

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO SERVICIOS LOGÍSTICOS				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1		Proceso: Gestión Administrativa				Código: P-A-GAC-13	
Vigencia: 17/08/2022							
1. OBJETIVO(S)		El proceso de planeación, solicitud, autorización y ejecución de los actividades y/o eventos que requiera realizar la entidad					
2. ALCANCE		El proceso inicia con la programación de la actividad y/o evento, aprobación, ejecución y seguimiento de las actividades y/o eventos solicitados.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<p>1. En la planeación del evento, las diferentes dependencias deben verificar si la actividad y/o evento se puede realizar mediante la utilización de medios virtuales, para lo cual, la entidad dispondrá los mecanismos necesarios para su realización, con las condiciones tecnológicas requeridas.</p> <p>2. La planeación de las actividades y/o eventos requiere un cumplimiento del plan de acción de la entidad, por lo cual, debe identificarse en la solicitud la meta del plan de acción a la cual apunta en el desarrollo de cada uno de las actividades y/o eventos a solicitar.</p> <p>3. En la planeación de las actividades y/o eventos, las diferentes dependencias deben verificar en las instalaciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o validar junto con las entidades adscritas y vinculadas con el fin de encontrar el espacio más óptimo para la realización del evento.</p> <p>4. Se verificará que el objeto de las actividades y/o eventos deben ser diferentes para cada una de las dependencias según la planeación anual; en caso de existir varias dependencias con una solicitud para un mismo evento se radicará solo un requerimiento para actividad y/o evento.</p> <p>5. En la planeación se debe identificar si existen en la entidad funcionarios con el perfil y experiencia idónea para que obre como facilitador de la actividad y/o evento o si por el contrario se requiere la contratación del facilitador o conferencista especializado en el tema a tratar.</p> <p>6. En la planeación de la actividad y/o evento, las dependencias deben cuantificar del número de participantes y los niveles de asistencia real, de crear mecanismos que le permitan a la entidad disminuir los niveles de inasistencia que generan mayores gastos en las actividades y/o eventos.</p> <p>7. Las diferentes dependencias deberán allegar con un mes de antelación la solicitud de la actividad y/o evento en los horarios establecidos como se indica en el procedimiento; con el fin de cumplir con los lineamientos impartidos en el mismo</p>					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<p>1. Decreto 2467 de 2018</p> <p>2. Decreto 1068 de 2015</p> <p>3. Directiva Presidencial 009 de 2018, por la cual el Gobierno Nacional fija las directrices de austeridad.</p> <p>4. Resolución 057 del 16 de enero del 2017, por la cual se crea un grupo interno de trabajo, se determinan sus funciones y se designa una coordinación (...)</p> <p>5. Circular 8300-3-13891 del 2015</p> <p>6. Circular 8300-3-3146 del 2016</p>					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Diligenciar y enviar programación de actividades y/o eventos para la vigencia	P	Enviar la programación consolidada de las actividades y/o eventos para la vigencia (Anual), vía correo electrónico al Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico.	Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores, Secretaría General, Subdirector Administrativo y Financiero.	X	Programación de Actividades y/o Eventos.	
2	Verificar y consolidar la programación de actividades y/o eventos	V, H	El grupo de comisiones y apoyo logístico recibe de las diferentes dependencias la programación de actividades y/o eventos para la vigencia, con el fin de consolidar la información enviada.	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	X	Informe consolidado de programación de las actividades y/o eventos	
3	Consolidación de la información	V, H	Con la consolidación de programación anual de las actividades y/o eventos, los CDP por dependencia y los antecedentes de términos de referencias se procederá a realizar el estudio previo y base de ejecución para adjudicación del operador logístico.	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico- Grupo de contratos	X	Informe consolidado de programación de las actividades y/o eventos.	
4	Solicitar las actividades y/o eventos programados mes anticipado.	V, H	Las dependencias organizadoras de las actividades y/o eventos deberán presentar ante el supervisor correspondiente el formato "F-A-GAC-15 Solicitud de Servicios Logísticos" debidamente diligenciado y firmado, con un mínimo de antelación de 45 días calendario.	Dependencias y oficinas del MADS Supervisor del Contrato.	X	Autorización de actividades y/o eventos	
5	Autorización de las actividades y/o eventos	V, H	El supervisor responsable analiza y verifica la información suministrada en el formato "F-A-GAC-15 Solicitud de Servicios Logísticos" y procede a autorizar y devolver a la Dependencia responsable de la actividad y/o evento en un lapso no mayor a 3 días hábiles	Supervisor responsable de las dependencias	X	Autorización de actividades y/o eventos	
6	Solicitar actividades y/o eventos programados	H	La dependencia responsable de la actividad y/o evento, deberán allegar de forma física el formato "F-A-GAC-15 Solicitud de Servicios Logísticos" debidamente diligenciado al Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico.	Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores	X	Solicitud de Servicios Logísticos. F-A-GAC-15	
7	Recibir solicitudes de servicios logísticos.	V	Recibir las solicitudes de actividades y/o eventos de las diferentes dependencias hasta mínimo 30 días calendario anterior a la realización de la actividad y/o evento.	Coordinador Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	X	Solicitud de Servicios Logísticos. F-A-GAC-15	
8	Solicitud de actividades y/o eventos relacionadas con Sentencias y Órdenes Judiciales	H	Agotado los anteriores pasos, el responsable de la actividad y/o evento deberá radicar el formato "F-A-GAC-15 Solicitud de Servicios Logísticos" debidamente diligenciado al Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico, con mínimo 15 días calendario anterior a la realización del evento.	Dependencias y oficinas del MADS- Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	X	Solicitud de Servicios Logísticos. F-A-GAC-15	

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
9	Verificar las solicitudes de servicios logísticos	V, H	Verificar las solicitudes de servicios logísticos que sean allegadas, en caso de no cumplir con los parámetros establecidos serán devueltas a su origen para las correcciones pertinentes, las cuales deberán realizarse en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, de lo contrario se procederá a la anulación de la solicitud.	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	X	Verificación de actividades y/o eventos
10	Solicitud de servicios logísticos	H	El Grupo de comisiones y apoyo logístico envía el requerimiento de necesidades de la actividad y/o evento a realizar al operador logístico, para que este proceda a cotizar los servicios solicitados.	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	X	Correo Electrónico Solicitud de servicios logísticos
11	Recibir cotizaciones	V, H	Recibir las cotizaciones del Operador Logístico y remitir al Supervisor responsable, quien autorizó la actividad y/o evento para la elección más favorable en el marco de las normas de austeridad del gasto adoptadas por Ministerio.	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico-Supervisor del contrato	X	Correo Electrónico Recibe cotizaciones
12	Autorización Cotizaciones	V, H	El Supervisor responsable autoriza la cotización acorde a los requerimientos solicitados, teniendo en cuenta las lineamientos dados, la normativa de austeridad en el gasto, envía la opción más favorable para el Ministerio, remite al Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico para informar al Operador Logístico.	Supervisor del contrato-Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	X	Autoriza cotizaciones Correo Electrónico
13	Aprobación Cotización	H	Mediante correo electrónico, se informa al operador Logístico la cotización aprobado por parte del supervisor.	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	X	Correo Electrónico
14	Ejecución de la actividad y/o evento	H	Se garantizará desde el componente logístico que la actividad y/o evento cumpla con los requerimientos realizados por la dependencia solicitante, y recibo a satisfacción por el grupo de comisiones y apoyo logístico	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	X	Informes de seguimiento mensual
CONTROL EN LA EJECUCION DE LOS EVENTOS SOLICITADOS						
15	Encuesta de Satisfacción de los Servicios logísticos	V, H	El grupo de Comisiones y apoyo logístico junto con la dependencia solicitante diligenciará el formato F-A-GAC-17 evaluando el componente logístico. F-A-GAC-17 Evaluación y recibido a Satisfacción de los Servicios Logísticos; con el fin de calificar y recibir a satisfacción lo servicios logísticos de la actividad y/o evento realizado. F-E-SIG-05 Listado de Asistentes a reuniones cuando se finalice la actividad y/o evento se deberá entregar al operador Logístico debidamente diligenciado y firmado deberá contener todos los asistentes la actividad y/o registro fotográfico/video. Nota 1: Lo anterior aplica para todas las direcciones y oficinas del Ministerio a excepción del Despacho del Ministro quienes remitirán un memorando de asistencia de la actividad y/o evento realizado. Nota 2: Para las actividades y/o eventos por Sentencias y/u órdenes judiciales la asistencia se evidenciará por registros fotográficos y/o videos.	Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores, Secretaría General, Subdirector Administrativo y Financiero	X	Evaluación y recibido a Satisfacción de los Servicios Logísticos
16	Verificación de los Servicios Logísticos Prestados por el operador	V, H	Verificación de los soportes de servicios solicitados al operador para la aprobación del pago de los servicios efectivamente prestados. El operador Logístico deberá remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera los siguientes documentos: -Factura del operador Logístico y soportes como cotizaciones, recibos de caja, consignaciones, recibos de entrega y demás (en los mismos términos de los servicios autorizados por Ministerio). - Evaluación y recibido a satisfacción de los Servicios Logísticos - Informe de gestión del mes. Nota: en caso de no adjuntar todos los documentos se realizará la devolución al operador logístico.	Subdirección Administrativa y Financiera	X	Verificación de los Servicios Logísticos Prestados

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
17	Procedimiento de pago	H	Iniciar procedimiento de pago, se radica ante el grupo de cuentas las facturas de las actividades y/o eventos realizados	Subdirección Administrativa y Financiera	X	Radicación de cuenta- Grupo de cuentas
SOLICITUDES ADICIONALES EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD Y/O EVENTO						
18	Solicitudes Adicionales	V, H	En caso de que, para la ejecución del evento, se requiera hacer solicitudes adicionales, estas deberán realizarse mediante la actualización del formato "F-A-GAC-15 Solicitud de Servicios Logísticos", con la debida justificación la cual será sometida a verificación y aprobación por el Supervisor Responsable. Nota: En caso de las actividades y/o eventos producto de las sentencias y/u órdenes judiciales, cuando se requiera servicios adicionales, lo podrá autorizar el encargado de la operación logística in Situ y lo ratificará el Supervisor encargado del evento.	Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores, Secretaría General, Subdirector Administrativo y Financiero.	X	Solicitud de Servicios Logísticos F-A-GAC-15
19	Autorización de la Solicitudes Adicionales	V, H	El supervisor Responsable de la actividad y/o evento, procederá a aprobar la solicitud adicional de servicios logísticos. Nota: En caso de los eventos producto de las sentencias, cuando se requiera servicios adicionales, lo podrá autorizar el encargado de la operación logística in Situ y lo ratificará el Supervisor encargado del evento.	Supervisor Responsable	X	Solicitud de Servicios Logísticos F-A-GAC-15
20	Comunicar la aprobación de la solicitudes adicionales.	H	Comunicar la decisión a la dependencia u oficina solicitante. Nota: Esto aplica para las solicitudes que se realizan con antelación.	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	X	Correo Electrónico
21	Actividades 10 a la 13	H	Continuar con las actividades 10 a la 13. Nota: Esto aplica para las solicitudes que se realizan con antelación.			
PARA LA CANCELACIÓN DE UN EVENTO						
22	Solicitar cancelación de evento	H	Remitir el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico la solicitud de cancelación hasta tres (3) días hábiles previos al inicio del evento en el formato "F-A-GAC-15 Solicitud de Servicios Logísticos", Nota: Donde la cancelación no sea por caso fortuito o fuerza mayor y se comprometan recursos del presupuesto, se informará a la oficina de control interno disciplinario para lo pertinente.	Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores, Secretaría General, Subdirector Administrativo y Financiero.	X	Solicitud de Servicios Logísticos F-A-GAC-15
23	Notificación al operador Logístico	H	Se notifica vía correo electrónico el formato de cancelación del actividad y/o evento al operador Logístico.	Coordinador Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	X	Correo Electrónico
24	Notificación cancelación	H	Se notificará a la dependencia la cancelación de la actividad y/o evento de acuerdo a la solicitud realizada.	Coordinador Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico.	X	Correo Electrónico

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Logística: Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, o de un servicio.

Operador Logístico: Un operador logístico es la persona que coordina todas las actividades de dirección del flujo de los materiales y productos que necesite una empresa, desde la fuente de suministro de los materiales hasta su utilización por el consumidor final.