

PROCEDIMIENTO: PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES Y DE APOYO LOGISTICO				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT. 0530.20	VERSIÓN: 01	Página 1 de 4	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos	REVISADO POR: Coordinadora del Grupo de Gestión de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo		

## 1. OBJETIVO

Proveer el servicio de suministro de tiquetes aéreos y la prestación de salas y stands y servicio el servicio de apoyo logístico requerido para el préstamo de las mismas.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde la identificación de las solicitudes de tiquetes aéreos y/o las solicitudes de préstamo de salas o stands, hasta la información o confirmación de la consecución del tiquete o préstamo de la sala o reserva de espacio para ubicación del stand y los servicios logísticos que se requieren

## 3. DEFINICIONES

**Componente:** Son todos los equipos y logística adicional requeridos para el desarrollo de un evento o reserva de sala.

**Stand:** Espacio físico solicitado, reservado y asignado para la promoción de bienes y servicios o eventos


## 4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Identificar si la solicitud recibida corresponde a tiquete aéreo y/o préstamo de salas o reserva de espacio para ubicación de stands dentro de la Corporación. Si es una solicitud de tiquete continua en la Actividad 2. Si es una solicitud de sala va a la Actividad 15 y si es una solicitud de stand continua en la Actividad 19	Asistencial	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	
2. Recibir oportunamente memorando autorizado por el Director General, de la solicitud de tiquete aéreo con sus respectivos soportes y analizar la viabilidad de la solicitud NOTA: El tiempo mínimo de antelación para recibir el memorando firmado es de una semana	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	FT.0710.03 Memorando firmado para autorización de gestión de tiquete
3. Enviar correo electrónico a la Agencia de Viajes solicitando tiquete de acuerdo con el requerimiento del viaje	Asistencial	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Correo electrónico de solicitud de tiquete enviado
4. Recibir correo electrónico de la Agencia de Viajes, verificar y seleccionar los itinerarios disponibles y la tarifa mas favorable.	Asistencial	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Itinerario y tarifas seleccionadas en el correo electrónico
5. Enviar correo electrónico a la Agencia de Viajes para confirmar emisión de tiquete	Asistencial	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Correo electrónico enviado a la agencia de viajes para emisión de tiquete

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo de Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia.

<b>PROCEDIMIENTO: PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES Y DE APOYO LOGISTICO</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT. 0530.20	VERSIÓN: 01	Página 2 de 4	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos	REVISADO POR: Coordinadora del Grupo de Gestión de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo		

6. Recibir y verificar correo electrónico con printer del tiquete de acuerdo con la solicitud inicial	Asistencial	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Correo electrónico recibido con la emisión del tiquete
7. Reenviar correo electrónico con printer del tiquete al funcionario autorizado para viajar	Asistencial	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Correo electrónico enviado al solicitante con el tiquete generado
8. Buscar nuevas alternativas y/o modificaciones para la consecución de tiquetes en casos eventuales que requieren funcionarios y miembros del Consejo Directivo	Profesional Universitario	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Correo enviado a la agencia para buscar alternativas de viaje y tiquetes
9. Hacer seguimiento a la ejecución del contrato (llamadas, correos, reuniones, etc.)	Profesional Universitario	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Correos enviados para hacer seguimiento
10. Verificar disponibilidad de presupuesto cada vez que se requiere hacer un trámite de pago	Profesional Universitario	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	
11. Registrar información en el SABS, generar reportes, informes, actas y tramitación de pagos	Profesional Universitario	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Información registrada en el sistema SABS
12. Revisar y verificar que la documentación suministrada por el Contratista cumpla con las condiciones estipuladas en el contrato	Profesional Universitario	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Lista de chequeo para verificar documentación del contratista
13. Enviar las actas al Contratista para su verificación y firma	Asistencial	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	FT.0710.02 Carta Oficio de envío de Actas al contratista
14. Entregar documentación para radicar documentos para el pago	Profesional Universitario	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Correo electrónico enviado, relacionando documentación para radicación de pago
15. Elaborar y cargar programación semanal de salas, audiovisuales y componentes en la intranet y cartelera	Asistencial	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Programación publicada en la intranet

<b>PROCEDIMIENTO: PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES Y DE APOYO LOGISTICO</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT. 0530.20	VERSIÓN: 01	Página 3 de 4	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos	REVISADO POR: Coordinadora del Grupo de Gestión de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo		

16. Recibir oportunamente correo electrónico de solicitud de espacio, y/o audiovisuales y/o componentes requeridos (con su respectiva logística si se requiere) NOTA: El recibo del correo deber realizarse con una semana de anticipación. Para entes y/o personas externas, debe ser solicitado por medio de un oficio al Dir. Administrativo	Asistencial	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Solicitud u oficio de reserva de espacio
17. Verificar en la intranet la disponibilidad de espacio, y/o audiovisuales y/o componentes, realizar la reserva e informar al personal de Aseo, Seguridad y Mantenimiento General para la logística que se requiera	Asistencial	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Verificación y reserva realizada
18. Informar (por cualquier medio disponible) al funcionario la reserva efectuada	Asistencial	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Información de reserva de espacio a través de correo electrónico u otro medio
19. Recibir oficio de solicitud de Stand e informar a la Coordinación del Grupo	Asistencial	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Oficio recibido solicitando Stand
20. Validar la solicitud autorizada por el Director Administrativo.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Firma del Director Administrativo en la solicitud de Stand para autorizar Stand
21. Coordinar con la entidad externa que requiere el stand, la fecha para exposición de productos / servicios e informar a la Coordinación del Grupo	Profesional Universitario	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Correo electrónico dirigido a la Entidad solicitante (Copia a la Coordinación del Grupo) estableciendo fecha para presentación del stand
22. Elaborar programación semanal de actividad a realizar (Stand)	Asistencial	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Programación publicada
23. Informar (por cualquier medio disponible) al personal de Seguridad y Aseo para apoyo logístico del "evento" de Stand de la entidad externa	Asistencial	Dirección Administrativa (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Memorando informando la fecha, lugar y hora del evento

## 5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0710.02 Carta Oficio

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo de Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia.