



CIRCULAR N° 003

Para: SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN.

De: JOHANNA CAROLINA VERGARA OSPINA
Subdirector Técnico

Asunto: LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE EVENTOS

Fecha: viernes, 21 de abril de 2023

A continuación, se presentan los lineamientos que se deberán ser tenidos en cuenta para la gestión logística de eventos, los cuales serán adoptados a nivel nacional y territorial.
Generalidades

1. Todo gasto inherente a la logística de los eventos, se efectuará en el marco de las políticas de austeridad en el gasto público vigentes.

2. Se debe enviar por parte de cada una de las dependencias aprobadoras dentro de los cinco (5) primeros días calendario de cada mes, la matriz de los eventos que se desarrollarán el mes siguiente, al correo electrónico operadorlogistico@reincorporacion.gov.co.

3. Una vez recibida por parte de la supervisión del contrato, a través del correo operadorlogistico@reincorporacion.gov.co la confirmación de la matriz de eventos, los enlaces de las dependencias aprobadoras solicitantes, deberán enviar las solicitudes de eventos y sus adjuntos, de manera individual, dentro de los siguientes cuatro (4) días hábiles los eventos que inicien en la primera quincena del mes siguiente y dentro de los primeros ocho (8) días hábiles, los que tengan fecha de inicio en la segunda quincena.

4. Los eventos que sean solicitados de manera adicional a la programación recibida, de que trata el numeral anterior, serán tomados como “no planeados” y su aprobación y realización estará sujeta a previa validación de la justificación correspondiente por parte de la supervisión del contrato.



5.Las solicitudes de eventos, deberán realizarse, de acuerdo con los siguientes parámetros, entendiéndose que la antelación debe corresponder a la fecha de inicio del evento (primer día en el que se suministran servicios) y que los formatos y adjuntos deben ser remitidos firmados, de manera completa y correcta, en formato PDF, al correo electrónico operadorlogistico@reincorporacion.gov.co, con el fin de garantizar la adecuada gestión, la consecución de los mejores precios del mercado (cuando corresponda) y el despliegue administrativo oportuno de trámites internos y con los proveedores del servicio:

Tiempo de Antelación	Servicios
15 días hábiles	Eventos con algún servicio que no se encuentre en el tarifario.
8 días hábiles	Eventos que la totalidad de los servicios se encuentren en el tarifario.

6.La entidad no cubrirá el alojamiento, alimentación o traslados terrestres por medio del contrato de operación logística, a los funcionarios y/o contratistas a quienes se les haya autorizado el pago de viáticos o gastos de desplazamiento asociados a la misma actividad.

7.La solicitud de vehículos procederá únicamente para trayectos que no puedan ser cubiertos por vía aérea, reembolsos de transporte u otros medios. Para funcionarios o contratistas, solamente se tramitarán los requerimientos que tengan como justificación un riesgo de seguridad o la falta de disponibilidad de servicio de transporte en el trayecto a cubrir, lo cual debe estar detallado en el formato correspondiente.

8.Realizar únicamente los eventos que sean estrictamente necesarios para la entidad y privilegiar, en su organización y desarrollo, el uso de auditorios o espacios mediante gestión institucional con el fin de que se optimicen recursos.

9.Es necesario planear los eventos de tal forma, que se maximice la relación de recursos humanos frente a la población a atender.

10.En caso de ser posible, se recomienda coordinar eventos con otras entidades, con el fin de que se optimicen recursos.

11.Se deberá solicitar los espacios, tales como auditorio, salón, entre otros sólo para los días del evento, tiempo en que se efectuará la adecuación. En caso de requerir la revisión previa del mismo, ésta podrá ser coordinada con la supervisión del contrato.

12.Se debe tener en cuenta si hay personas con discapacidad dentro del listado de invitados a un evento, de ser así, la persona que lo solicita incluirá esta observación en el formato correspondiente, de esta manera el proveedor de servicios podrá conseguir un alojamiento y/o espacio para el evento que contemple las condiciones de accesibilidad e



instalaciones pertinentes para este tipo de necesidades, asimismo, se podrá contemplar acompañantes para las personas con discapacidad, en caso que sea justificado y requerido.

13. Se deberán diligenciar y firmar los formatos y anexos correspondientes para la legalización de los eventos y se remitirán a la supervisión del contrato, máximo 5 (cinco) días hábiles después de la finalización del mismo, al correo electrónico legalizacionesoperador@reincorporacion.gov.co. Lo anterior, en aras de contar con una certificación de las cantidades y de la calidad de los servicios efectivamente recibidos.

Es necesario que la dependencia solicitante no cuente con legalizaciones pendientes fuera de los cinco (5) días hábiles establecidos, con el fin de poder dar trámite a nuevas solicitudes de evento de la misma.

14. Toda modificación de servicios que se requiera en un evento, debe ser solicitada mínimo 4 días hábiles antes del inicio del mismo a la supervisión del contrato, a través del correo electrónico operadorlogistico@reincorporacion.gov.co, ésta será verificada y deberá representar un cambio menor en la solicitud inicial, así como un imprevisto y no por falta de planeación, posteriormente se remitirá al contratista de operación logística para confirmar la posibilidad de llevarla a cabo.

Las modificaciones deberán ser aprobadas previamente por la supervisión del contrato correspondiente, de lo contrario, el prestador de servicio no llevará a cabo las gestiones solicitadas.

15. En caso de que se requiera la cancelación de un evento, debe ser informada mínimo 2 días hábiles antes del inicio del mismo a la supervisión del contrato, a través del correo electrónico operadorlogistico@reincorporacion.gov.co, detallando los motivos de la misma.

16. Para la solicitud de pago de reembolsos de transportes, se reconocerán gastos de transporte, alojamiento, y/o alimentación, teniendo en cuenta que se pagará únicamente el valor de transporte intermunicipal (buses), transporte fluvial, motos o de tracción animal, de acuerdo con los valores vigentes de las empresas transportadoras y/o del valor constatado en el territorio y por la supervisión del contrato.

17. En los eventos con asistencia de menores de edad, se deben tener en cuenta los siguientes parámetros:

- Los menores de edad asisten con su padre o madre: El padre o la madre deberán remitir una carta detallando el nombre y las fechas del evento, sus nombres, números de identificación y de los menores, indicando que bajo ellos recae la responsabilidad del cuidado y custodia durante la realización del evento; adicionalmente, esta carta debe



estar acompañada de una copia de los documentos de identidad de los menores y del padre y/o de la madre.

• Los menores de edad asisten con tercero (tutor): El padre o la madre deberán remitir una carta detallando el nombre y las fechas del evento, sus nombres, números de identificación y de los menores, indicando que bajo ellos recae la responsabilidad del cuidado y custodia durante la realización del evento; adicionalmente, esta carta debe estar acompañada de una copia de los documentos de identidad de los menores, del padre y/o de la madre y del tutor.

• En todos los casos, los documentos mencionados deben enviarse como adjuntos a la solicitud del evento y la entidad suministrará los servicios solicitados dentro del requerimiento, los cuales deben corresponder a los mismos servicios que se suministrarán a los demás asistentes para el normal desarrollo del evento.

En relación con el Alojamiento

a) En cuanto a las solicitudes de alojamiento, se debe procurar la acomodación de las personas asistentes al evento, en habitaciones dobles o múltiples, ya que esto representa un aprovechamiento de los recursos para la entidad. Únicamente se pueden solicitar habitaciones sencillas cuando un invitado viaje solo o por acomodación de acuerdo con el género, esta justificación debe estar detallada en el formato correspondiente.

b) Durante el alojamiento, no se reconocerán gastos adicionales como minibar, servicio de lavandería, servicio a la habitación, llamadas a celular y/o larga distancia, ningún tipo de propina ni costos adicionales por no hacer el check out en el horario estipulado por el hotel, en dado caso que se presente alguna de las situaciones anteriormente descritas, los gastos deberán ser asumidos por el funcionario, contratista o invitado al evento. Adicionalmente, en ningún caso se podrán solicitar bebidas alcohólicas, productos relacionados con confitería ni medicinas.

c) Cuando existan daños o pérdidas en el lugar de alojamiento que sean imputables al funcionario, contratista o invitado, la entidad no asumirá estos costos, y será responsabilidad del huésped el pago de los costos asociados.

En relación con la Alimentación

a) En aras de racionalizar los costos de alimentación y solicitar las cantidades estrictamente necesarias, procurando en todo momento racionalizar el gasto público, se limitará a lo siguiente:

- Si un evento inicia a partir de las 08:00 a.m. no se suministrará desayuno.
- Se proporcionará desayuno, únicamente cuando la jornada se enmarque dentro de las 07:00 a.m. hasta las 10:00 a.m.
- Solo se suministrará un refrigerio para cada persona por día de evento.



- Si el evento finaliza a mediodía, entiéndase de 11:00 a.m. a 12:00 p.m., no se suministrará almuerzo.
- Se elimina por regla general el otorgamiento de cenas, teniendo en cuenta que se debe procurar finalizar todos los eventos, máximo a las 07:00 p.m.
- Solo procederán cenas de manera exclusiva, cuando la jornada se deba hacer dentro de las 06:00 p.m. a las 10:00 p.m. o en los casos en que se cubra alojamiento, en los cuales se suministrará la cena a los huéspedes en el mismo lugar de alojamiento.
- Solo se autorizará estación de café para los eventos que tengan una duración igual o mayor a 4 horas consecutivas. Para los eventos que se desarrollen en las sedes de la entidad, este servicio debe ser cubierto a través del contrato de cafetería correspondiente.

b) Tener en cuenta al momento de realizar la solicitud de alimentación para los eventos, si los asistentes cuentan con alguna restricción de alimentos o desean menús vegetarianos o veganos. En dado caso que no se contemplen este tipo de requerimientos desde la solicitud inicial, el proveedor de servicios no podrá suministrar menús alternos que no hayan sido programados.

En relación con las ayudas audiovisuales o insumos para el evento

a) El suministro de la papelería y demás elementos de apoyo para las capacitaciones, debe ser racionalizado y para la emisión de certificados, cronogramas, memorias, y/o cartillas, es necesario apoyarse en la utilización de medios digitales.

b) Los insumos que son suministrados por la entidad para el desarrollo de un evento, tales como: marcadores permanentes, marcadores no permanentes, esferos, lápices, borradores de tablero, resmas de papel y demás materiales que puedan ser reutilizados, se deberán utilizar en eventos posteriores, minimizando los requerimientos de los mismos y, por ende, los gastos asociados.

c) Para el desarrollo de eventos, se deben solicitar materiales que no impliquen un gasto excesivo y una difícil consecución.

d) El material impreso o el diseño de piezas que se requiera para el desarrollo de un evento, debe ser corroborado previamente por la Oficina Asesora de Comunicaciones y enviado como adjunto en el mismo momento en que se remite la solicitud.

En relación con la expedición de tiquetes.

a) A través de los eventos sólo se tramitarán tiquetes para los invitados a los mismos, los funcionarios y contratistas deberán realizar el proceso respectivo con el Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones.



Continúa CIRCULAR N° 003 Página: 6 de 6

b)Es de gran importancia realizar la debida planeación de los viajes, evitando al máximo efectuar cambios de última hora en los itinerarios, dado que esto se ve reflejado en el aumento del valor de los tiquetes, multas o penalidades por las aerolíneas, y en algunos casos pérdida de los cupos por falta de disponibilidad.

c)Cuando un invitado desee realizar modificaciones a pasajes aéreos que ya se encuentren emitidos y confirmados, los costos asociados a estas modificaciones deberán ser asumidos y tramitados por el viajero con la aerolínea.

d)En el caso que por una calamidad o por fuerza mayor el invitado no pueda realizar el viaje que había sido programado, el solicitante del evento deberá informar su cancelación de manera inmediata a la ocurrencia del suceso por medio del correo electrónico operadorlogistico@reincorporacion.gov.co.

e)La expedición de tiquetes se regirá por la austeridad del gasto, es por esto, que al momento de solicitar la expedición de tiquetes se elegirá la opción que sea más económica y que más se ajuste a los itinerarios solicitados. En ningún caso se podrá solicitar tiquetes en clase ejecutiva.

f)Las fechas para las que se solicita la emisión de tiquetes, deben ser acordes con la duración del evento al cual va a asistir el invitado.

En relación con los Esquemas de Seguridad

a)Es importante tener en cuenta que, si alguno de los invitados a un evento logístico requiere contar con su esquema de seguridad, la entidad no asumirá ninguno de los costos asociados al mismo, situación que debe ser dada a conocer al invitado para que tramite los gastos de viaje y/o transporte del esquema con la entidad que corresponda.

JOHANNA CAROLINA VERGARA OSPINA
Subdirector Técnico