	<b>Procedimiento Producción de eventos y requerimientos logísticos</b>	CÓDIGO: P3_GC
		VERSIÓN: 3
	<b>Gestión de Comunicaciones</b>	FECHA: 28/08/2024
		Página 1 de 4

## 1. OBJETIVO

Definir las acciones para gestionar la solicitud y el desarrollo de eventos y requerimientos de carácter logístico en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y Tecnología - ATENEA, garantizando que cumplan con su objetivo y reflejen la imagen y misionalidad institucional.

## 2. ALCANCE

Inicia con la definición del plan general de eventos y requerimiento logísticos a realizar en la vigencia y termina con la ejecución del requerimiento o evento solicitado y la conservación de las evidencias que soportan la realización del evento, las cuales hacen parte del informe de ejecución.

## 3. GENERALIDADES

Todas las solicitudes para la gestión de eventos y requerimientos logísticos deben ser enviadas por correo electrónico al Asesor(a) de Comunicación de la Dirección General, con un mínimo de cinco días hábiles de antelación.

Los solicitantes de las dependencias técnicas encargadas de los eventos asumirán el liderazgo de la convocatoria, como responsables de la información de las personas a convocar. Así mismo, deben asegurar que se cumplan los objetivos de la actividad y se respete la imagen institucional.

La Oficina de Comunicaciones brindará apoyo en el diseño de los contenidos, formatos y materiales de difusión necesarios, de acuerdo con la solicitud realizada por el área técnica. Este apoyo se coordinará para garantizar que los mensajes sean claros, alineados con la identidad institucional, y cumplan con los objetivos del evento.


La solicitud del requerimiento logístico o evento debe tramitarse de la siguiente manera:

1. Se debe enviar mediante correo electrónico a [comunicaciones@agenciaatenea.gov.co](mailto:comunicaciones@agenciaatenea.gov.co) y al Asesor(a) de Comunicación de la Dirección General.
2. El correo debe ser remitido por los gerentes, subgerentes y/o jefes oficina.
3. Debe completar el Formulario de solicitud de eventos o requerimientos logísticos, donde se detalla el requerimiento, de acuerdo con el listado de bienes o servicios indicados en el tarifario que provee el operador logístico.

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento Producción de eventos y requerimientos logísticos</b>	CÓDIGO: P3_GC
		VERSIÓN: 3
	<b>Gestión de Comunicaciones</b>	FECHA: 28/08/2024
		Página 2 de 4

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	<b>Inicio</b>		
1	Definir el plan general de eventos y requerimiento logísticos a realizar en la vigencia.	Director, Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina Asesor(a) de Comunicación de la Dirección General	Estrategia integral de comunicación. Correo electrónico
2	Proyectar la solicitud de requerimiento diligenciando el Formato de solicitud de eventos o requerimientos logísticos y enviar al gerente, subgerente o jefe de oficina para su validación.	Profesional designado por la dependencia	Formulario de solicitud de eventos o requerimientos logísticos. Correo electrónico
3 P.C.	Revisar la solicitud de requerimiento en el Formato de solicitud de eventos o requerimientos logísticos.  ¿La solicitud contiene los requerimientos, de acuerdo con el evento a solicitar?  Si: Enviar a Comunicaciones- Dirección general. Pasar a la actividad 4. No: Solicitar ajustes. Regresa a la actividad 2.	Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina	Formulario de solicitud de eventos o requerimientos logísticos. Correo electrónico
4 P.C.	Evaluar que la solicitud del requerimiento logístico o evento cumple con las especificaciones y enviar la solicitud al operador logístico tramitando el requerimiento.  ¿La solicitud del requerimiento logístico o evento cumple con las especificaciones?  Sí: Continuar con la actividad. 5 No: Enviar a la dependencia solicitante las aclaraciones o ampliaciones de información con respecto a la solicitud inicial para el trámite pertinente. Regresar a la actividad 2.	Asesor(a) de Comunicación de la Dirección General	Formulario de solicitud de eventos o requerimientos logísticos. Correo electrónico
5	Coordinar la solicitud formal con el operador, detallando los requerimientos logísticos y de organización del evento para que el operador envíe la cotización formal.	Profesional designado por el Asesor(a) de Comunicación de la Dirección General	Correo electrónico. Acta de reunión
6	Consolidar y analizar las cotizaciones enviadas por el operador y presentar la información al Asesor(a) de Comunicación de la Dirección General	Profesional designado por el Asesor(a) de Comunicación de la Dirección General	Correo electrónico. Cotización del Operador logístico
7 P.C.	Evaluar las cotizaciones proporcionadas por el operador logístico.  ¿Las cotizaciones cumplen con el requerimiento?  Si: Continuar con la actividad 8.  No: Proyectar observaciones al operador logístico, de acuerdo con el cumplimiento del requerimiento. Regresar a la actividad 5.	Asesor(a) de Comunicación de la Dirección General	Correo electrónico. Cotización del Operador logístico

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento Producción de eventos y requerimientos logísticos</b>	CÓDIGO: P3_GC
		VERSIÓN: 3
	<b>Gestión de Comunicaciones</b>	FECHA: 28/08/2024
		Página 3 de 4

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8	Informar a la dependencia solicitante sobre el estado del requerimiento, incluyendo la coordinación con el operador logístico y cualquier detalle relevante.	Profesional designado por el Asesor(a) de Comunicación de la Dirección General	Correo electrónico
9	Ejecutar el requerimiento logístico o evento solicitado y conservar las evidencias que soportan la realización del evento, las cuales hacen parte del informe de ejecución.	Profesional designado por el Asesor(a) de Comunicación de la Dirección General Operador logístico	Evento, fotografías de evidencia
10	Consolidar las evidencias fotográficas, actas de entrega, cotizaciones y demás documentaciones que sean parte de las evidencias de entrega y/o ejecución del requerimiento logístico como parte del informe de actividades, y realizar la revisión y ajuste con el operador.  <b>Ver procedimiento de Apoyo a la Supervisión.</b>	Profesional designado por el Asesor(a) de Comunicación de la Dirección General Operador logístico	Carpeta digital de evidencia con fotografías del requerimiento, acta de entrega e Informe de supervisión
11	Actualizar el control presupuestal, de acuerdo a cada requerimiento.	Profesional designado por el Asesor(a) de Comunicación de la Dirección General	Control presupuestal
12	Realizar el proceso de facturación con el operador logístico para llevar a cabo la consolidación y revisión de la documentación de cuenta de cobro.  <b>Ver procedimiento de Apoyo a la Supervisión. Ver procedimiento de Pagos.</b>	Profesional designado por el Asesor(a) de Comunicación de la Dirección General Operador logístico	Documentación de cuenta de cobro
<b>Fin</b>			

Punto de Control: P.C.


5. **RESULTADO FINAL:** Eventos o requerimientos de carácter logístico entregados o ejecutados.

## 6. DEFINICIONES

- **Cotización:** Un documento que detalla los costos estimados de los servicios proporcionados por el operador logístico para la realización de un evento o la provisión de requerimientos logísticos.
- **Operador logístico:** La entidad o empresa responsable de proporcionar los servicios logísticos necesarios para la realización de eventos o la provisión de requerimientos logísticos.
- **Requerimientos logísticos:** Los servicios, suministros y recursos necesarios para la planificación y ejecución de eventos.

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento Producción de eventos y requerimientos logísticos</b>	CÓDIGO: P3_GC
		VERSIÓN: 3
	<b>Gestión de Comunicaciones</b>	FECHA: 28/08/2024
		Página 4 de 4

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Política de Comunicaciones ATENEA
- Manual de Imagen Institucional ATENEA
- Procedimiento de solicitudes para la producción de contenidos comunicativos externos
- Procedimiento de solicitudes para la producción de contenidos comunicativos internos
- Procedimiento de Apoyo a la Supervisión.
- Procedimiento de Pagos.

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P3_GC	Formulario de solicitud de eventos o requerimientos logísticos
F2_P3_GC	Formato Control Presupuestal
F7_P1_DE	Acta de Reunión
GF-FT-06	Informe de supervisión

## 9. ANEXOS: No aplica

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
22/11/2023	V1 P3_GC	Se incluyen las actividades de revisión de cotizaciones, validación, verificación de evidencias de los eventos y el seguimiento al control presupuestal. También, se incluye la aplicación del formato de solicitud de eventos y requerimientos y el de Control presupuestal.
30/05/2024	V2 P3_GC	Se incluye la actualización del apartado de Generalidades, donde se estipula la responsabilidad del área técnica solicitante para el liderazgo de las convocatorias de asistentes al desarrollo de sus eventos requeridos.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Magda Jennifer González	Contratista - Apoyo Oficina de Comunicaciones	28/08/2024
Revisó	Andrea Ustman Bolaños	Asesora de la Dirección – Gestión de comunicaciones	28/08/2024
Aprobó	Andrea Ustman Bolaños	Asesora de la Dirección - Gestión de comunicaciones	28/08/2024

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA