio para las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación - PGN, no obstante, y aunque el ICETEX no hace parte del Presupuesto General de la Nación - PGN y goza de autonomía administrativa en virtud del **artículo 1° de la Ley 1002 de 2005**, se acoge a la medida con el fin de racionalizar los gastos administrativos y garantizar el uso austero y eficiente de los recursos públicos.

GESTIÓN PARA LA SOLICITUD DE EVENTOS:

• Aspectos para tener en cuenta para la solicitud:

El Operador Logístico prestara su apoyo en aquellos eventos que involucren estrategias de gestión, promoción del portafolio de productos, servicios del ICETEX y los distintos programas y proyectos de la entidad, alineados con la misionalidad de las áreas que tienen esta asignación presupuestal.

Las áreas del ICETEX que podrán solicitar los requerimientos logísticos serán aquellas que hayan aportado recursos presupuestales para la celebración del contrato con el cual o con los cuales se atienden este tipo de eventos. Lo anterior debido que para efectos presupuestales los rubros de estos eventos están asignados a estas oficinas.

Serán aprobados por parte de los supervisores del contrato del Operador Logístico, las actividades o eventos para las dependencias diferentes a las relacionadas en el presente documento, siempre y cuando estos se encuentren alineados con la misionalidad de las Oficinas responsables de este rubro de acuerdo con lo establecido en el Decreto 380 de 2007:

- [ARTÍCULO 5. Oficina de Relaciones Internacionales](#)
- [ARTÍCULO 6. Oficina Comercial y de Mercadeo](#)
- [ARTÍCULO 9. Oficina Asesora de Comunicaciones](#)

Los eventos de las otras dependencias de la entidad, que no correspondan o no tengan afinidad con la misionalidad de las áreas responsables del rubro del Operador Logístico, deberán ser gestionados por los rubros asignados al funcionamiento propio de cada área que están asignados en el presupuesto anual del instituto con el que se pretende garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de cada oficina. Lo anterior teniendo en cuenta que la solicitud de las actividades o eventos deben guardar relación con el objeto contractual pactado con el Operador Logístico.

Nota: Este procedimiento se aplicará únicamente a aquellos eventos en los que se cuente con el apoyo logístico del Operador Logístico. Para otros eventos, se deberá considerar la Guía de Ferias y su aplicación correspondiente.

Formatos:

["Solicitud de Requerimiento para Eventos" \(F235\):](#)

Las solicitudes para llevar a cabo actividades o eventos a través del Operador Logístico deberán:

- Enviarse en formato PDF.
- Enviarse de forma correcta y completa teniendo en cuenta el ["Instructivo Formato Solicitud de Requerimiento para Eventos" \(I235\)](#).
- Enviarse mediante correo electrónico institucional al supervisor del contrato correspondiente.

Ítems no previstos (categoría o descripción): Si el solicitante identifica que dentro de las especificaciones técnicas de la solicitud no se encuentran algún(os) ítem(s) necesarios para llevar a cabo el evento, este deberá diligenciar el campo dispuesto para esta solicitud denominado ÍTEM NO PREVISTOS (SI APLICA). Aquellos que sean indispensables y/o necesarios para la ejecución de las actividades o eventos, el Operador Logístico deberá considerarlo de acuerdo con el contrato, presentando el estudio de mercado para que, de acuerdo con el precio, el supervisor del contrato apruebe el presupuesto correspondiente.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, el solicitante recibirá por correo las observaciones pertinentes, que pueden incluir la aprobación, sugerencias de ajuste o la notificación de no aprobación de la actividad o evento. Esto garantizando que el proceso de comunicación del solicitante se lleva a cabo de manera clara y estructurada, asegurando que reciba la información necesaria sobre el estado de su solicitud.

• SOLICITUD DEL EVENTO:

[Cotización del evento al Operador Logístico:](#)

Para cada evento, el Analista/Profesional/ Contratista/ Apoyo a la Supervisión del Contrato ICETEX o quien haga sus veces, remitirá la solicitud al Operador Logístico, en la cual detallará los ítems requeridos. A partir de esto, el Operador Logístico remitirá dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento tres (3) cotizaciones, las cuales deben cumplir con los precios unitarios pactados, incluyendo la prestación del servicio.

Así mismo, el Analista/Profesional/ Contratista/ Apoyo a la Supervisión del Contrato ICETEX o quien haga sus veces podrá aportar en el mismo término, mínimo una (1) cotización más, y establecerá la relación precio-calidad, de cada una de las cotizaciones. Estas cotizaciones serán validadas y aprobadas por el ICETEX teniendo en cuenta las mejores condiciones para la Entidad. Una vez recibida la aprobación por parte del Supervisor del Contrato, el Técnico/Profesional/Contratista - Área Supervisora del Contrato ICETEX informará al Operador Logístico la autorización para la continuidad de su solicitud con copia al Analista/Profesional/ Contratista/ Apoyo a la Supervisión del Contrato ICETEX o quien haga sus veces y al área solicitante.

En caso de requerirse adición o modificación de algún evento, el área solicitante deberá notificar a través de correo electrónico institucional al Analista/Profesional/ Contratista/ Apoyo a la Supervisión del Contrato ICETEX o quien haga sus veces, remitiendo el ["Formato Solicitud de Requerimiento para Eventos" \(F235\)](#) actualizado según lo descrito en el presente punto, describiendo la situación que se presenta para realizar los respectivos ajustes.

• Ejecución del evento:

["Formato Planilla Control de Asistencia a Eventos" \(F389\):](#)

De acuerdo con las estipulaciones contractuales, para cada pago, el Operador Logístico deberá diligenciar y certificar la asistencia al evento mediante el ["Formato Planilla de Control de Asistencia a Eventos" \(F389\)](#) de manera digital. Este soporte deberá ser presentado junto con los demás documentos requeridos para el proceso de facturación al Analista/Profesional/ Contratista/ Apoyo a la Supervisión del Contrato ICETEX o quien haga sus veces.

Teniendo en cuenta que el registro de asistencia al evento debe realizarse de forma digital en el ["Formato Planilla de Control de Asistencia a Eventos" \(F389\)](#), deberá validarse al asistente la autorización para el uso y tratamiento de datos según la política de seguridad del ICETEX. Si el asistente no desea autorizar el uso y tratamiento de sus datos, no deberá ser registrada su asistencia en el formato definido para tal fin.

De acuerdo con la Política de tratamiento de datos personales del ICETEX, la Entidad velará por el correcto tratamiento de datos personales de los menores de edad, garantizando que se cumpla con las exigencias legales aplicables y que todo tratamiento esté previamente autorizado y se encuentre justificado en el interés superior de los menores. Es decir, no deberán solicitarse firmas de asistencia ni de ninguna índole a menores de edad sin la autorización de su(s) padres o tutores responsables.

El solicitante del evento deberá verificar el acondicionamiento del lugar, el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la disponibilidad de los recursos logísticos y presupuestales necesarios para la ejecución de la actividad o evento.

• CIERRE DEL EVENTO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:

El Operador Logístico, para efectos de facturación tendrá 8 días hábiles posteriores al cierre de mes para entregar al Analista/Profesional/ Contratista/ Apoyo a la Supervisión del Contrato ICETEX o quien haga sus veces, un informe por cada actividad o evento realizado con la siguiente información:

Informe de ejecución y financiero:**1. "Formato Solicitud de Requerimiento para Eventos" (F235)**

2. Correos de solicitud por parte de ICETEX.
3. Correos de envío del presupuesto para aprobación por parte del Supervisor del Contrato o quien haga sus veces.
4. Correo de aprobación del presupuesto de cada evento por parte del Supervisor del Contrato o quien haga sus veces.
5. Registro fotográfico y/o video.
6. Listado de entrega de material por medio de un "Formato de Recibido a Satisfacción de Bienes y Servicios" firmado por el acompañante al evento (Registro Digital).
7. Actividades realizadas.
8. Novedades reportadas durante la realización del evento.
9. Relación de otros servicios solicitados, ejecutados y demás requeridos en las especificaciones técnicas.
10. Valor detallado de cada uno de los servicios y/o bienes, discriminando el valor de cada uno de los impuestos a que haya lugar, de tal manera que permita identificar la base gravable para el cálculo de impuestos y demás requeridos en las especificaciones técnicas.
11. Cuadro de ejecución financiera mensual consolidada, detallando el valor ejecutado y el saldo disponible por cada área.

El área solicitante diligencia y remite el "[Formato Informe Resumen del Evento](#)" (F554) una vez finalizada la actividad al Analista/Profesional/ Contratista/ Apoyo a la Supervisión del Contrato ICETEX o quien haga sus veces quien verificará junto con la documentación entregada por parte del Operador Logístico su completitud. Así mismo, una vez reciba y verifique el informe de ejecución y el informe financiero, remitirá por correo electrónico institucional al Operador Logístico la aprobación para iniciar el proceso de cuenta de cobro con la entidad.

Al concluir el evento, los alimentos sobrantes serán distribuidos entre el personal asistente en el lugar del evento asegurando que los recursos se utilicen de manera eficiente y responsable. Los elementos considerados como souvenirs serán entregados al supervisor del contrato, Analista/Profesional/ Contratista/ Apoyo a la Supervisión del Contrato ICETEX o quien haga sus veces en un "Formato de Recibido a Satisfacción de Bienes y Servicios" ingresando en la casilla de **Observaciones**, el detalle de los elementos sobrantes en relación con el inventario inicial, esto con el fin de garantizar la utilización para próximos eventos o como incentivos asociados a otras actividades relacionadas con el objeto del contrato.

• PROCESO DE PAGO

- El área solicitante realizará una verificación detallada de los servicios prestados por el Operador Logístico, utilizando un "Formato de Recibido a Satisfacción de Bienes y Servicios", esto con el fin de validar el acondicionamiento del lugar, el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la disponibilidad de los recursos logísticos ejecutados en el evento.
- El área solicitante en caso de encontrar diferencias en la logística entregada, requisitos adicionales o de incumplimientos por parte del Operador Logístico con el presupuesto aprobado, según las observaciones ingresadas en un "Formato de Recibido a Satisfacción de Bienes y Servicios", notificará al Analista/Profesional/ Contratista/ Apoyo a la Supervisión del Contrato ICETEX o quien haga sus veces para que se proceda a realizar los descuentos, reconocimientos por adicionales y/o ajustes en la factura final.
- El supervisor del contrato, Analista/Profesional/ Contratista/ Apoyo a la Supervisión del Contrato ICETEX o quien haga sus veces, no reconocerá pagos de requerimientos logísticos adicionales si no han sido verificados o tramitados en el "[Formato Solicitud de Requerimiento para Eventos](#)" (F235).
- El Operador Logístico deberá presentar un informe de ejecución por cada actividad o evento realizado, adjuntando el formato "[Formato Solicitud de Requerimiento para Eventos](#)" (F235). Además, se deberá incluir un informe financiero de ejecución que detalle el valor de cada uno de los servicios y/o bienes, discriminando los impuestos correspondientes. Es igualmente necesario presentar los demás documentos estipulados en el ítem [Forma de Pago](#) descrito en el Contrato.
- Deberá dar por ejecutadas las actividades establecidas en el formato "[Formato Solicitud de Requerimiento para Eventos](#)" (F235) el Analista/Profesional/ Contratista/ Apoyo a la Supervisión del Contrato ICETEX o quien haga sus veces por medio de correo electrónico institucional al Operador Logístico.
- El Operador Logístico deberá facturar los servicios, teniendo en cuenta la naturaleza de estos, conforme al régimen tributario nacional, de cada municipio y lo establecido en la [Ley No. 1943 de 2018, por medio de la cual se expiden normas de financiamiento para el restablecimiento del equilibrio del presupuesto y se dictan otras disposiciones](#) o aquellas que la modifiquen.
- Una vez autorizada la factura por parte del Supervisor del Contrato, el Técnico/Profesional/Contratista - Área Supervisora del Contrato ICETEX realizará la Orden de Pago correspondiente y la cargará junto con los soportes requeridos en la plataforma Sistema para la Formulación y Seguimiento a la Planeación Institucional-SISGESTION para continuar el proceso de pago.

• GESTIÓN DOCUMENTAL

- Una vez finalizado el evento, el área solicitante remitirá el "[Formato Informe Resumen del Evento](#)" (F554) al Analista/Profesional/ Contratista/ Apoyo a la Supervisión del Contrato ICETEX o quien haga sus veces, con el fin de verificar el desarrollo de este y así continuar con la validación y aprobación de los soportes entregados por el Operador Logístico.
- El Técnico/ Profesional/Contratista - Área Supervisora del Contrato ICETEX, deberá almacenar en completitud la documentación del evento en la ruta destinada por el área: Oficina de Relaciones Internacionales, Oficina Comercial y de Mercadeo, Oficina Asesora de Comunicaciones o la que defina el ICETEX a través del ordenador del gasto.
- El Técnico/ Profesional/Contratista - Área Supervisora del Contrato ICETEX garantizará que la documentación contractual que corresponda al Operador Logístico sea almacenada en el Sistema de Gestión Documental del ICETEX, así como en la plataforma Sistema de Contratación Pública SECOP.

5. DESCRIPCIÓN**5.1. DIAGRAMA DE FLUJO**

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Área Solicitante / ICETEX

5.2.1. Diligencia el "[Formato Solicitud de Requerimiento para Eventos](#)" (F235) y envía al profesional que apoya la supervisión del contrato que corresponde.

Técnico, Profesional, Analista o Contratista / Oficina Asesora Comunicaciones - Comercial y de Mercadeo - Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.2. El área receptora de la solicitud revisa la idoneidad del "[Formato Solicitud de Requerimiento para Eventos](#)" (F235), el cual deberá ser verificado en su totalidad garantizando su justificación conforme a los parámetros establecidos en las condiciones generales del presente documento.

¿El formato se encuentra correcto y procede su autorización?

- No. Continúa con la actividad 5.2.3.
- Si. Continúa con la actividad 5.2.4.

5.2.3. Devuelve el requerimiento al área solicitante para revisión y ajuste correspondiente. Regresa a la actividad 5.2.1.

Técnico - Profesional - Analista o Contratista / Oficina Asesora Comunicaciones - Comercial y de Mercadeo - Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.4. Notifica por correo electrónico institucional el requerimiento del evento respectivo al Operador Logístico adjuntando el "[Formato Solicitud de Requerimiento para Eventos](#)" (F235), aprobado y firmado.

Personal encargado / Operador Logístico

5.2.5. Recibe notificación del requerimiento del evento a través de correo electrónico institucional.

5.2.6. Genera y/o ajusta la oferta económica correspondiente con el evento y la remite al área solicitante del ICETEX.

Técnico, Profesional, Analista o Contratista / Oficina Asesora Comunicaciones - Comercial y de Mercadeo - Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.7. Recibe la propuesta económica y evalúa la viabilidad del evento, identificando la concordancia con los precios ofertados y las especificaciones técnicas.

¿Se autoriza la oferta económica enviada?

- No. Continúa con la actividad 5.2.8.
- Si. Continúa con la actividad 5.2.9.

5.2.8. Solicita al Operador Logístico ajustar la cotización. Regresa a la actividad 5.2.6.

5.2.9. Remite a través de correo electrónico al supervisor del contrato su concepto junto con los soportes requeridos para aprobación. Continúa con la actividad 5.2.10.

Supervisor del Contrato o quien haga sus veces / Oficina Asesora Comunicaciones - Comercial y de Mercadeo - Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.10. Recibe, revisa y autoriza la oferta económica dando aval para iniciar con la logística del evento mediante correo electrónico. Este envío se realiza al técnico, profesional, analista o contratista de la oficina solicitante: Oficina Asesora Comunicaciones - Comercial y de Mercadeo - Oficina de Relaciones Internacionales según aplique.

Técnico, Profesional, Analista o Contratista / Oficina Asesora Comunicaciones - Comercial y de Mercadeo - Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.11. Recibe autorización del supervisor a través de correo electrónico y notifica al Operador Logístico.

Debe colocar en copia al técnico, profesional, analista o contratista de la oficina solicitante adjuntando el formato "[Formato Informe Resumen del Evento](#)" (F554) indicándole que debe, una vez culminado el evento, diligenciar tal documento según instructivo en su totalidad y devolverlo para efectos de archivo y trazabilidad documental.

Personal encargado / Operador Logístico

5.2.12. Recibe la autorización a través de correo electrónico e inicia la preparación de la actividad velando que el desarrollo del evento sea acorde con la aprobación, utilizando los recursos humanos, tecnológicos y técnicos solicitados.

Debe tener presente que en el inicio de la actividad deberá tener previamente diligenciado un "Formato de Recibido a Satisfacción de Bienes y Servicios" con el fin de facilitarlo inicialmente al solicitante o solicitante delegado.

Área solicitante - ICETEX

5.2.13. Recibe la notificación, programa el seguimiento y acompañamiento al evento.

Una vez inicia el evento, debe gestionar la revisión y firma de un "Formato de Recibido a Satisfacción de Bienes y Servicios" facilitado por el Proveedor Operador Logístico. Mediante este formato, el solicitante o solicitante delegado deberá avalar mediante firma la recepción de bienes y servicios. Si hubiese observaciones al respecto, debe indicarlo en el espacio "observaciones".

Personal encargado / Operador Logístico

5.2.14. Una vez preparada la logística del evento, ejecuta y finaliza el total de las actividades cumpliendo con todas las especificaciones técnicas aprobadas.

5.2.15. Remite el informe de gestión y el informe financiero de ejecución por cada evento.

Técnico, Profesional, Analista o Contratista / Oficina Asesora Comunicaciones - Comercial y de Mercadeo - Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.16. Recibe informe final y demás documentación de cada uno de los eventos para autorizar la generación de la factura por parte del Operador Logístico.

¿La documentación está en completa y correctamente gestionada?

- No. Continúa con la actividad 5.2.17.
- Si. Continúa con la actividad 5.2.18.

5.2.17. Remite a través de correo electrónico al Operador Logístico las observaciones pertinentes para ajustar y volver a enviar para revisión. Regresa a la actividad 5.2.15.

5.2.18. Remite a través de correo electrónico institucional al Operador Logístico la aprobación de los documentos y generación de la factura. Continúa con la actividad 5.2.19.

Operador Logístico

5.2.19. Recibe autorización a través de correo electrónico para generar la factura, razón por la cual unifica todos los soportes, genera la factura electrónica y remite para validación.

Supervisor del Contrato o quien haga sus veces ICETEX

5.2.20. Recibe a través de correo electrónico la factura y documentación soporte para iniciar con el proceso de pago, autoriza la generación de la Orden de Pago, y envía la aprobación.

Técnico, Profesional, Analista o Contratista / Oficina Asesora Comunicaciones - Comercial y de Mercadeo - Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.21. Recibe autorización de la generación de la Orden de Pago, actualiza el cuadro de control presupuestal y remite los documentos soporte de la factura para generar Orden de Pago.

Técnico, Profesional, Analista o Contratista / Oficina Asesora Comunicaciones - Comercial y de Mercadeo - Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.22. Recibe autorización para generar Orden de Pago y la envía al Supervisor del Contrato para la firma correspondiente.

Supervisor del Contrato o quien haga sus veces ICETEX

5.2.23. Recibe la Orden de Pago autorizada para revisión final y firma.

Técnico, Profesional, Analista o Contratista / Oficina Asesora Comunicaciones - Comercial y de Mercadeo - Oficina de Relaciones Internacionales

5.2.24. Recibe y carga la Orden de Pago y soportes a la plataforma SISGESTION para iniciar el trámite de pago.

5.2.25. Realiza el cargue de los documentos contractuales en la plataforma SECOP II.

5.2.26. Consolida el total de los soportes asociados al evento entregados por el Operador Logístico y por el Área Solicitante, los publica en la ruta establecida por cada área y carga en sistema documental de la entidad.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Planificación del Evento	Formato F235 diligenciado y con firmas completas.	"Formato Solicitud de Requerimiento para Eventos" (F235) completa	Técnico, Profesional, Analista o Contratista Oficina Asesora Comunicaciones Oficina Comercial y de Mercadeo Oficina de Relaciones Internacionales
Confirmación de Asistencia de los invitados al evento	Seguimientos asistentes al evento	"Formato Planilla Control de Asistencia a Eventos" (F389)	Técnico, Profesional, Analista o Contratista Oficina Asesora Comunicaciones Oficina Comercial y de Mercadeo Oficina de Relaciones Internacionales
Seguimiento a la realización del evento	Formato recibido bienes y servicios diligenciado y con firmas completas.	"Formato de Recibido a Satisfacción de Bienes y Servicios"	Solicitante o solicitante delegado Área solicitante Técnico, Profesional, Analista o Contratista Oficina Asesora Comunicaciones Oficina Comercial y de Mercadeo Oficina de Relaciones Internacionales
Informe del evento	Seguimiento evento con la identificación de fortalezas y oportunidades de mejora	"Formato Informe Resumen del Evento" (F554)	Funcionario/Contratista del área que requiere el evento

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Formato Solicitud de Requerimiento para Eventos	F235
Instructivo Formato Solicitud de Requerimiento para Eventos	I235
Formato Planilla de Control de Asistencia a Eventos	F389
Formato Informe Resumen del Evento	F554
Formato de Recibido a Satisfacción de Bienes y Servicios	N/A

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Formato Oferta Económica	N/A
Informe de Gestión del Operador Logístico	N/A
Informe Financiero de Ejecución	N/A
Contrato	N/A
Facturas	N/A
Orden de Pago	N/A
Guía de Ferias	N/A
Cuadro de Control Presupuestal	N/A
Decreto 380 de 2007	N/A
Ley No. 1943 de 2018	N/A

COPIA CONTROLADA

Anexos:

[58. Diagrama A6-1-06 - Procedimiento Gestión de Eventos con el Operador Logístico - V1.pdf](#)

Editado por Diego Fernando Vargas Pineros, dic 17 2024 04:02 p.m.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2024-12-11	1	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA