

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P4.ABS	10/07/2025
	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS	Versión 6	Página 1 de 13

1. OBJETIVO:

Definir las actividades necesarias para solicitar y ejecutar los requerimientos logísticos generados por las áreas de la sede de la Dirección General y las 33 regionales del ICBF a nivel nacional, con el fin de promover el cumplimiento de la misionalidad de la entidad mediante la gestión eficiente, oportuna y articulada con el (los) operador (es) logístico(s) orientados al fortalecimiento de sensibilización, socialización e implementación de las diferentes estrategias del ICBF.

2. ALCANCE:

Inicia con la elaboración de la solicitud del servicio, por parte de las áreas y regionales del ICBF a nivel nacional, la definición de un responsable del control y seguimiento en las mismas, quienes tendrán una articulación permanente con el enlace encargado en la Dirección de Abastecimiento, hasta la consolidación, validación, ejecución y facturación de los eventos programados, y finalizando con los Informes de Supervisión.

Aplica para el nivel nacional y regional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1. Tiempos definidos para la solicitud de requerimientos logísticos:

- 3.1.1. Para los requerimientos logísticos que solo requieren salón y/o alimentación, se debe realizar la solicitud con ocho (8) días hábiles de anticipación.
- 3.1.2. Para los requerimientos logísticos que requieren salón, alimentación y/o alojamiento, se debe realizar la solicitud con diez (10) días hábiles de anticipación.
- 3.1.3. Para los requerimientos logísticos que requieren salón, alimentación, alojamiento, transporte y/o reserva de tiquetes aéreos, se debe realizar la solicitud con quince **(15) días hábiles de anticipación.**
- 3.1.4. Para los requerimientos logísticos que requieran y cuenten con más de 200 pax, que incluyan alojamiento, transporte, montaje, y/o reserva de tiquetes aéreos se debe realizar la solicitud con treinta (30) 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 quince (15) días calendario de anticipación, junto con la copia de los documentos de identidad de las personas que viajan, nombre y apellido, número de identificación, genero, numero de contacto, correo electrónico, origen y destino del vuelo, fecha de

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P4.ABS	10/07/2025
	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS	Versión 6	Página 2 de 13

nacimiento, fecha y hora de salida del origen, fecha y hora de regreso al origen, y horario de vuelo si se estima algún horario especial.

- 3.2.2. Los enlaces designados en cada una de las áreas y regionales de la Sede de la Dirección General deberán suministrar la información requerida a la Dirección de Abastecimiento, sobre el listado de asistentes y los itinerarios debidamente verificados, con el fin de evitar errores en la transcripción del nombre o del documento de identidad para que la agencia de viajes por parte del operador proporcione la disponibilidad de itinerarios, tarifas, impuestos y cargos adicionales para la respectiva aprobación por parte del área.

Así mismo, una vez emitidos los tiquetes que pueden ser físicos o electrónicos, los enlaces de las áreas y/o regionales serán quienes envíen estos a los diferentes participantes. Tener en cuenta que una vez generado el tiquete no se podrán realizar cambios al mismo sin que haya un correo electrónico de justificación y aprobación de cambio por parte del Director (a) del área.

- 3.2.3. El Operador Logístico deberá verificar, confirmar y Adquirir el tiquete en la aerolínea que mejor precio le ofrezca apoyado de su Alianza con Agencia de Viajes.
- 3.2.4. Las penalidades deberán ser asumidas por el beneficiario del tiquete aéreo, salvo caso fortuito o fuerza mayor previamente justificado
- 3.2.5. Transporte terrestre: Para los casos en que los asistentes al evento de desplacen vía terrestre, se realizará el reembolso por el valor correspondiente al pasaje, para lo cual los participantes deberán presentar la factura del tiquete del trayecto; valor que deberá venir previamente aprobado por el director(a) del área encargada del evento. (Ver Políticas de Reembolso Ítem 3.8 Políticas del Reembolso).
- 3.2.6 Transporte Fluvial: Para los casos en que el asistente deba utilizar esta modalidad tanto para la ida como para el regreso, se reintegrará el valor total correspondiente al pasaje mediante un reembolso que será entregado dentro del desarrollo del evento, para lo cual deberá presentar al operador logístico copia de la cédula y firma de recibido, este valor deberá venir previamente aprobado por el director(a) del área encargada del evento. (Ver Políticas de Reembolso ítem 3.8 Políticas del Reembolso).

3.3. Cancelación o modificación de solicitudes

- 3.3.1. Solo se tramitará la cancelación de los requerimientos logísticos en casos comprobados de fuerza mayor, y su viabilidad está sujeta a la aceptación por parte del Operador Logístico seleccionado; por ello, es importante que las Áreas y/o regionales involucradas logren realizar estas modificaciones o cambios con por lo menos Cinco (5) días hábiles antes de la realización de este.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P4.ABS	10/07/2025
	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS	Versión 6	Página 3 de 13

3.3.2 Solo se tramitará la cancelación de los requerimientos de canastas alimentarias de emergencia, 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 cinco (5) días hábiles antes de la realización de este.

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.
- ✓ 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, tipo aula, en forma de U, mesa redonda. 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 de este.

3.5.2 Los salones solo se podrán solicitar para eventos de más de 30 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 el área o regional de la Sede de la Dirección General realice el requerimiento en la solicitud de servicio y envíe la hoja de vida y la propuesta debidamente justificada para la contratación.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P4.ABS	10/07/2025
	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS	Versión 6	Página 4 de 13

La propuesta debe estar autorizada por el Director (a) del área y se pondrá a consideración previo análisis del sector y verificación de valores del mercado para la profesión o especialización, esta deberá ajustarse a las condiciones de complejidad, especialidad y detalle de la temática del evento y la estrategia de desarrollo, según sea el caso.

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

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 y regionales, 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:

El supervisor o quien este designe podrá solicitar al Operador reembolsos de dinero a terceros. En los casos de no requerir directamente los conceptos de reembolso por parte del Operador, sino, que el tercero cubra con su propio pecunio los gastos por alimentación, transporte, alojamiento y/u otros, estos deberán ser previamente avalados por el Director y/o Directora del área solicitante en el formato de solicitud de servicio.

Todos los reembolsos de dinero, por cualquier concepto (alimentación, transporte, alojamiento, u otros), deberán realizarse a través de giro electrónico o pago en efectivo por parte del operador, según el caso, en un plazo no mayor a 24 horas y una vez enviados los requisitos o documentos necesarios para el reembolso al Operador. La entidad deberá incorporar en el presupuesto de la solicitud, los costos de giro electrónico y el porcentaje de intermediación.

Cada reembolso deberá estar debidamente soportado con la fotocopia de la cédula de ciudadanía del beneficiario y el respectivo comprobante del pago, de acuerdo con la información expresa indicada en el listado de reembolsos anexo a la solicitud y, que sin excepción debe firmar cada beneficiario. El Operador deberá verificar una vez transcurridos 30 días calendario después de realizado el giro, si el valor del reembolso fue reclamado por el destinatario.

Para los casos en los cuales no se reclamen, se deberá informar al ICBF y efectuar mensualmente el reintegro de los dineros no reclamados a la cuenta del Tesoro Nacional, debidamente señalada por el supervisor.

Se entiende por Gastos Reembolsables, los valores pagados por el ICBF por ítems no incluidos en el tarifario o propuesta económica solicitada por la entidad. Estos corresponden al giro

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P4.ABS	10/07/2025
	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS	Versión 6	Página 5 de 13

directo de recursos a terceros para actividades, bienes o servicios autorizados por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, de acuerdo con las cotizaciones presentadas y aprobadas previo a la ejecución de cada evento.

Los reembolsos solo se pagarán si están definidos en la solicitud de servicio y aprobados por la Dirección de Abastecimiento, previo aval del director y/o jefe de Oficina del área o regional solicitante. Éstos pueden ser por concepto de transporte, alimentación o alojamiento, dado que existen lugares apartados donde deben desplazarse los asistentes del evento por lo que 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, así mismo el Operador deberá llevar un consolidado por evento de estas personas con el fin que el mismo sea soporte y haga parte de su informe final sobre el evento ejecutado.

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 y que se estén alojando en la ciudad de realización del evento, previa definición en la solicitud del servicio, la cual debe estar autorizada por el jefe de oficina o director de área o regional.

Para el caso de los almuerzos y/o refrigerios y estación de café, estos ítems deberán venir presupuestados dentro del tarifario en la solicitud de servicios. Es de aclarar que atendiendo las instrucciones de la D.G. por austeridad del gasto, cuando se solicite refrigerio a.m., almuerzo y refrigerios p.m., estos últimos no serán autorizados.

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 ni autorizado para la realización del evento, por lo cual, los asistentes responderán directamente por la utilización de estos servicios.

Cuando **las Áreas y/o regionales** soliciten Alimentación (Refrigerios, Desayunos, Almuerzos, Cenas) este requerimiento se deberá radicar con Ocho (8) días de anticipación al Evento, especificando cantidades, lugar de entrega y persona de contacto.

3.10 Alojamiento:

Se autorizará el alojamiento de los asistentes, conferencistas y talleristas, de acuerdo con lo solicitado por el área o regional en la solicitud de servicios, siempre y cuando no sean funcionarios, ni contratistas a los cuales el ICBF envíe por comisión de servicios.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P4.ABS	10/07/2025
	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS	Versión 6	Página 6 de 13

La acomodación se dará en habitaciones sencillas, dobles o múltiples, aleatoriamente con personas del mismo género, de acuerdo con el listado de confirmaciones previamente aprobado por el jefe o Director (a) de área o regional y dependiendo del tipo de evento. El servicio de alojamiento para los asistentes al evento se prestará estrictamente durante los días de realización de este, tiempo que debe estar autorizado previamente por el área o regional de acuerdo con lo solicitado en la solicitud de servicio.

En caso alojamientos con menores de edad, estos deberán estar acompañados de un adulto responsable encargado, junto con el consentimiento escrito de los padres de familia y/o autorización de la Defensor(a) de Familia, según sea el caso.

Cualquier cambio o modificación a las reservas de alojamiento, los jefes de oficina, directores de áreas o regionales deberán autorizarlas y se tramitarán con el operador a fin de revisar si existe disponibilidad en caso de requerirse una noche más.

En los eventos de -no show- no imputables al operador. Las áreas y/o regionales serán las responsables de pagar el costo del evento, previa verificación por parte del supervisor, siempre y cuando, se haya cancelado fuera del tiempo previsto, y donde se determine que el operador realizó todas las acciones necesarias para evitar el cobro del mismo, tales como:

1. Cancelación de hoteles.
2. Cancelación de conferencistas.
3. Demás inherentes para la operación técnica. En estos casos el ICBF suspenderá el evento o tomará las medidas necesarias para no alterar la ejecución normal del contrato.

3.11 Canastas de Alimentación de Emergencia:

Consiste en la entrega de alimentos a hogares o de grupos étnicos que se encuentran en cualquiera de las siguientes fuentes de información: registros oficiales avalados por la entidad competente, los registros del Sistema Nacional de Información Indígena, la certificación de los cabildos indígenas, la certificación de la Comisión Consultiva de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras y a hogares identificados en territorios rurales o grupos poblaciones identificadas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en situación de pobreza, vulnerabilidad e inseguridad alimentaria.

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



**PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE
REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS**

P4.ABS

10/07/2025

Versión 6

Página 7 de
13

4 ESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Elaborar la solicitud de servicio	Definir los requerimientos logísticos diligenciando la solicitud de servicio, de acuerdo con las características propias del mismo, las políticas de austeridad, el plan de eventos definido y el presupuesto asignado.	Director o jefe de área de la Sede de la Dirección General, Director Regional o al profesional que deleguen	F2.P4.ABS Formato Solicitud de Servicio.
2 P.C	Revisar, Autorizar y validar la solicitud de servicio.	<p>Revisar, autorizar y validar para la firmar de la solicitud de servicio, teniendo en cuenta los tiempos definidos para la radicación al operador logístico y enviarlo debidamente diligenciado y firmado vía correo electrónico en formato PDF y en el Excel a la Dirección de Abastecimiento.</p> <p>Ver política de Operación No. 3.1: Tiempos definidos para realizar la solicitud del evento.</p> <p>Tiempos definidos para realizar la solitud del evento</p> <p>Revisar y validar los requerimientos de finidos en la solicitud</p> <p>¿La Solicitud de servició cumple con los requerimientos?</p> <p>Si: Se envía por correo electrónico al operador logístico.</p> <p>El operador logístico debe revisar la solicitud de servicio y enviar el presupuesto de acuerdo con el tarifario previamente establecido.</p> <p>Continúa con la actividad 3.</p> <p>No: Se regresa la solicitud al área o regional solicitante, con los soportes de negación de ajustes o rechazo del requerimiento logístico.</p> <p>Regresa a la actividad 1</p> <p>Nota: En caso de que los requerimientos no estén incluidos en el tarifario, el operador logístico deberá solicitar para cada requerimiento, las cotizaciones mínimas de acuerdo con lo definido en el contrato de operación logística y enviar el presupuesto o las cotizaciones junto con el cuadro comparativo y la recomendación de la mejor opción a la Dirección de Abastecimiento.</p>	Director de Abastecimiento o quien este designe	<p>F2.P4.ABS Formato Solicitud de Servicio firmada.</p> <p>Correo electrónico Cotizaciones</p> <p>F3.P4.ABS Formato Cuadro Comparativo de Cotizaciones</p>

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



**PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE
REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS**

P4.ABS

10/07/2025

Versión 6

Página 8 de
13

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
3 P.C	Recibir y validar las cotizaciones presentadas.	<p>Recibir y validar el presupuesto y/o el cuadro comparativo frente a las cotizaciones y los precios de mercado enviados por el operador logístico, verificando las operaciones tanto en cantidades, como en valor unitario total e impuestos que apliquen para cada requerimiento y que cumpla con el mínimo de cotizaciones establecidas en el contrato.</p> <p>¿Las cotizaciones cumplen con los requerimientos?</p> <p>Si: Se valida presupuesto y se envía la propuesta de servicio al área solicitante para que manifieste conocimiento y conformidad respecto de las condiciones del servicio solicitado.</p> <p>Continúa con la actividad 4.</p> <p>No: Se devuelven al operador logístico con los soportes de la negación</p> <p>Regresa a la actividad 2.</p>	<p>Director de Abastecimiento o Profesional delegado</p>	Correo Electrónico
4 P.C	Aprobación de Presupuesto	<p>Aprobar el presupuesto del requerimiento y enviar vía correo electrónico la manifestación de conocimiento a conformidad del valor a ejecutar, a la Dirección de Abastecimiento.</p> <p>¿Una vez validado y aprobado el presupuesto que se encuentre dentro del tarifario?</p> <p>Si: se remite vía correo electrónico la aprobación al operador logístico con el fin de que proceda con la contratación del proveedor y realice las recomendaciones requeridas para la atención del requerimiento.</p> <p>Continúa con la actividad 6.</p> <p>No: Se devuelve por correo electrónico al operado, realizar ajustes necesarios a la cotización.</p> <p>Regresar a la actividad 3.</p> <p>Nota: Si hay ítems no previstos que no se encuentren dentro del tarifario, la aprobación la realiza directamente el Director (A) de Abastecimiento o quien este delegue.</p>	<p>Director de Abastecimiento o Profesional delegado</p>	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
REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS**

P4.ABS

10/07/2025

Versión 6

Página 9 de
13

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
5	Contratar proveedores	Contratar al proveedor seleccionado y realizar las recomendaciones requeridas para la atención del evento. Igualmente, se debe enviar al enlace de la macro correspondiente de la Dirección de abastecimiento del ICBF informando los datos del evento, como: menús, nombre del salón, dirección del lugar, transporte, vuelos, itinerarios y nombre y número de celular del asistente operativo entre otros. dentro de los plazos definidos en el contrato del operador logístico.	Operador Logístico de Eventos	Correo Electrónico
6	Socializar proveedores y datos del evento.	Informar al Director Regional, Director o Jefe de área de la Sede de la Dirección General, o quienes 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 Profesional delegado	Correo Electrónico
7	Gestionar listados de asistencia, actas de reunión y/o registro fotográfico de los eventos.	Gestionar listados de asistencia, actas de reunión y/o registro fotográfico de los eventos, y remitirlos al enlace de la Dirección de Abastecimiento dentro de los siguientes tres días hábiles a la realización del evento.	Director Regional, Director o Jefe de área de la Sede de la Dirección General, o quien éstos deleguen.	F8.P1.MI Listado de asistencia, F9.P1.MI Actas de Reunión y/o registro fotográfico. Correo electrónico
8 P.C	Verificar cumplimiento de proveedores seleccionados	Verificar el cumplimiento de los requerimientos logísticos aprobados, durante la prestación del servicio. ¿Informar de manera inmediata por correo electrónico a la Dirección de Abastecimiento cualquier novedad o modificación que se presente en el desarrollo de la prestación de servicio? SI: Se confirma el recibido a satisfacción de los servicios al profesional de DAB Continuar con actividad 9 NO: Se solicita por correo electrónico al profesional de la DAB el ajuste inmediato Regresar a la actividad 6	Director Regional, Director o Jefe de área de la Sede de la Dirección General, o quien éstos deleguen.	Correo electrónico
9 P.C	Realizar seguimiento al evento	Realizar seguimiento al desarrollo del servicio, vía telefónica o presencialmente cuando se requiera, para verificar el cumplimiento de lo definido y aprobado por la Dirección de Abastecimiento y áreas solicitantes. Atender las modificaciones o ajustes que se puedan presentar dentro del desarrollo de la prestación del servicio.	Director de la Dirección de Abastecimiento o profesional que se delegue	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
REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS**

P4.ABS

10/07/2025

Versión 6

Página 10 de
13

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
10	Enviar encuesta de satisfacción	Una vez finalizado el servicio, enviar al responsable del área solicitante, vía correo electrónico, la encuesta de satisfacción y hacer seguimiento a su diligenciamiento.	Director de Abastecimiento o profesional que se delegue	Encuesta de satisfacción Correo Electrónico
11	Diligenciar encuesta de satisfacción.	Diligenciar la encuesta de satisfacción en línea, y envíe una notificación de su diligenciamiento por correo electrónico a la Dirección de Abastecimiento	Director Regional, Director o Jefe de área de la Sede de la Dirección General, o profesional que se delegue	Encuesta de Satisfacción Correo electrónico
12	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.	Profesional de la Dirección de Abastecimiento	Archivo en Excel Plan de mejora
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.	Director de Abastecimiento o profesional que se delegue	F9.P1.MI Actas de reunión
14 PC	Validar y suscribir.	Validar y suscribir la hoja cierre del evento documento F2.P4.ABS. certificación de Solicitud de Servicio. ¿documentación se encuentran listos para facturar? SI: Se informa al profesional encargado de facturación que el proceso y la documentación se encuentran listos para facturar. Continuar con la Actividad 15 NO: Se solicita al área/regional o al operador logístico completar la documentación para continuar con el proceso de facturación Regresar a la actividad 1	Director Regional, Director o Jefe de área de la Sede de la Dirección General, o profesional que se delegue	F2.P4.ABS. certificación de Solicitud de Servicio.
15	Certificar la ejecución y cierre de eventos	Enviar por correo electrónico al profesional encargado de la facturación de la Dirección de Abastecimiento en PDF.	Profesional de la Dirección de Abastecimiento.	Correo electrónico
16	Presentar facturas de evento	Presentar las facturas de cobro de los eventos realizados junto con los soportes correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el contrato.	Operador Logístico 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
REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS**

P4.ABS

10/07/2025

Versión 6

Página 11 de
13

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
17 PC	Validar facturas para pago.	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 y se actualiza el sistema PACCO. Continúa con la actividad 19 No: Se devuelve al operador logístico con los soportes de negación del pago. Regresa a la actividad 17.	Director de Abastecimiento o Profesional delegado	Correo Electrónico Sistema de Información SIIF
18	Elaborar informe de Supervisión.	Elaborar. Elaborar el informe de supervisión mensualmente, recopilar los soportes evidencia de las cláusulas contractuales y enviarlo a la Directora de Abastecimiento.	Profesional de la Dirección de Abastecimiento	F1.P18.ABS Informe de Supervisión
19	Revisión, firma y radicación Informe de supervisión	El director de abastecimiento realizar la correspondiente revisión y firma el documento para la radicación a la dirección de contratación sus respectivos soportes.	Director (a) de Abastecimiento	Memorando de radicación F1.P18.ABS Informe de Supervisión
Fin				

P.C.: Punto de Control

5 RESULTADO FINAL:

Requerimientos logísticos gestionados encuesta de satisfacción aplicada y pagos realizados.

6 DEFINICIONES:

6.1 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.

6.2 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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P4.ABS	10/07/2025
	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS	Versión 6	Página 12 de 13

8 RELACIÓN DE FORMATOS:

Código	Nombre del Formato
F2.P4.ABS	Formato Solicitud de Servicio
F3.P4.ABS	Formato Cuadro comparativo de Cotizaciones
F4.P4.ABS	Formato Seguimiento de Eventos
F8.P1.MI	Formato Listado de Asistencia
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión
F1.P18.ABS	Formato Informe de Supervisión

9 ANEXOS:

No aplica

10 CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
19/11/2024	Versión 5	<p>Las actualizaciones realizadas son:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se ajusta Objetivo Se ajusta Alcance <p>Se ajustan las políticas de operación eliminando la 3.1.5</p> <p>4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.</p> <p>Actividad 2: Revisar, Autorizar y validar la solicitud de servicio. Se ajusta</p> <p>Actividad 3: Revisar y validar las cotizaciones presentadas. se ajusta</p> <p>Actividad 4: Aprobación de Presupuesto: se ajusta</p> <p>Se ajusta todas las descripciones de actividades desde la actividad 5.</p>
21/06/2024	Versión 4	<ol style="list-style-type: none"> OBJETIVO, ALCANCE, POLÍTICAS DE OPERACIÓN: Se realizaron ajustes en el texto, teniendo en cuenta las condiciones del nuevo contrato de operación logística. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: - Se crearon las actividades 6 y 15. - Se ajustó el texto de todas las actividades del procedimiento. - Se eliminaron las actividades No. 4 y 6 de la versión 4, a cargo del operador logístico. - Se eliminaron las actividades 15, 16, 17, 18 y 19 de la versión 4. RESULTADO FINAL: Se ajustó el texto. Se ajusto el formato Solicitud de Servicio, creando las hojas No. 5 y 6. Se ajusta el nombre del procedimiento y del formato F4.P4.ABS Se elimina el formato F5.P4.ABS formato modelo factura.
10/11/2021	Versión 3	<p>Se realiza la actualización del formato plantilla de procedimiento a la versión 5.</p> <p>Numeral 1: Se agrega texto al objetivo.</p> <p>Numeral 2: Se ajusta el texto del alcance.</p> <p>Numeral 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se eliminan las actividades 1, 2 y 22 - Se modifica el texto en el nombre de las actividades No. 8 y 17. - Se modifica el texto en la descripción de las actividades No. 4, 6, 8, 13 y 17. - Se modifica el texto en el responsable de las actividades No. 3, 5, 7, 10, 12, 14, 16 y 18 - Se modifican los registros de las actividades No. 2, 13 y 19 <p>Numeral 8: Se elimina el formato Plan de Eventos y se agregan formato acta de reunión e de supervisión.</p>

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



**PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE
REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS**

P4.ABS

10/07/2025

Versión 6

Página 13 de
13

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
15/04/2021	Versión 2	<p>Numeral 4 – Descripción de Actividades:</p> <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.
09/11/2016	Versión 1	<p>Numeral 2 – Alcance:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se ajusta el texto, detallando el alcance del procedimiento. <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.

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