 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: ADM-PT-01</b>
		<b>Fecha: 11/07/2023</b>
	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS, INSUMOS Y/O MATERIALES EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 1 de 6</b>

## 1. **Objetivo**

Estandarizar las actividades administrativas para la planeación, ejecución, seguimiento, control y optimización de los recursos técnicos, logísticos y servicios necesarios para la adecuada realización de los eventos y/o actividades programadas por las diferentes dependencias de la entidad y/o en las que haga parte la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte.

## 2. **Alcance**


Inicia con la determinación de las actividades, necesidades e insumos para el desarrollo de los eventos y finaliza con el trámite de pagos.

## 3. **Responsables**

Despacho – Subsecretaría de Gobernanza – Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del conocimiento – Direcciones - Subdirecciones

## 4. **Definiciones**


- **ACTIVIDAD:** Son todas las acciones que se desarrollan para crear, difundir o desarrollar la cultura.
- **EVENTO:** Un evento es todo acontecimiento previamente organizado que reúne a un determinado número de personas en tiempo y lugar preestablecidos, que desarrollarán y compartirán una serie de actividades afines a un mismo objetivo para el intercambio social y cultura general.
- **FORMATO:** Conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento.
- **INSUMOS:** Elementos y servicios que se usan frecuentemente para el desarrollo de eventos y actividades.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: ADM-PT-01</b>
		<b>Fecha: 11/07/2023</b>
	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS, INSUMOS Y/O MATERIALES EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 2 de 6</b>

- **PRESUPUESTO:** Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado período de tiempo.
- **PROGRAMACIÓN DE EVENTOS:** Actividad utilizada para idear y ordenar las acciones necesarias para realizar un evento y/o actividad.
- **PROCESOS CONTRACTUALES:** Gestión para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las condiciones establecidas por la institución durante cada vigencia.
- **PROVEEDOR – OPERADOR LOGÍSTICO:** Tercero que abastece bienes e insumos a la entidad, necesarios para su desarrollo y funcionamiento.
- **PRODUCTOR MISIONAL:** Es la persona que se encarga de la coordinación de los aspectos técnicos, artísticos y/o logísticos de una obra o evento de carácter misional.
- **SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL:** Es la fase de la gestión presupuestal que hace una comparación entre los objetivos, metas y los recursos

## 5. **Condiciones generales**

- El Despacho, Subsecretarías, Direcciones y Subdirecciones, deben enviar de manera oportuna la información de los insumos y recursos necesarios para sus eventos y/o actividades, con el propósito de gestionar de manera adecuada y pertinente el trámite de estos.
- La definición presupuestal es un instrumento que permite organizar y controlar cada uno de los recursos asignados para la producción. Es responsabilidad de las dependencias la planificación y ejecución efectiva y adecuada de sus eventos y/o actividades.
- La verificación de insumos en campo es una actividad clave de control de calidad que le permiten al supervisor técnico establecer el cumplimiento contractual. Es responsabilidad de las dependencias informar oportunamente vía correo electrónico cuando se tenga un servicio o producto no conforme.
- Se debe contar con el suficiente personal para la supervisión y control de las actividades, por parte de la dependencia o responsable del proyecto de inversión.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: ADM-PT-01</b>
		<b>Fecha: 11/07/2023</b>
	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS, INSUMOS Y/O MATERIALES EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 3 de 6</b>

- En cumplimiento del cronograma de la actividad se debe supervisar que los insumos suministrados y/o instalados correspondan con los solicitados.
- Se debe tener comunicación permanente con los equipos misionales y administrativos para coordinar todas las actividades y tener control de todos los procesos.
- El diligenciamiento de los formatos de solicitud asociados a este protocolo son de obligatorio cumplimiento, deben ser allegados en los tiempos establecidos y con las firmas requeridas, nombre y firma del Supervisor Técnico que autoriza la solicitud. Sin estas condiciones no se autorizarán servicios, insumos ni recursos.
- Las modificaciones de los servicios requeridos deben realizarse con mínimo dos días hábiles de anticipación previos a la actividad y/o evento. Para los insumos de transporte y alimentación no podrán superar o disminuir en más de un diez por ciento (10%) para garantizar la calidad del servicio.
- Las cancelaciones de los servicios NO podrán realizarse el mismo día de la actividad y/o evento, a excepción de los casos de fuerza mayor o casos fortuitos.
- La recepción de informes de actividades y facturación, debe hacerse de acuerdo a los lineamientos y requisitos establecidos por la Dirección Corporativa de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. Dichos lineamientos serán comunicados al operador logístico en la reunión inicial de cada contrato.
- En caso de adición y/o prórroga se debe proceder de acuerdo con los lineamientos de los Grupos Internos de Trabajo de Contratación y de Gestión Financiera.

## 6. Desarrollo documento (Obligatorio)

A continuación, se describe el paso a paso para la aplicación de este protocolo:

- a. Diligenciar Formato de actividades y necesidades para los eventos ADM-PT-01-FR-01 definiendo las necesidades logísticas, técnicas, de servicios, insumos o materiales con el propósito de planear e identificar sus necesidades específicas, y remitir por correo electrónico al Apoyo de la supervisión administrativa.
- b. Realizar un análisis de precios y valores históricos de acuerdo con los procesos anteriores realizados por la entidad, los cuales contienen este tipo de ítems.
- c. Definir asignación presupuestal para el proceso contractual en el Plan Anual de Adquisiciones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: ADM-PT-01</b>
		<b>Fecha: 11/07/2023</b>
	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS, INSUMOS Y/O MATERIALES EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 4 de 6</b>

**d.** Adelantar los procesos precontractuales.

**e.** Una vez inicia la ejecución del contrato, diligenciar mensualmente el formato en drive de programación de evento con 10 días calendario de antelación al mes en que está programado el evento.

**f.** Diligenciar el formato de solicitud contrato de operador logístico ADM-PT-01-FR-02 según las necesidades previstas para las diferentes actividades y/o eventos programados por el área, el cual debe ser firmado por los supervisores técnicos y responsables del evento.

El formato debe ser radicado en los tiempos determinados (5 días ítems de tarifario - 10 días para ítems no previstos, material P.O.P. e impresos, el radicado debe ir dirigido al supervisor administrativo).

**g.** Verificar por parte de los apoyos administrativos el correcto diligenciamiento de los formatos con el respectivo apoyo técnico y jurídico.

**h.** Tramitar ante el operador logístico la solicitud de insumos.

**i.** Recibir por parte del contratista, a través de correo electrónico, los presupuestos y/o comparativos de cotizaciones y cotizaciones, revisar y remitir al supervisor técnico.

**j.** El supervisor técnico debe revisar y aprobar el presupuesto y/o comparativo de cotizaciones y cotizaciones a través de Orfeo, radicando el documento correspondiente, presupuesto y/o comparativo de cotizaciones con su respectiva firma, y debe remitirlo al supervisor administrativo.

**j.** Remitir el supervisor administrativo o el profesional de apoyo al contratista, mediante correo electrónico, la respectiva aprobación del presupuesto y/o la cotización aprobada por el supervisor técnico.

**k.** Diligenciar formato de seguimiento presupuestal del contrato ADM-PT-01-FR-03.

**l.** Los responsables del evento deben verificar y recibir a satisfacción los insumos, servicios y/o materiales por parte del proveedor.


En caso de insatisfacción acerca del insumo, servicio y/o material los responsables del evento deben informarlo mediante correo electrónico y en el formato del proveedor.

**m.** Remitir correo electrónico a las dependencias con la información de las solicitudes ejecutadas para la respectiva revisión de PAC

**n.** Realizar los informes correspondientes desde la supervisión (informe de supervisión mensual) y el proveedor (informe general mensual e informe(s) de ejecución por solicitud)

**ñ.** Verificar por parte de quienes llevan a cabo la supervisión administrativa y la supervisión técnica la información contenida en el informe general mensual e informe(s) por solicitud recibidos del contratista.

**o.** Radicar por parte del supervisor técnico los informes de ejecución por solicitud debidamente

	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: ADM-PT-01</b>
		<b>Fecha: 11/07/2023</b>
	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS, INSUMOS Y/O MATERIALES EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 5 de 6</b>

firmados y remitirlos al profesional de apoyo de la supervisión administrativa.

**p.** Adelantar el proceso de facturación con los soportes correspondientes. El profesional que realiza el apoyo a la supervisión administrativa envía mediante correo electrónico al contratista el consolidado de la información de las actividades a facturar.

El contratista debe remitir correo electrónico a la persona encargada de la supervisión administrativa y al profesional de apoyo las pre-facturas de cada actividad ejecutada para su respectiva revisión y aprobación.

Después de aprobada la pre-factura, el contratista debe enviar por correo electrónico la(s) factura(s) y adicionalmente, en el caso de ítems no previstos, soportes de factura o cuenta de cobro del proveedor. El contratista también debe remitir por correo electrónico los documentos obligatorios para pago establecidos en el anexo técnico.

**q.** Radicar facturas y soportes, en caso de requerirse, informe general mensual y documentos obligatorios para pago.

**r.** Adelantar trámite de pago conforme al procedimiento FIN-PR-03.

## 6.1 Documentos asociados


ADM-PT-01-FR-01 Formato de actividades y necesidades para los eventos

ADM-PT-01-FR-02 Formato de solicitud contrato de operador logístico

ADM-PT-01-FR-03 Formato seguimiento presupuestal contrato

## 7. Control de cambios

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Versión inicial, ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento / Radicado 20237100243493 de Fecha: 20/06/2023

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: ADM-PT-01</b>
		<b>Fecha: 11/07/2023</b>
	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS, INSUMOS Y/O MATERIALES EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 6 de 6</b>

## 8. Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORADO POR	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	AVALADO POR <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
<b>NOMBRE:</b> Natalia Barón Diego Millán	<b>NOMBRE:</b> Paola Andrea Ramírez Gutiérrez	<b>NOMBRE:</b> Nelson Javier Velandia C. Angelmiro Vargas C.	<b>NOMBRE:</b> Carlos Alfonso Gaitán S.
<b>CARGO:</b> Contratistas	<b>CARGO:</b> Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	<b>CARGO:</b> Profesional universitario Profesional universitario	<b>CARGO:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación
<b>FIRMA:</b> Electrónica	<b>FIRMA:</b> Electrónica	<b>FIRMA:</b> Electrónica	<b>FIRMA:</b> Electrónica



Radicado: **20231700279333**

Fecha **11-07-2023 16:15**

**Documento firmado electrónicamente por:**

**Natalia Del Pilar Barón Gómez**, Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 10-07-2023 14:37:11

**Adriana María Cruz Rivera**, Directora de Gestión Corporativa, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Fecha de Firma: 11-07-2023 11:15:30

**Diego Fernando Millan Grijalba**, Contratista, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Fecha de Firma: 11-07-2023 10:07:18

**Angelmiro Vargas Cardenas**, PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 10-07-2023 10:17:31

**Carlos Alfonso Gaitán Sánchez**, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 11-07-2023 16:15:43

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10 - Oficina Asesora de Planeación



f46ddf915cae1a0b42eae5403bd0af8d6f3f0aafaaa32748a2a32920f7b88842

