 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	01
	INSTRUCTIVO	REALIZACIÓN DE EVENTOS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	PÁGINA	1 de 5
			FECHA DE VIGENCIA	24/08/2020

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la planificación, ejecución y Evaluación de eventos en el Ministerio del Interior, con el fin de garantizar el cumplimiento de metas y objetivos misionales trazados en la vigencia y hacer un uso adecuado y eficiente de los recursos

2. ALCANCE


Este instructivo inicia con la planificación del evento con base en el presupuesto asignado para la vigencia, pasando por la gestión y ejecución del evento, culminando con la evaluación del evento y el archivo de la documentación generada a lo largo del proceso.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 1. EVENTO:** Actividad o tarea que se desarrolla en el marco del cumplimiento de un plan, programa o proyecto. Para el caso de un contrato de operación logística, el evento es la unidad de medida del contrato y es en virtud de este que se desarrollan las actividades necesarias para su organización. Ejemplo: Evento de lanzamiento de la política X, que incluye el salón para la realización de la reunión, los refrigerios, las escarapelas y convocatoria. Otro ejemplo: Evento mesa técnica comunidad raizal, que incluye refrigerios y material didáctico.
- 2. OPERADOR LOGÍSTICO - OPL:** “Un operador logístico es la empresa que lleva a cabo la planificación, implantación y el control – de manera eficiente – del flujo físico a través de la cadena de suministro; así como todos los servicios e información asociados al mismo, desde el punto de origen hasta el punto de consumo y con el objeto de satisfacer los requerimientos del cliente. El operador logístico es un facilitador de la planificación y ejecución operativa de los eventos y actividades que requiera el ministerio para el normal cumplimiento de sus funciones. En ese sentido, el servicio de operación logística incluye única y exclusivamente las actividades descritas en el pliego de condiciones y en los demás documentos del contrato.
- 3. SUPERVISIÓN:** De acuerdo con el artículo 83 de la ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación del Ministerio, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.
- 4. EL SUPERVISOR:** es el servidor público de la entidad que ha sido designado por el ordenador del gasto para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando estas actividades no requieren conocimientos especializados. La vigilancia y el control del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato están en cabeza del supervisor. El supervisor debe dar estricto cumplimiento a las labores y responsabilidades de la función de supervisión, atendiendo en todo momento el contenido de los documentos del contrato, las directrices del manual de contratación del Ministerio y lo señalados en los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 y demás normas que sustituyan o modifiquen lo allí previsto.


4. CONDICIONES GENERALES

- 4.1. Cuando **No** se cuente con operador logístico, las actividades descritas en el numeral 5 del presente instructivo también aplica a los contratistas que realicen eventos con el Ministerio.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	01
	INSTRUCTIVO	REALIZACIÓN DE EVENTOS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	PÁGINA	2 de 5
			FECHA DE VIGENCIA	24/08/2020

5. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

DESARROLLO	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>PLANIFICACION Y PRODUCCIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> Con base en los recursos proyectados inicialmente, cada dependencia debe establecer la programación de eventos para la vigencia. Una vez se apruebe el presupuesto anual, realizar ajuste a la programación inicial si se requiere. Los eventos pueden gestionarse a través de un operador logístico o directamente. <p>EVENTOS GESTIONADOS CON OPERADOR LOGISTICO – OPL</p> <ol style="list-style-type: none"> El servidor responsable debe planificar el evento con estricta observancia del objeto y de las obligaciones establecidas en el contrato, de igual manera debe identificar detalladamente los servicios requeridos para el desarrollo del evento, requeridos por el área o dependencia, para satisfacer su necesidad diligenciando el Formato de Solicitud de Evento; luego remitir al supervisor correspondiente y/o al jefe de la dependencia para su aprobación. <p><i>Nota. Cuando el jefe de la dependencia y el Supervisor sean el mismo funcionario, bastará con una sola firma en el documento. Cuando el jefe de la dependencia delegue la responsabilidad de suscribir el formato del evento en uno de sus funcionarios, lo hará de manera formal y por escrito.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> El supervisor correspondiente y/o jefe de la dependencia revisa y valida la solicitud del evento, si encuentra observaciones o requiere de ajuste se devuelve al funcionario responsable para su corrección. El servidor responsable deber remitir al OPL el formato de solicitud (vía correo electrónico, memorando, aplicativo OPL u otro), para este punto tener en cuenta los términos del contrato, el programa de eventos y la planificación del evento. <p><i>Nota 1. Se sugiere solicitar al OPL la realización de eventos por lo menos con 1 día de anticipación y cuando sean solicitudes del despacho del Ministro con mínimo 2 horas de antelación. Es importante tener en cuenta la magnitud y condiciones del evento para que el OPL tenga el tiempo suficiente de adelantar su tarea logística.</i></p> <p><i>Nota 2. Se sugiere cancelar los eventos con 1 día de anticipación a su realización y solo por razones de fuerza mayor demostradas por el supervisor o servidor responsable.</i></p>	<p>1. Servidor responsable</p> <p>2. Supervisor correspondiente y/o jefe de la dependencia</p> <p>3. Servidor responsable</p>	<p>1. Formato de Solicitud de Evento</p> <p>2. Formato de Solicitud de Evento</p> <p>3. Formato de Solicitud de Evento</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	01
	INSTRUCTIVO	REALIZACIÓN DE EVENTOS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	PÁGINA	3 de 5
			FECHA DE VIGENCIA	24/08/2020

Para ambos casos los términos se pueden concertar de acuerdo con la disponibilidad y necesidad de las partes.

4. El supervisor o servidor responsable del evento, recibe la cotización del evento por parte del OPL (vía correo electrónico, memorando, aplicativo OPL u otro) y verifica que las actividades, fechas, cantidades, precios y demás condiciones de la cotización, se ajusten a las necesidades de la entidad y a los términos del contrato.

4. Supervisor o servidor responsable y OPL

4. Cotización del evento

5. El supervisor autoriza el evento, mediante comunicación que permita establecer con claridad la trazabilidad de la autorización (correo electrónico, memorando, aplicativo OPL u otro) según los términos del contrato.

5. Supervisor

5. Comunicación autorización evento

5.1 En caso de que lo cotizado no corresponda a lo solicitado o que se presente inconformidad en los precios por estar por encima del valor del mercado, el responsable del evento solicitará al OPL los ajustes que requiera hasta que la cotización satisfaga la necesidad.

5.1 Servidor responsable del evento

Nota. El OPL confirmará la realización del evento dentro de las 4 horas siguientes a la autorización de este.

MONTAJE Y EJECUCIÓN DEL EVENTO

6. Una vez confirmado el evento, el OPL procederá a organizar sus recursos (humanos, técnicos, administrativos, financieros, etc.) para el montaje y desarrollo del evento.

6. OPL

6. N/A

Nota. Esta etapa comprende todas las actividades incluida la convocatoria para garantizar el éxito del evento acorde con su planificación.

7. El supervisor o servidor responsable, realizara seguimiento a la producción del evento programado, teniendo en cuenta lo siguiente:

7. Supervisor o servidor responsable

7. N/A



a. Debe verificar que el montaje del evento responda a las características establecidas en el formato de solicitud del evento (Actividades y servicios, cantidades, calidad, oportunidad, etc.)

7.a Supervisor o servidor responsable

7.a Formato de solicitud del evento

b. Debe verificar que los bienes y servicios que suministra el OPL cumplen las normas ambientales, sanitarias, sectoriales y en general aquellas aplicables al objeto del contrato.


7.b Supervisor o servidor responsable

7.b N/A


c. Debe verificar que se dejen evidencias del montaje y desarrollo del evento (fotografías, listas o planillas de asistencia y dejar constancia en la lista de chequeo donde se valide que se suministraron los bienes y servicios en las cantidades y condiciones cotizadas).

7.c Supervisor o servidor responsable

7.c Lista de chequeo

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	01
	INSTRUCTIVO	REALIZACIÓN DE EVENTOS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	PÁGINA	4 de 5
			FECHA DE VIGENCIA	24/08/2020

<p>d. En el momento de realizar el pago a terceros, el OPL debe asegurarse de diligenciar el formato pago a terceros y solicitar al asistente firma y huella además de adjuntar copia de la Cedula</p> <p>Nota. 1 en caso de presentarse alguna eventualidad el supervisor o servidor responsable del evento, debe coordinar con el OPL la atención de la contingencia dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el contrato.</p> <p>EVALUACIÓN DEL EVENTO Y DESMONTAJE</p> <p>8. El supervisor o servidor responsable del evento, vigila que el OPL lleve a cabo el desmonte del evento cumpliendo con las normas ambientales, sanitarias, sectoriales y en general aquellas aplicables al objeto del contrato.</p> <p>9. El supervisor y servidor responsable del evento deben adelantar el balance final del evento y consignar los resultados en el Formato Balance Final y Legalización del Evento; firmarlo y remitirlo al OPL para que este sirva como soporte para el pago.</p> <p>10. El OPL debe realizar la legalización del evento en un máximo de tres (3) días luego de finalizado el evento, presentando el Formato Balance Final y Legalización del Evento, debidamente firmado, las facturas, así como las listas de asistencia, fotografías y los demás soportes generados al supervisor responsable del evento.</p> <p>11. El supervisor debe verificar su oportunidad, consistencia y validez de los documentos recibidos y procede a adelantar el trámite de pago, según el “Procedimiento establecido, para la recepción y trámite de cuentas para pago” asociado al proceso Gestión Financiera.</p> <p>12. El Supervisor responsable debe remitir a la Subdirección de Gestión Contractual los documentos generados en la ejecución, para que estos reposen en la carpeta del contrato.</p> <p>Nota. Se sugiere llevar el control de los eventos realizados por el área o dependencia frente al presupuesto asignado, mediante la creación de un archivo con copia digital que sirva como control y guía para futuros procesos.</p>	<p>7.d OPL</p> <p>8. Supervisor o servidor responsable</p> <p>9. Supervisor y servidor responsable</p> <p>10. OPL</p> <p>11. Supervisor</p> <p>12. Supervisor</p>	<p>7.d Formato pago a terceros</p> <p>8. N/A</p> <p>9. Formato Balance Final y Legalización del Evento</p> <p>10. Formato Balance Final y Legalización del Evento</p> <p>11. Cuenta de cobro con sus respectivos anexos</p> <p>12. Documentos de ejecución del contrato</p>
---	---	---

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	01
	INSTRUCTIVO	REALIZACIÓN DE EVENTOS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR	PÁGINA	5 de 5
			FECHA DE VIGENCIA	24/08/2020

6. PUNTOS DE CONTROL EN EL PROCESO

No.	Punto de Control	Criterio de Aceptación	Área u Oficina o Dirección Responsable	Cargo o Rol o Persona Responsable del Control	Frecuencia
7	Supervisar la producción del evento de acuerdo con lo programado	Los requisitos exigidos en el formato de solicitud sean conformes a lo que se recibe en el marco del evento	Área encargada de desarrollar el evento	El supervisor o servidor responsable	Cada vez que se desarrolle un evento

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
01	Se inició la creación del presente instructivo, para establecer los controles en la realización de eventos con el OPL o contratistas que apoyen eventos al Ministerio del Interior	20/08/2020

8. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ <u>FLOR MARIELA TORRES MURILLO</u> Contratista DACNARP <u>MOISES ALONSO ROMERO</u> Contratista SGC <u>PAOLA PATRICIA LEÓN</u> Contratista SGC <u>HERNAN HUMBERTO PARRA</u> Contratista OAP	REVISÓ <u>MEDARDO RODRÍGUEZ BECERRA</u> Subdirector Administrativo y Financiero Validado a través del correo mrodriguez@mininterior.gov.co , con fecha 14/08/2020 <u>VALERIE SANGREGORIO GUARNIZO</u> Subdirectora de Gestión Contractual Validado a través del correo valerie.sangregorio@mininterior.gov.co con fecha del 24/08/2020	FORMALIZÓ <u>EDNA PAOLA NAJAR</u> Jefe Oficina Asesora de Planeación
---	--	--