

Procedimiento económico y logístico para desarrollar la RPC

1

Formato suscrito por el director de área; este debe ser acorde con plan de eventos y el plan de austeridad.



2

Las cotizaciones se realizan por parte del operador y posteriormente se analizan con la regional. Los valores varían de acuerdo con el lugar donde se realizará el evento.

- Se pueden presentar máximo 3 cotizaciones y se escogerá el menor precio que se ajuste al requerimiento.



3

El responsable del evento debe:

- Informar de inmediato por correo electrónico a la Dirección de Abastecimiento sobre cualquier modificación que se haga en el desarrollo del evento.
- Verificar el cumplimiento de los eventos y así mismo realizar el listado de asistencia y fotografías; estos se deben enviar al enlace de Abastecimiento dentro de los 3 días hábiles luego de terminado el evento.
- Al finalizar el evento, la persona responsable debe realizar la encuesta virtual de la Dirección de Abastecimiento.

4



Además de enviar el correo a su enlace de Abastecimiento con el Formato de servicio versión 6, debe adjuntarlo también en el Sharepoint en la ruta de la carpeta de cada regional, carpeta RPC, subcarpeta 15 y formato de Abastecimiento.

**10
días**

para aquellos eventos en los que se requiere alimentación.

**15
días**

para aquellos eventos en los que se requiere salón y alimentación.

**20
días**

para aquellos eventos en los que se cuente con 80 o más asistentes.

Tiempo para solicitud de requerimientos