

PROCEDIMIENTO: Prestación de los servicios generales y de apoyo logístico			
FECHA DE APLICACIÓN: 2024-11-13	CÓDIGO: PT.0530.20	VERSIÓN: 002	
ELABORADO POR: JOSE ADOLFO GARZON PLAZAS PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	REVISADO POR: MARIA EUGENIA CAMACHO ROJAS PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD CLAUDIA MARIA SALAZAR BERMUDEZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	APROBADO POR: ANDRES FELIPE GUEVARA ALZATE DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DEL TALENTO HUMANO	

1. OBJETIVO

Proveer el servicio de suministro de tiquetes aéreos, la prestación de salas y stands y 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)
<p>1. Recibir la solicitud e identificar si corresponde a: tiquete aéreo, préstamo de salas (Cauca y/o Pacifico, Auditorio Bernardo Garcés Cordoba) o reserva de espacio para ubicación de stands dentro de la Corporación.</p> <p>Si es una solicitud de tiquete continua en la Actividad 2.</p> <p>Si es una solicitud de sala va a la Actividad 15.</p> <p>Si es una solicitud de stand continua en la Actividad 19</p>	Secretaria	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	
<p>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</p> <p>NOTA 1: El tiempo mínimo de antelación para recibir el memorando firmado es de una semana</p>	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	

3. Enviar correo electrónico a la Agencia de Viajes solicitando tiquete de acuerdo con el requerimiento del viaje	Secretaria	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Correo electrónico
4. Recibir correo electrónico de la Agencia de Viajes, verificar y seleccionar los itinerarios disponibles y la tarifa mas favorable.	Secretaria	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	
5. Enviar correo electrónico a la Agencia de Viajes para confirmar emisión de tiquete con itinerario y tarifas seleccionadas	Secretaria	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Correo electrónico
6. Recibir y verificar correo electrónico con printer del tiquete de acuerdo con la solicitud inicial.	Secretaria	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	
7. Reenviar correo electrónico con printer del tiquete al funcionario autorizado para viajar.	Secretaria	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Correo electrónico
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 y del Talento Humano (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Correo electrónico

9. Hacer seguimiento a la ejecución del contrato (llamadas, correos, reuniones, etc.)	Profesional Universitario	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Correo electrónico
10. Verificar disponibilidad de presupuesto cada vez que se requiere hacer un trámite de pago	Profesional Universitario	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	
11. Registrar información en el SABS, generar reportes, informes, actas y tramitación de pagos.	Profesional Universitario	Dirección Administrativa y del Talento Humano (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 y del Talento Humano (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Lista de chequeo
13. Enviar las actas al Contratista para su verificación y firma	Secretaria	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	FT.0710.02 Plantilla de carta y anexos
14. Entregar documentación para radicar documentos para el pago.	Profesional Universitario	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Correo electrónico relacionando documentación para radicación de pago

<p>15. Elaborar y cargar programación semanal de salas, audiovisuales y componentes en la intranet y cartelera.</p>	<p>Secretaria</p>	<p>Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Gestión de Recursos Físicos)</p>	<p>Programación publicada en la intranet</p>
<p>16. Recibir oportunamente la Solicitud y autorización préstamo salas múltiples Cauca y/o Pacífico FT.0530.19, y/o Solicitud y autorización préstamo auditorio Bernardo Garcés Córdoba FT.0530.20.</p> <p>NOTA 2: El recibo de la solicitud debe realizarse con una semana de anticipación. Para entes y/o personas externas, debe ser solicitado por medio de un oficio al Dir. Administrativo.</p>	<p>Secretaria</p>	<p>Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Gestión de Recursos Físicos)</p>	
<p>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.</p>	<p>Secretaria</p>	<p>Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Gestión de Recursos Físicos)</p>	<p>Reserva realizada</p>

18. Informar (por cualquier medio disponible) al funcionario la reserva efectuada.	Secretaria	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Información de reserva enviada
19. Recibir oficio de solicitud de Stand y enviar al Director Administrativo para su autorización o rechazo e informar a la Coordinación del Grupo de Recursos Físicos	Secretaria	Dirección Administrativa y del Talento Humano	Solicitud autorizada
20. Validar la solicitud autorizada por el Director Administrativo.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	
21. Coordinar con la entidad externa que requiere el stand, la fecha para exposición de productos o servicios y enviar correo electrónico con copia a la Coordinación del Grupo.	Profesional Universitario	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Correo electrónico
22. Elaborar programación semanal de actividad a realizar (Stand)	Secretaria	Dirección Administrativa y del Talento Humano (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	Secretaria	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Gestión de Recursos Físicos)	Información enviada
--	------------	---	---------------------

5. ANEXOS

- **Anexo 1:** [FT.0530.19 Solicitud y autorización préstamo salas múltiples Cauca y/o Pacífico](#)
- **Anexo 2:** [FT.0530.20 Solicitud y autorización préstamo auditorio Bernardo Garcés Córdoba](#)
- **Anexo 3:** [FT.0710.02 Plantilla de carta](#)

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 Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia.