



**PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE
EVENTOS**

P4.ABS

10/11/2021

Versión 3

Página 1 de 9

1. OBJETIVO:

Definir las actividades necesarias para solicitar y ejecutar los eventos de sensibilización, divulgación e implementación de las diferentes estrategias del ICBF, a través del operador logístico, garantizando la eficiencia en el uso de los recursos y la calidad del servicio prestado.

2. ALCANCE:

Inicia con la elaboración del Plan de Eventos y la definición de un responsable del control y seguimiento de los mismos, por parte de cada Regional o área de la Sede de la Dirección General y termina con los Informes de Supervisión presentados por el Director (a) de Abastecimiento a la Dirección de Contratación. Aplica para el nivel nacional y regional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1. Tiempos definidos para la solicitud de eventos:

3.1.1. Para los eventos que solo requieren salón y/o alimentación, se debe realizar la solicitud con 10 días hábiles de anticipación.

3.1.2. Para los eventos que requieren salón, alimentación y/o alojamiento, se debe realizar la solicitud con 15 días hábiles de anticipación.

3.1.3. Para los eventos que requieren salón, alimentación, alojamiento y/o reserva de tiquetes aéreos, se debe realizar la solicitud con 20 días hábiles de anticipación.

3.1.4. Para los eventos que cuenten con más de 80 personas, con cualquier requerimiento debe realizarse con 20 días hábiles de anticipación

3.2. Transporte:

3.2.1. Suministro de tiquetes aéreos: Los tiquetes aéreos deben ser emitidos en clase económica, para ello deben enviar la solicitud de servicio debidamente diligenciada con mínimo 20 días calendario de anticipación, junto con la copia de los documentos de identidad de las personas que viajan.

3.2.2. Las Regionales y áreas de la Sede de la Dirección General deberán verificar el listado de asistencia y los itinerarios, para evitar errores en la descripción del nombre o del documento de identidad.

3.2.3. El operador logístico o contratista deberá conseguir el tiquete en la aerolínea que mejor precio le ofrezca.

3.2.4. Las penalidades deberán ser asumidas por el beneficiario del tiquete aéreo, salvo caso fortuito o fuerza mayor previamente justificado.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE
EVENTOS**

P4.ABS

10/11/2021

Versión 3

Página 2 de 9

3.2.5. Transporte terrestre o fluvial: Para los casos en los que los asistentes al evento se desplacen vía terrestre o fluvial, se realizará el reembolso por el valor correspondiente al pasaje, para ello deberán presentar la factura del tiquete del trayecto.

3.2.6. Para los casos en que el asistente deba regresar utilizando la misma modalidad, se reintegrará el valor total correspondiente al pasaje de ida y regreso, dentro del desarrollo del evento, para lo cual debe presentar al operador logístico el recibo, copia de la cedula y firmar el recibido, para que le realicen el desembolso.

3.3. Cancelación o modificación de eventos:

3.3.1. Solo se tramitará la cancelación de los eventos en casos comprobados de fuerza mayor, y su viabilidad está sujeta a la aceptación por parte del proveedor seleccionado; por ello, es importante que se realicen las modificaciones o cambios con por lo menos cuatro (4) días hábiles antes del mismo.

3.4. Eventos y servicios que no se pueden cubrir:

Los eventos deberán desarrollarse teniendo en cuenta los decretos de austeridad del gasto y las directivas que sobre austeridad ha emitido la Presidencia de la República, y en términos generales, no se pueden cubrir los siguientes eventos y servicios:

- ✓ La realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones a cargo de los recursos del tesoro público.
- ✓ Los eventos encaminados a desarrollar, planear o revisar las actividades o funciones que tienen relación con la normatividad y funcionamiento de la entidad.
- ✓ Impresión de folletos o textos institucionales, pendones y stands.
- ✓ Limitar los costos de alimentación en eventos y reuniones, en particular, solicitar las cantidades justas y eliminarlas de las reuniones cortas y con personal interno.
- ✓ Regalos corporativos o suvenires.
- ✓ Suministro de papelería, esferos, agendas, fotocopias, lápices y borradores, entre otros.

3.5. Infraestructura física y mobiliario

3.5.1. Espacio físico: Es importante que antes de solicitar este servicio, se verifique la disponibilidad de espacio dentro de la Regional o la Sede de la Dirección General; de requerirse, se suministrará de acuerdo con el número de asistentes, preferiblemente en acomodación tipo auditorio. No obstante, si necesitan realizar una actividad particular que requiera de un espacio más amplio o de unas condiciones especiales, deberá informarlo en la solicitud de servicio para poder realizar la cotización y verificar la pertinencia del evento frente al costo del mismo.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P4.ABS	10/11/2021
	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE EVENTOS	Versión 3	Página 3 de 9

3.5.2. Los salones solo se podrán solicitar para eventos de más de 12 asistentes, de lo contrario deberán disponer de los espacios con los que cuenten en la sede o área del ICBF.

3.5.3. Horarios: El horario se define en la solicitud de servicio; sin embargo, se manejará un horario tipo 7:30 a.m. a 6:00 p.m.

3.6. Honorarios de conferencias u otros:

Si se requiere la contratación de un conferencista, tallerista o expositor nacional o internacional para el desarrollo del evento, es necesario que la Regional o área de la Sede de la Dirección General realice el requerimiento en la solicitud de servicio y envíe la propuesta debidamente justificada para la contratación de esa persona.

Es importante tener en cuenta que la Regional o área de la Sede de la Dirección General, debe gestionar la posibilidad de no cobro por este servicio o de un descuento especial por ser ésta una entidad del estado.

La tarifa del conferencista, tallerista o expositor debe estar de acuerdo con lo que ofrece el mercado y debe estar ajustada a las condiciones de complejidad, especialidad y detalle de la temática del evento y la estrategia de desarrollo.

3.7. Equipos:

Los funcionarios y contratistas deberán contar con los equipos (computador y video beam) que se tienen en la Sede de la Dirección General, para evitar pagar el costo adicional por este servicio.

Sin embargo, de no contarse con la disponibilidad de estos equipos, deberán establecerlo en la solicitud de servicio.

3.8. Reembolsos:

Los reembolsos solo se pagarán si están definidos en la solicitud de servicio y aprobados por la Dirección de Abastecimiento. Éstos pueden ser por concepto de transporte, alimentación o alojamiento, dado que existen lugares apartados donde deben desplazarse los asistentes del evento y resulta viable pagar el equivalente por estos conceptos, que realizar las cotizaciones requeridas para cada servicio.

Para ello, deberá gestionar la validación por parte de la Dirección de Abastecimiento, una vez esté aprobado. La persona a la cual se le autorizó el reembolso, debe presentar al operador logístico los recibos, copia de la cédula y firmar el recibido, para que se haga efectivo.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P4.ABS	10/11/2021
	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE EVENTOS	Versión 3	Página 4 de 9

3.9. Alimentación:

Se organizará y pagará el suministro de alimentación (desayuno y cena), solo para los asistentes del evento provenientes de fuera de la ciudad sede del evento y que se estén alojando, previa definición en la solicitud del servicio.

Para el caso de los refrigerios, éstos serán validados por la Dirección de Abastecimiento y no se cubrirá el servicio de refrigerio en la tarde cuando el evento incluya almuerzo.

La estación de café se prestará por un tiempo determinado del evento.

En ningún caso el ICBF asumirá los gastos no autorizados por concepto de propinas, licores, llamadas a celular o larga distancia, bebidas y alimentos adicionales o diferentes a las incluidas en el menú, servicio de lavandería u otro tipo de servicios no especificado y autorizado para la realización del evento, por lo cual, los asistentes responderán directamente por la utilización de estos servicios.

3.10. Alojamiento:

Se realizará el alojamiento de los asistentes, conferencistas y talleristas, siempre y cuando no sean funcionarios, ni contratistas a los cuales el ICBF envíe por comisión de servicios.

La acomodación se realizará doble y triple, aleatoriamente con personas del mismo género, de acuerdo con la lista de confirmaciones. El alojamiento se prestará estrictamente durante los días que el beneficiario este dedicado al evento o hasta la fecha de su vuelo de regreso, previa definición y justificación en la solicitud de servicio.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Elaborar plan de eventos.	Informar a la Dirección de Abastecimiento, en el mes de noviembre de cada año, el Plan de Eventos correspondiente a la siguiente vigencia y definir la persona responsable del control y seguimiento del presupuesto y de los eventos en cada Regional o área de la Dirección General.	Director Regional, Director o Jefe de área de la Sede de la Dirección General.	Formato Plan de Eventos Correo Electrónico
2	Validar plan de eventos.	Verificar y validar el plan de eventos de acuerdo con el presupuesto asignado y realizar los ajustes a que haya lugar, de acuerdo con los decretos y directivas presidenciales de austeridad, al inicio de cada vigencia. Informar el esquema de atención a las áreas y regionales.	Director de Abastecimiento o quien éste delegue	Formato Plan de Eventos Correo Electrónico

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE
EVENTOS**

P4.ABS

10/11/2021

Versión 3

Página 5 de 9

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
3	Elaborar la solicitud de servicio	Coordinar con la Dirección de Abastecimiento los requerimientos para el evento, de acuerdo con las características propias del mismo, las políticas de austeridad, el plan de eventos definido y el presupuesto asignado y elaborar la solicitud de servicio.	Director Regional, Director o Jefe de área de la Sede de la Dirección General, o quien éstos deleguen	Formato Solicitud de Servicio.
4	Autorizar la solicitud de servicio.	Revisar, autorizar y firmar la solicitud de servicio, teniendo en cuenta los tiempos definidos para la entrega al operador logístico de eventos y enviarla vía correo electrónico escaneada y en Excel a la Dirección de Abastecimiento. Ver política de Operación No. 1: Tiempos definidos para realizar la solicitud del evento.	Director Regional, Director o Jefe de área de la Sede de la Dirección General	Solicitud de Servicio firmada.
5 PC	Validar la solicitud de servicio.	Revisar y validar los requerimientos definidos en la solicitud de servicio. ¿La solicitud de servicio cumple con los requerimientos? Si: Se envía por correo electrónico al operador logístico de eventos. Continúa con la actividad 6. No: Se regresa la solicitud al área o regional solicitante, con los soportes de negación del evento. Regresa a la actividad 3.	Director de Abastecimiento o quien éste delegue	Formato Solicitud de Servicio Correo Electrónico
6	Gestionar cotizaciones	Revisar la solicitud de servicio y solicitar para cada requerimiento definido, las cotizaciones mínimas de acuerdo con lo definido en el contrato del operador logístico y enviarlas junto con el cuadro comparativo y la recomendación de la mejor opción.	Operador Logístico de Eventos.	Correo Electrónico Cotizaciones Formato Cuadro Comparativo de Cotizaciones
7 PC	Validar las cotizaciones presentadas.	Revisar el cuadro comparativo frente a las cotizaciones enviadas y los precios de mercado, verificando las operaciones tanto en cantidades, como en valor unitario y total e impuestos que apliquen para cada requerimiento y que cumpla con el mínimo de cotizaciones establecidas en el contrato. ¿Las cotizaciones cumplen con los requerimientos establecidos? Si: Se valida vía correo electrónico al operador logístico y se registra dentro del cuadro de seguimiento de eventos. Continúa con la actividad 8. No: Se devuelve al operador logístico de eventos con los soportes de la negación. Regresa a la actividad 6.	Director de Abastecimiento o quien éste delegue	Formato Cuadro Comparativo de Cotizaciones validado. Formato de Seguimiento de Eventos Correo electrónico

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE
EVENTOS**

P4.ABS

10/11/2021

Versión 3

Página 6 de 9

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8	Contratar proveedores	Contratar al proveedor seleccionado y realizar las recomendaciones requeridas para la atención del evento. Igualmente, se debe informar a la Dirección de Abastecimiento, dentro de los plazos definidos en el contrato del operador logístico, los datos del evento que apliquen como: menús, nombre del salón, dirección del lugar, transporte, vuelos, itinerarios y nombre y número de celular del asistente operativo entre otros.	Operador Logístico de Eventos	Correo Electrónico
9	Socializar proveedores y datos del evento.	Informar al Director Regional, Director o Jefe de área de la Sede de la Dirección General, o quien éstos deleguen, el proveedor seleccionado y los detalles de la programación del evento que apliquen (menús, nombre del salón, dirección del lugar, transporte, vuelos, itinerarios y nombre y número de celular del asistente operativo entre otros).	Director de Abastecimiento o quien éste delegue	Correo Electrónico
10	Levantar listados de asistencia, actas de reunión y/o fotografías de los eventos.	Levantar listados de asistencia, actas de reunión y/o fotografías de los eventos, y remitirlos al enlace en la Dirección de Abastecimiento dentro de los siguientes tres días hábiles.	Director Regional, Director o Jefe de área de la Sede de la Dirección General, o quien éstos deleguen.	Listado de asistencia, Actas de Reunión y/o registro fotográfico. Correo electrónico
11	Verificar cumplimiento de proveedores seleccionados	Validar que los requerimientos solicitados cumplen. Informar por correo electrónico a la Dirección de Abastecimiento cualquier novedad o modificación que se presente en el desarrollo del evento, de manera inmediata.	Director Regional, Director o Jefe de área de la Sede de la Dirección General, o quien éstos deleguen.	Correo electrónico
12	Realizar seguimiento al evento	Realizar seguimiento al desarrollo del evento, vía telefónica o presencialmente cuando se requiera, para verificar el cumplimiento de lo definido y aprobado por la Dirección de Abastecimiento y atender las modificaciones o ajustes que se puedan presentar dentro del desarrollo del evento.	Director de Abastecimiento o quien éste delegue	Correo electrónico
13	Realizar reuniones de seguimiento	Realizar reuniones de seguimiento con el equipo de trabajo y operador logístico (cuando se requiera), para revisar el avance de la ejecución de contrato.	Profesional de la Dirección de Abastecimiento.	Actas de reunión
14	Enviar encuesta de satisfacción	Enviar al responsable del evento, una vez finalizado, vía correo electrónico, la encuesta de satisfacción y hacer seguimiento a su diligenciamiento.	Director de Abastecimiento o quien éste delegue	Correo Electrónico Encuesta de satisfacción
15	Diligenciar encuesta de satisfacción.	Diligenciar la encuesta de satisfacción de la Dirección de Abastecimiento una vez sea enviada y validar la prestación del servicio y registrar las novedades que se presentaron, si aplica.	Director Regional, Director o Jefe de área de la Sede de la Dirección General, o quien éstos deleguen	Encuesta de Satisfacción

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE
EVENTOS**

P4.ABS

10/11/2021

Versión 3

Página 7 de 9

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
16	Tabular encuestas.	Tabular las encuestas de satisfacción de los eventos mensualmente y definir en cuales casos se deben aplicar plan de mejora de acuerdo con el puntaje obtenido durante el evento. Coordinar con el operador logístico el plan de mejora en los casos que aplique.	Director de Abastecimiento o quien éste delegue	Archivo en Excel Plan de mejora
17	Reportar resultados del indicador	Recolectar y analizar la información para el reporte de los indicadores, a cargo del equipo de Eventos.	Profesional de la Dirección de Abastecimiento	Archivo en Excel Correo electrónico
18	Organizar la documentación del evento.	Ordenar la documentación del evento una vez haya terminado: solicitud de servicio, modificaciones, cuadro comparativo, cotizaciones, evidencias del evento (listados de asistencia, actas de reunión y/o registro fotográfico de los eventos) y todos los correos soportes del evento. Entregar toda esta documentación como soporte para pagos de facturas al profesional financiero a cargo.	Director de Abastecimiento o quien éste delegue	Documentos soporte de la ejecución del evento
19	Elaborar facturación.	Enviar factura por cada evento, de acuerdo con lo establecido en el contrato y a lo definido por el supervisor.	Operador Logístico de Eventos	Formato Modelo de Factura
20 PC	Validar facturas para pago.	Revisar y validar las facturas entregadas por el operador logístico de eventos, frente a los requerimientos definidos en la solicitud de servicio y las aprobaciones realizadas. ¿Las facturas cumplen con los requerimientos? Sí: Se valida y se pasa al proceso de Gestión Financiera, se actualiza el sistema PACCO. Continúa con la actividad 20 No: Se devuelve al operador logístico con los soportes de negación del pago. Regresa a la actividad 18.	Director de Abastecimiento o quien éste delegue	Memorando Facturas revisadas Sistema de Información PACCO
21	Elaborar informe de Supervisión.	Realizar el informe de supervisión mensualmente y enviarlo a la Dirección de Contratación con los respectivos soportes.	Director de Abastecimiento	Informe de Supervisión
22	Actualizar portafolio de locaciones	Realizar visitas a las locaciones para realizar eventos, actualizar el portafolio y gestionar alianzas estratégicas.	Profesional de la Dirección de Abastecimiento	Consolidado de locaciones Correo electrónico
		Fin		

P.C.: Punto de Control

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE
EVENTOS

P4.ABS

10/11/2021

Versión 3

Página 8 de 9

5. RESULTADO FINAL:

Eventos realizados y pagados y encuesta de satisfacción realizada.

6. DEFINICIONES:

Operador logístico de eventos: Persona natural o jurídica (contratista) que presta el servicio de operador técnico que suministra el apoyo logístico para el desarrollo de los eventos.

Solicitud de Servicio: Formato definido para el registro de cada uno de los requerimientos y necesidades de cada Regional o área de la Sede de la Dirección General.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- P17.GF Procedimiento Revisión de Documentos de Cobro Generación de Pagos y Traslado de Efectivo
- Matriz de Requisitos Legales

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P4.ABS	Plan de Eventos
F2.P4.ABS	Solicitud de Servicio
F3.P4.ABS	Cuadro comparativo de Cotizaciones
F4.P4.ABS	Seguimiento de Eventos
F5.P4.ABS	Modelo Factura
F8.P1.MI	Formato Listado de Asistencia

9. ANEXOS:

No aplica.

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
15/04/2021	Versión 2 – P4.ABS	Numeral 4 – Descripción de Actividades: <ul style="list-style-type: none">- Actividad 1: Se modifica el mes en que se debe remitir el Plan de Eventos.- Actividad 10: Se ajusta la redacción, donde se solicitan los listados de asistencia para cada evento.- Actividad 11: se crea nueva actividad que estaba incluida en la actividad 10 de la versión anterior.- Actividad 18: Se ajusta el texto, detallando los documentos que se deben entregar después de cada evento.
	Versión 1 – P4.ABS	Numeral 2 – Alcance: <ul style="list-style-type: none">- Se ajusta el texto, detallando el alcance del procedimiento.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**
**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE
EVENTOS**

P4.ABS

10/11/2021

Versión 3

Página 9 de 9

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
09/11/2016		<p>Numeral 4 – Descripción de Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se crean las actividades 12, 16 y 21. <p>Numeral 7 – Documentos de referencia:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se actualiza el procedimiento para pagos, del proceso de Gestión Financiera. <p>Numeral 8 – Relación de formatos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se incluye el código del formato listado de asistencia.
	Versión 3 – PR3.MPA1.P4	<ul style="list-style-type: none">- Se modifica el formato de procedimiento- Numeral 3: Se ajustan las Políticas de Operación- Numeral 4: Se modifican las actividades <p>Se modifica el formato de Plan de Eventos y el formato de Solicitud de Servicio: se incluye un instructivo para cada uno de ellos.</p>
31/08/2015	Versión 2 – PR3.MPA1.P4	<p>Numeral 3 – Descripción de Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se modifican las actividades No. 3, 6, 12 y 14- Se incluyen las actividades No. 4, 9 y 11 <p>Numeral 4: Criterios Operativos</p> <ul style="list-style-type: none">- Se modifica el formato de Plan de Eventos y el formato de Solicitud de Servicio: se incluye un instructivo para cada uno de ellos.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!