

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		SOLICITUD DE SERVICIOS LOGÍSTICOS				SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1		Proceso: Comisiones y Apoyo Logístico				Vigencia: 13/11/2025	
Código: P-A-CAL-04							
<b>1. OBJETIVO Y ALCANCE</b>		Determinar los lineamientos para la solicitud, autorización, gestión, ejecución y legalización de eventos / servicios logísticos que requieran realizar las dependencias de la entidad, orientados al cumplimiento de las actividades programadas y las que surjan en pro del cumplimiento de las metas y políticas.					
<b>2. ALCANCE</b>		El proceso inicia con la recepción de la solicitud de los servicios logísticos, continúa con la aprobación, gestión, ejecución, seguimiento y legalización de los mismos.					
<b>3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Para cumplir los objetivos y funciones del Ministerio en la planeación de los eventos, deberán estar alineados al cumplimiento del plan de acción de la entidad, por lo cual, debe identificarse en la solicitud, la meta del plan de acción a la cual apunta en el desarrollo de cada uno de las actividades / eventos a solicitar.</li> <li>Las diferentes dependencias deben verificar si la actividad / evento se puede realizar mediante la utilización de medios virtuales, para lo cual, la entidad dispondrá los mecanismos necesarios para su realización, con las condiciones tecnológicas requeridas.</li> <li>En la planeación de las actividades / eventos, las diferentes dependencias deben verificar en las instalaciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o validar junto con las entidades adscritas y vinculadas, con el fin de encontrar el espacio más óptimo para la realización del evento.</li> <li>Se verificará que el objeto de las actividades / eventos deben ser diferentes para cada una de las dependencias según la planeación anual; en caso de existir varias dependencias con una solicitud para un mismo evento, se radicará solo un requerimiento para actividad / evento.</li> <li>En la planeación se debe identificar si existen en la entidad funcionarios con el perfil y experiencia idónea para que obre como facilitador de la actividad / evento, o si por el contrario se requiere la contratación del facilitador o conferencista especializado en el tema a tratar.</li> <li>En la planeación de la actividad / evento, las dependencias deben cuantificar del número de participantes y los niveles de asistencia real, de tal manera que se creen mecanismos que permitan a la entidad, disminuir los niveles de inasistencia que generan mayores gastos en las actividades / eventos.</li> <li>Las dependencias deberán allegar con un mínimo de siete (7) días hábiles antes de la fecha de inicio del evento, la solicitud de la actividad / evento en los horarios establecidos, como se indica en el procedimiento, con el fin de cumplir con los lineamientos impartidos en el mismo.</li> <li>En caso de que se requieran adicionales por las diferentes novedades que se puedan presentar en el desarrollo de una actividad / evento, este deberá contar con una justificación adicional que soporte el incremento en alguno de los ítem, y, además deberá contar con previa autorización del responsable del área, responsable del evento y visto bueno del supervisor del contrato de Logística.</li> </ol>					
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Decreto 2467 de 2018</li> <li>Decreto 1068 de 2015</li> <li>Directiva Presidencial 009 de 2018, por la cual el Gobierno Nacional fija las directrices de austeridad.</li> <li>Resolución 057 del 16 de enero del 2017, por la cual se crea un grupo interno de trabajo, se determinan sus funciones y se designa una coordinación (...)</li> <li>Circular 8300-3-13891 del 2015</li> <li>Circular 8300-3-3146 del 2016</li> </ol>					
<b>5. PROCEDIMIENTO</b>							
N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Planificar los eventos requeridos, de acuerdo con el cumplimiento del plan de acción de la entidad	P	Identificar los eventos que se requieran para dar cumplimiento a las metas y compromisos establecidos en el Plan de Acción Institucional de la entidad	Directores Subdirectores Jefes de Oficina			
2	Enviar la solicitud de servicios logísticos	H	Enviar la solicitud de servicios logísticos y desplazamiento y alojamiento (si aplica), con un mínimo de siete (7) días hábiles antes de la fecha de inicio del evento, remitiendo el (los) formato(s) vía correo electrónico a operador@minambiente.gov.co, debidamente diligenciado(s) y firmado(s) por el jefe del área o dependencia.	Directores Subdirectores Jefes de Oficina	X	F-A-CAL-01 Solicitud de desplazamiento y alojamiento Comisiones y Apoyo Logístico diligenciado F-A-CAL-02 Solicitud de servicios logísticos diligenciado	
3	Verificar las solicitudes de servicios logísticos	H	Verificar los formatos remitidos por la dependencia solicitante, garantizando que estén correctamente diligenciados y que la información de los servicios requeridos se encuentre clara, completa y de cumplimiento a lo establecido en el contrato de operador logístico y a los lineamientos de austeridad del gasto.  <b>Si cumple:</b> "F-A-CAL-02 Solicitud de Servicios Logísticos, correctamente diligenciado, se continua con el trámite.  <b>No Cumple:</b> Será devuelta a la dependencia u oficina solicitante, para las correcciones pertinentes, las cuales deberán realizarse en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, de lo contrario se procederá a la anulación de la solicitud. Una vez remitida la corrección se procede a realizar de nuevo la verificación de la solicitud.	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	X	Correo Electrónico de devolución (cuando aplique)	
4	Gestionar la cotización de los servicios logísticos	H	Remitir la solicitud al operador logístico, con el fin de realizar la cotización de los servicios requeridos y remitir al Supervisor responsable de la dependencia u oficina solicitante para la elección más favorable, en el marco de las medidas de austeridad del gasto adoptadas por el Ministerio.	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	X	Correo Electrónico para aprobación de cotización	
5	Autorizar la cotización de los servicios logísticos	H,V	Autorizar y firmar la cotización con la opción más favorable para el Ministerio y remitir al Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico, a través de correo electrónico habilitado, con el fin de informar al Operador Logístico y continuar con la gestión.	Directores Subdirectores Jefes de Oficina Enlace Comisiones	X	Autorización cotización Correo Electrónico	
6	Solicitar modificaciones antes del inicio del evento	H	En caso tal que previo a la ejecución del evento, se requiera hacer solicitudes adicionales, el supervisor responsable de la actividad / evento, procederá a solicitar al Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico, mediante el correo electrónico habilitado, los servicios logísticos adicionales con la debida justificación, lo cual se entenderá como aprobado por el mismo supervisor.	Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores, Secretaría General, Subdirector Administrativo y Financiero	X	Correo Electrónico solicitud de adicionales	
7	Ejecutar la actividad y/o evento	H	Desarrollar las actividades / eventos acorde a los requerimientos realizados por la dependencia solicitante y bajo el seguimiento de los responsables, tanto del operador logístico como de la dependencia solicitante.	Responsable de la actividad Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico			
8	Solicitar adicionales durante el evento	H, V	Dar la autorización e instrucción vía correo electrónico, al apoyo del operador logístico in situ, para proceder, bajo las mismas condiciones contractuales aprobadas en la cotización del evento.  <b>Nota:</b> El apoyo del operador logístico in situ, validará la viabilidad de poder desarrollar la solicitud adicional.	Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores, Secretaría General, Subdirector Administrativo y Financiero Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico Operador Logístico.	X	Correo Electrónico solicitud de adicionales.	

5. PROCEDIMIENTO						
N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
9	Evaluar y recibir a Satisfacción los Servicios Logísticos	V, H	<p>Diligenciar los formatos de evaluación y recibo a satisfacción de los servicios logísticos, así como, los de soportes de asistentes a la actividad o evento.</p> <p>Para ello, el responsable de la actividad junto con el responsable designado del operador logístico diligenciará el formato F-A-CAL-03 Evaluación recibido a satisfacción de servicios logísticos.</p> <p><b>F-A-CAL-03 Evaluación y recibo a Satisfacción de los Servicios Logísticos;</b> con el fin de calificar y recibir a satisfacción lo servicios logísticos de la actividad y/o evento realizado.</p> <p><b>F-E-SIG-05 Listado de Asistentes a reuniones</b> cuando se finalice la actividad/evento se deberá entregar al operador Logístico debidamente diligenciado y firmado, y deberá contener todos los asistentes a la actividad.</p> <p><b>Registro Fotográfico / Video.</b></p> <p><b>Nota 1:</b> Los formatos diligenciados y registro fotográfico / Video, deben ser entregados al operador logístico, inmediatamente finalice la actividad / evento.</p> <p><b>Nota 2:</b> Con el diligenciamiento de estos documentos, se entenderá que se recibieron o no, la totalidad de los servicios, es decir, que si no se incluyeron observaciones o inconformidades al respecto, éstas no serán recibidas por ningún otro medio.</p>	Responsable de la actividad	X	<p>F-A-CAL-03 Evaluación recibido a satisfacción de servicios logísticos diligenciado.</p> <p>F-E-SIG-05 Listado de Asistentes diligenciado.</p> <p>Registro Fotográfico / Video.</p>
10	Verificar los Servicios Logísticos Prestados por el operador	V	<p>Verificar los soportes de servicios solicitados y prestados por el operador, para la aprobación del pago de los servicios efectivamente prestados.</p> <p>El operador Logístico deberá remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera los siguientes documentos (previa revisión técnica del Grupo de comisiones y apoyo logístico):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- F-A-CAL-02 Solicitud de Servicios Logísticos debidamente firmada y visto bueno.</li> <li>- Correo de aprobación del evento.</li> <li>- Formato de cotización del evento.</li> <li>- Cotización de los proveedores.</li> <li>- Formato de remisión de entrega de los requerimientos solicitados.</li> <li>- F-A-CAL-03 Formato de evaluación y recibo a Satisfacción de los Servicios Logísticos</li> <li>- Factura del operador Logístico y soportes como cotizaciones, recibos de caja, consignaciones, recibos de entrega y demás (en los mismos términos de los servicios autorizados por el Ministerio)</li> <li>- Formato de cierres (liquidación de la actividad)</li> <li>- Informe de gestión del mes.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En caso de no adjuntar o requerir ajuste en alguno de los documentos, se realizará la devolución al operador logístico.</p>	Grupo de comisiones y Apoyo logístico Subdirección Administrativa y Financiera Operador Logístico	X	Correo Electrónico de devolución ( cuando aplique)
11	Gestionar la firma de las dependencias a quienes se prestaron los servicios logísticos	H	Firmar el informe de supervisión de los servicios logísticos prestados en el periodo, para tramitar el pago al operador logístico	Directores Subdirectores Jefes de Oficina Grupo de comisiones y Apoyo logístico	X	F-A-CTR-04 Informe periódico de supervisión e informe de actividades del contratista y/o entidad ejecutora diligenciado y firmado
12	Radical el informe de supervisión	H	Radical al Grupo de Contabilidad a través del gestor documental, el informe de supervisión con los debidos soportes de ejecución, factura, pago de parafiscales y demás requisitos establecidos en los documentos del contrato para el pago de las actividades / eventos realizados.	Subdirección Administrativa y Financiera	X	Radicado generado por el gestor documental.
13	Solicitar cancelación de evento	H	<p>Solicitar la cancelación de la actividad / evento, por parte del supervisor responsable de la dependencia, mediante correo electrónico habilitado, con la debida justificación al Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico.</p> <p><b>Nota:</b> Las cancelaciones deberán solicitarse con no menos de veinticuatro (24) horas previas al inicio del evento, de lo contrario el Ministerio deberá realizar el pago, parcial o total, al operador logístico.</p>	Directores Subdirectores Jefes de Oficina	X	Correo electrónico solicitud de cancelación
14	Notificar la cancelación al operador Logístico	H	Notificar vía correo electrónico, la cancelación de la actividad/evento al operador Logístico.	Profesional del Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	X	Correo electrónico de cancelación.
15	Implementar acciones de mejora	A	Gestionar las acciones de mejora, de ser necesarias, de acuerdo a la efectividad del procedimiento, en relación con el cumplimiento de la prestación y ejecución de los servicios logísticos.	Subdirección Administrativa y Financiera Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico.		
6. TERMINOS Y DEFINICIONES						
<p><b>Logística:</b> Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, o de un servicio.</p> <p><b>Operador Logístico:</b> Persona natural o jurídica, que coordina todas las actividades de dirección del flujo de los materiales y productos que necesite una empresa, desde la fuente de suministro de los materiales hasta su utilización por el consumidor final.</p> <p><b>Responsable de la actividad:</b> Funcionario o contratista designado por el dependencia solicitante para coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de los servicios requeridos.</p> <p><b>Evaluación de servicios logísticos:</b> Analizar los resultados en materia logística, estableciendo el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, y lo eficiente del evento. Incluye las actividades de aplicación de encuestas de satisfacción y la legalización de los recursos ejecutados conforme la documentación que soporte la debida prestación del servicio.</p> <p><b>Servicios adicionales:</b> Son aquellos bienes, actividades y servicios que se requieran durante la ejecución de la actividad o evento que no están contemplados en la cotización final y que requieran la gestión de la operación logística para la adecuada prestación del servicio.</p>						