



MANUAL DE OPERACIÓN LOGÍSTICA

BOGOTÁ, D.C. JULIO DE 2020

www.ubpdbusquedadesaparecidos.co servicioalciudadano@ubpdbusquedadesaparecidos.co
[/ notificacionesjudiciales@ubpdbusquedadesaparecidos.co](mailto:notificacionesjudiciales@ubpdbusquedadesaparecidos.co)

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. POBLACIÓN USUARIA
3. ALCANCE
4. ANTECEDENTES
5. POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS
6. ROLES EN EL DESARROLLO DE EVENTOS
7. TIPOLOGÍA DE EVENTOS
8. FASES PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO
9. TIEMPOS DE SOLICITUDES
10. ACLARACIONES IMPORTANTES
11. FORMATOS
12. GLOSARIO

MANUAL DE OPERACIÓN LOGÍSTICA

1. OBJETO

Establecer lineamientos sobre la planeación, ejecución, cierre y legalización de eventos, a partir de criterios, rutas, procedimientos y condiciones para su desarrollo efectivo, donde se especifique el alcance de las solicitudes, tiempos para diligenciamiento de documentos, roles y acciones que permitan garantizar el uso racional de los recursos y la adecuada realización de los mismos.

2. POBLACIÓN USUARIA

Los elementos y/o servicios prestados mediante la operación logística de la UBPD, se destinarán principalmente a las víctimas, sus familiares y acompañantes, además, serán usuarios los colaboradores de la UBPD, los integrantes del Consejo Asesor y otras personas que participen del proceso de búsqueda descrito con claridad en el Formato de Solicitud de evento.

Para los servidores de la UBPD solo se prestará el servicio de transporte no convencional o aquellos servicios que no se encuentren contemplados en los respectivos contratos de transporte de la UBPD, teniendo en cuenta que se requiera para el desarrollo de un evento. El transporte no convencional considera aquellos medios de transporte no regulados tales como: chalupa, semovientes, canoas, bicicletas, motos, chivas, entre otros.

Los miembros del Consejo Asesor del que habla el artículo 21 del decreto 589 de 2017, en cumplimiento de su misión, requerirán el cubrimiento del servicio de transporte, alojamiento y alimentación, además de diferentes actividades logísticas para eventos, por lo cual se consideran dentro de la población objetivo para la operación logística de la UBPD. Cabe resaltar que los gastos de transporte, alimentación y alojamiento para estas personas podrá ser cubierto por la UBPD siempre y cuando este gasto no haya sido atendido por la misma o por otras entidades públicas en su calidad de servidor público o contratista.

3. ALCANCE

Las actividades establecidas en el presente manual inician con la planeación del evento desde la definición de recursos físicos, económicos, humanos y demás que requiera el efectivo desarrollo del evento y termina con la legalización de los eventos ejecutados en lo concerniente a la presentación de los medios de verificación exigidos.

4. ANTECEDENTES

La Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD) es un mecanismo extrajudicial y humanitario creado por el acto legislativo 01 de 2017 producto del Acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera, el cual, a partir del decreto ley 587 de 2017 tiene como objetivo dirigir, coordinar y contribuir a la implementación de las acciones humanitarias de búsqueda y localización de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado que se encuentren con vida y, en los casos de fallecimiento, cuando sea posible, la recuperación, identificación y entrega digna de cuerpos. De acuerdo con lo anterior, hay acciones que la UBPD emprende de manera directa, pero también está dentro de su mandato coordinar y contribuir, y en ese marco, impulsar acciones con otras entidades del Estado, siempre teniendo en cuenta la centralidad de las víctimas.

El carácter Humanitario de la búsqueda se representa en que el foco de atención se ubica en las personas desaparecidas y en las personas que las buscan. Por ello, son fuente de conocimiento y reconocimiento las experiencias, saberes, expectativas y necesidades de las familias en cada una de las fases del proceso de búsqueda.

El carácter Extrajudicial significa que la UBPD no atribuye responsabilidades ni busca perseguir el delito. Su objetivo es implementar acciones humanitarias para la búsqueda de las personas dadas por desaparecidas.

En este sentido, la información que recibe la UBPD tiene carácter confidencial y sólo contribuye a la búsqueda. Las fuentes de información pueden ser de todo tipo y provenir de personas que conozcan directa o indirectamente de lo sucedido a la persona desaparecida y su paradero.

Para ello, desarrolla un proceso de búsqueda humanitaria y extrajudicial, dividida en las siguientes fases.

Fase Recolección, organización y análisis de la información

En esta fase, se identifican y accede a las fuentes que tienen información sobre lo sucedido con la persona desaparecida y su paradero. Posteriormente esta información es organizada, verificada y analizada, para que, a partir de ella, se puedan construir hipótesis para la búsqueda y se propongan acciones para llevarla a cabo. A esta ruta se le denomina Plan de Búsqueda.

Fase Localización

Si la persona desaparecida se presume viva se procede a ubicarla, realizar el contacto y explorar las posibilidades de reencuentro con las personas que la buscan.

Si la persona desaparecida se presume sin vida, se procede a realizar una visita de reconocimiento al lugar en donde posiblemente se encuentra el cuerpo para identificar sus características y, con base en ellas, planificar las necesidades técnicas, humanas (incluidas las comunitarias), económicas, temporales, jurídicas y de seguridad para realizar la prospección.

Fase Prospección, recuperación e identificación

La prospección es el momento en la búsqueda de las personas dadas por desaparecidas que se presumen sin vida, en la cual se realizan actividades de verificación y exploración muy minuciosas sobre un lugar determinado (potrero, río, cueva, basurero, escombrera, etc.), con el fin de confirmar o descartar que en este sitio se ha dispuesto uno o más cadáveres. Si el resultado de la prospección confirma la presencia de cadáveres en el lugar, se procede a realizar su recuperación y la de las evidencias físicas asociados, aplicando técnicas científicas que permitan analizar, interpretar y reconstruir la manera en la que se produjeron los hechos.

Fase Identificación

Cuando la persona está viva, se coordina con la Registraduría a fin de corroborar la identidad. Cuando la persona está sin vida, una vez el cuerpo ha sido recuperado, se entrega al Instituto Nacional de Medicina Legal (INMLCF), así como la información y evidencias recolectadas que contribuyan con su identificación.

Si bien la identificación es un proceso en cabeza del INMLCF, la UBPD realiza el seguimiento a todas las etapas de identificación y apoya lo que se requiera para la consolidación del informe correspondiente.

Fase Reencuentro o entrega digna

Cuando la persona está viva, la UBPD facilita el reencuentro con la familia o con su pueblo, siempre y cuando haya la voluntad.

Cuando la persona se encuentra sin vida se apoya la entrega digna del cuerpo a sus familiares respetando sus necesidades y prácticas culturales.

5. POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS

- Los tiempos establecidos en el presente manual son de carácter obligatorio y se deberán respetar para garantizar la adecuada ejecución de las solicitudes de eventos.
- Para la planeación de los eventos se deberán tener en cuenta las directrices de austeridad y eficiencia del gasto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.
- Toda solicitud de evento debe especificar un responsable, que deberá ser un servidor público o contratista de la UBPD, quien interactuará con el equipo de gestión logística para efectos de ejecución y legalización del respectivo evento.
- Cada dependencia será la responsable de llevar una efectiva planeación y ejecución de eventos de acuerdo con los recursos asignados en el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta las actividades establecidas en el mismo.
- Cuando la UBPD participe o lidere eventos con otras entidades, se deberá realizar un ejercicio de planeación y coordinación previa, para definir puntualmente roles, recursos y actividades donde la UBPD tenga intervención.
- Si el evento a desarrollar requiere el diseño de material de visibilización y/o publicaciones, este debe ser solicitado a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía, así mismo, si el evento compromete la imagen institucional de la UBPD, se deberá contar con aprobación previa de esta misma oficina.
- Los eventos que se desarrollen en zonas rurales dispersas o centros poblados, espacios públicos abiertos, o donde haya desplazamiento de familiares o colaboradores, deberán contar con el aval de seguridad que emite la entidad, teniendo en cuenta los protocolos de seguridad y de ingreso a lugares de intervención que para este fin cree la entidad.
- Es importante que todos los eventos cuenten con una agenda definida, la cual debe ser comunicada y/o coordinada con la SAF – Equipo Logístico.
- Para todos los eventos que desarrolle la UBPD, se deberá tener en cuenta cada uno de los lineamientos que para el efecto cree la Dirección General y la oficina Asesora Jurídica con el objetivo de evitar la materialización de riesgos que ocasionen daño antijurídico a la Entidad.
- De acuerdo al carácter humanitario y extrajudicial de la UBPD, todos los asistentes que se encuentren dentro del marco de los eventos deben comprender y acatar las políticas de confidencialidad que se tienen para el manejo de la información, por tal razón en ningún caso se podrá utilizar de manera pública los datos suministrados. Asimismo en los eventos que por motivos de confidencialidad se restrinja la asistencia de personal de logística, la toma de fotografías y la recopilación de datos por medio de las fuentes de verificación (listado de asistencia, encuestas de satisfacción, etc.) se deberá realizar la aclaración en el Formato de Solicitud de Eventos.

6. ROLES EN EL DESARROLLO DE EVENTOS

6.1 Actividades a desarrollar por las Dependencias Solicitantes

- Programar los diferentes eventos de cada dependencia teniendo en cuenta el concepto de austeridad y eficiencia del gasto y los bienes y/o servicios requeridos.
- Diligenciar la totalidad de formatos y herramientas de seguimiento diseñadas por la SAF para el proceso de solicitud, ejecución, cierre y legalización de los eventos.
- Realizar una planeación periódica de los eventos que permita conocer información general de lugares de realización, fechas de realización, cantidad de participantes y tipo de evento, la cual sea socializada con la SAF.
- Cada Dirección, Subdirección y/o Oficina Asesora asignará una (1) persona responsable de escalar las solicitudes a la SAF, lo anterior con el objetivo de tener un único enlace para temas logísticos por cada dependencia. Para el caso de las sedes territoriales, el enlace en la sede central radicará la respectiva solicitud, agendas y/o novedades del evento y los enlaces administrativos de la respectiva territorial serán los responsables de mantener una comunicación constante con el equipo de Gestión logística de la SAF para efectos de ejecución, cierre y legalización del evento.
- Coordinar con el equipo de Gestión logística las especificaciones necesarias para garantizar la adecuada ejecución de los eventos.
- Diligenciar completamente la información requerida en los formatos establecidos en el proceso de solicitud de eventos que se encuentran en el Sistema de Gestión de la UBPD
- En caso de requerirse, se realizarán mesas de trabajo con la SAF que permitan orientar la planeación y ejecución de los eventos.
- Mantener una comunicación asertiva, respetuosa y oportuna con las SAF que aporte a la solución de situaciones imprevistas que puedan ocurrir.
- En caso de requerir un evento donde no se pueda contar con la asistencia de personal logístico durante la realización del mismo, se deberá especificar en el Formato de Solicitud de Evento.
- Mantener un adecuado seguimiento a la realización de los eventos en terreno, informando a la SAF, cualquier novedad que se pueda presentar.
- Elaborar y presentar la legalización del evento según los tiempos y condiciones que se establezcan en el presente manual
- Responder patrimonialmente por los costos en los que incurra la entidad cuando se soliciten eventos y no realice la respectiva cancelación en los términos establecidos en el presente manual

6.2 Actividades a desarrollar por el equipo de Gestión Logística de la UBPD

La Subdirección Administrativa y Financiera de la UBPD, cuenta con el grupo de gestión logística quien cumplirá las siguientes actividades:

- Apoyar la planeación de los diferentes eventos solicitados por las dependencias de la UBPD.
- Revisar, apoyar y dar trámite al formato de solicitud de eventos.
- Ser el único canal de comunicación con el OPERADOR LOGÍSTICO, garantizando el adecuado desarrollo de los eventos y la entrega a satisfacción de los bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas de la UBPD.
- Acompañar la ejecución de los eventos, a los que haya lugar garantizando su adecuado cumplimiento, para efectos de la supervisión.
- Revisar los informes técnicos y financieros presentados por el OPERADOR LOGÍSTICO, de acuerdo a los lineamientos acordados para la presentación de la facturación.
- Realizar el control de la ejecución a los dineros asignados a las dependencias, controlando el gasto y garantizando la adecuada distribución de los recursos, generando las alertas necesarias a cada dependencia de la UBPD.
- Realizar seguimiento y cumplimiento a los tiempos establecidos en la presentación de solicitudes, adiciones y/o imprevistos con el operador logístico.
- Para el cierre y legalización de los eventos realizará seguimiento a la presentación de los documentos para tal fin
- Realizar y/o apoyar la elaboración de informes que se generen o requieran en el cumplimiento del contrato de operador logístico

6.3 Actividades del Operador logístico

- Organizar, administrar y ejecutar los eventos debidamente aprobados y solicitados por la UBPD, con el respectivo aval del supervisor del contrato.
- Garantizar la logística e infraestructura necesarias para llevar a cabo la realización de cada una de las actividades, eventos y/o acciones, según los requerimientos efectuados por la supervisión en el Formato de Solicitud de Evento. Estas actividades pueden ser realizadas cualquier día de la semana de lunes a domingo, sean hábiles o festivos y en cualquier hora del día.
- Garantizar la prestación de servicios en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad de los elementos y/o servicios que se requieran en la solicitud del evento para el desarrollo de cada actividad
- Garantizar que los materiales, insumos y elementos requeridos para un evento y que requieran ser trasladados, lleguen en óptimas condiciones.

- Realizar la contratación de bienes y/o servicios adicionales solicitados establecidos por la entidad para tal fin.
- Contar con el personal idóneo, capacitado y suficiente, para el cumplimiento del objeto y obligaciones de conformidad con lo señalado en el Anexo de Especificaciones Técnicas Mínimas y el contrato.
- Responder a los requerimientos realizados por el SUPERVISOR y/o equipo logístico en los tiempos establecidos en el contrato.
- Pagar a los proveedores de bienes y servicios contratados para los eventos, en los tiempos comercialmente establecidos entre las partes. En ningún caso la UBPD realizará pagos a proveedores, el CONTRATISTA deberá dar lineamientos claros a sus proveedores de su responsabilidad financiera evitando el cobro de servicios y/o elementos a la UBPD.
- Dar tratamiento adecuado, según la normatividad ambiental vigente, a los residuos y basuras que se generen en la realización de cada jornada.
- Tramitar oportunamente los permisos y licencias que se requieran ante las autoridades asegurando la adecuada ejecución de los eventos.
- Informar a la UBPD de manera inmediata cualquier novedad y/o situación que pueda alterar el desarrollo normal de los eventos.
- Presentar a la UBPD alternativas de solución inmediatas ante problemas de contingencia que se presenten, antes, durante y después de la realización de la jornada.
- Consolidar una base de datos de los eventos que permita determinar información relevante de cada jornada, donde se describa como mínimo la cantidad de personas que participaron, el objetivo de la jornada y la fecha de realización.
- Establecer un canal de comunicación permanente con la UBPD, el cual será avalado por el SUPERVISOR. Lo anterior con el objetivo de garantizar la adecuada operación y/o novedades que se pueda presentar.
- Respetar las culturas, costumbres y características socioculturales de las poblaciones intervenidas.
- Tener en cuenta las necesidades de los grupos poblacionales, entre ellos las personas con discapacidad, garantizando los elementos, condiciones y requerimientos específicos para su participación.
- Garantizar que se tomen las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades, bajo estrictas normas y estándares de higiene y manipulación de alimentos.
- El servicio de alojamiento deberá prestar en hoteles máximo categoría 4 estrellas, deberá incluir el desayuno en la tarifa, será el CONTRATISTA quien informe al participante itinerario, horas de viaje, viáticos incluido y proceso de pago de viáticos.
- Contar con una agencia de viajes en convenio que permita la cotización y compra de los tiquetes aéreos en tarifa económica de acuerdo con las especificaciones de la solicitud por la UBPD.

- Participar en las capacitaciones de comprensión y sensibilización que programe la UBPD antes del desarrollo de cada jornada, de todo el personal del operador designado, tanto del nivel central o directivo como del nivel territorial para determinar la forma en que se debe atender a los familiares, víctimas, organizaciones y otros participantes de las jornadas; la calidad de los elementos, la pertinencia y eficiencia de los servicios que hacen parte del proceso de relacionamiento, de reconstrucción de confianza y de legitimidad de la UBPD.
- Entregar informes técnicos, operativos y financieros requeridos por la supervisión del contrato que den cuenta de la ejecución de los eventos.

7. TIPOLOGÍA DE EVENTOS

El siguiente listado es de carácter enunciativo y no recoge la totalidad de eventos que pueda realizar la UBPD

- Reunión de Preparatorias y/o de trabajo
- Entrevista:
- Acción de acompañamiento y fortalecimiento
- Pedagogía y relacionamiento con instituciones y organizaciones sociales
- Encuentros interinstitucionales
- Encuentros con comunidades
- Reunión con familiares
- Encuentros internos
- Reunión con Líderes
- Encuentro colectivo círculo de saberes
- Encuentros pedagógicos
- Eventos nacionales
- Conversatorio académico
- Encuentros para planes de búsqueda
- Diálogo inicial
- Encuentros colectivos
- Entregas Dignas
- Rendiciones de cuentas
- Eventos de planeación estratégica

8. FASES PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO

Toda actividad a realizar por parte de la UBPD, desde cualquiera de las dependencias que la conforman, deberá alinearse a la siguiente estructura de programación para garantizar la eficacia, efectividad y calidad en su ejecución:

- ✓ Fase de Planeación
- ✓ Fase de Ejecución
- ✓ Fase de Cierre y Evaluación

8.1 Planeación

Esta fase consiste en la elaboración del plan que define cada uno de los pasos necesarios para alcanzar el éxito de un evento e identificar todos los recursos necesarios para lograrlo.

Se define como actividad o evento todas las acciones a realizarse que aporten a dirigir, coordinar y contribuir a la implementación de las acciones humanitarias de búsqueda y localización de personas dadas por desaparecidas que se encuentren con vida, y en los casos de fallecimiento, cuando sea posible, la recuperación, identificación y entrega digna de cuerpos esqueletizados, garantizando un enfoque territorial, diferencial y de género.

Para responder a las necesidades logísticas de la UBPD es necesario coordinar de manera articulada con las diferentes áreas, la planeación y realización de los eventos, teniendo en cuenta las necesidades requeridas y el contexto general; por tal razón la Subdirección Administrativa y Financiera estableció el **Formato de Solicitud de Evento**, herramienta que permitirá conocer los elementos necesarios y requeridos para coordinar la ejecución de cada evento.

En esta fase se deberán tener en cuenta:

8.1.1 Solicitud de Evento

Para la solicitud de un evento, se deberán diligenciar los formatos dispuestos por la Subdirección Administrativa y Financiera en el Sistema de Gestión para tal propósito.

El formato de solicitud de evento hace referencia al documento que recoge la descripción detallada de los elementos y/o servicios solicitados por cada dependencia de la UBPD para la organización previa de los eventos.

El requerimiento operativo deberá llevar como mínimo:

Fecha de Solicitud: Esta fecha corresponde al día en que se radica la solicitud ante la SAF y será diligenciado por el equipo logístico.

Dependencia: Se debe registrar la dependencia solicitante, según la lista desplegable

Sede: Se deberá registrar la sede de la UBPD que liderará el evento, independientemente que sea requerido por una dependencia del nivel central

Rubro: Corresponde al rubro del cual será descargado el costo del evento y tendrá que ser elegido de la lista desplegable a partir de las necesidades reflejadas en el Plan Anual de adquisiciones y en concordancia con las actividades establecidas en el Plan de Acción.

Objeto: Se define como lo que se busca alcanzar con la ejecución del mismo y el aporte que dará a la Gestión Misionalidad de la entidad, de acuerdo con el Plan de Acción.

Justificación: En este ítem se registrará el código del plan de acción y una breve descripción del evento con el fin de aportar al desarrollo de la misión de la entidad.

Tipología: Hace referencia al grupo de actividades y/o eventos que realizan las dependencias teniendo en cuenta la misionalidad de la entidad. Pueden ser elegidas de la lista desplegable.

Departamento, Ciudad y Lugar del evento: lugares de la ejecución efectiva del evento. Se debe tener en cuenta que, si el lugar del evento debe ser suministrado por el operador logístico, en la celda de “lugar del evento” se debe registrar: “Por Definir”. En caso contrario si se sugiere un lugar, se deben cumplir alguna de las siguientes condiciones:

- No debe tener costo alguno para la Unidad,
- Que por condiciones de seguridad y/o especificidad del evento debe tener la debida justificación
- Cuando se sugiere el lugar en el marco de una olla comunitaria

Fecha de inicio - Fecha de Finalización: Se refiere a la fecha que efectivamente los participantes del evento interactuaran para el desarrollo del mismo. Es de aclarar que, si la actividad requiere día previo o posterior, estos no serán tenidos en cuenta en el registro de estas fechas.

Hora de inicio - Hora de Finalización: Este ítem hace referencia a la descripción de la hora en la cual debe iniciar el evento y la hora aproximada de finalización, permitirá determinar la cantidad de tiempo que se debe contratar el alquiler de espacios cuando se requiera.

Datos del responsable del evento: Nombre y celular del servidor público que coordina la parte técnica del evento y/o jornada.

Número de participantes: Dato sobre del número total de participantes en el evento y/o actividad

Montaje: Se deben establecer todos los elementos físicos que se requieran para la realización de los eventos como sonido, tarimas, micrófonos, sillas, y otros que pueden encontrarse en la lista desplegable

Alimentación de asistentes a eventos:

De acuerdo con el tipo de actividad, definir los requerimientos de alimentación a suministrar: Tipo de alimentación requerida (desayunos, refrigerios a.m. o p.m., almuerzos, cenas, olla comunitaria, entre otros).

- Tipo de servicio (empacados, recipientes biodegradables, servidos a la mesa y típicos de la región).
- Estación de café y agua

Indicando en cada caso el número de personas.

Salones o espacios de encuentro: Son los lugares donde se desarrollarán las actividades programadas para los eventos.

Alojamiento requerido (sencilla, doble, triple, múltiple): Descripción del número de personas que requieren alojamiento en desarrollo del evento y/o actividad.

Igualmente se requieren los datos básicos necesarios para realizar las reservas, tales como: nombre completo, número de identificación, número telefónico y correo electrónico. Estos datos deberán diligenciarse en el Anexo de Transporte y alojamiento. La acomodación del alojamiento será individual, doble o triple de acuerdo a la oferta encontrada en cada territorio.

Transporte (tiquetes aéreos, terrestres, transportes no convencionales, reembolsos):

Se deberá registrar la cantidad de transportes requeridos para el desplazamiento de asistentes coordinando la logística de movilidad para los mismos en los diferentes trayectos: terrestre, (Vehículos 4x4, motos), tracción animal, aéreo o fluvial así como la solicitud de tiquetes aéreos y/o reembolso de transporte para eventos, Asimismo se deberá registrar de forma detallada la información de las personas en el anexo de transporte dispuesto en el sistema de gestión de la Unidad

Los reembolsos de transporte serán reconocidos en los términos establecidos en el siguiente apartado sobre Ejecución de eventos.

Servicios Esporádicos y/o conexos: se considera servicios esporádicos y/o conexos la adquisición de elementos particulares como: Pinturas, elementos simbólicos, hilos, lanas, contratación de artistas, gaiteros, dibujantes, escenarios no tradicionales, o personal

perteneciente al territorio (indígena, afrocolombiano, negros, raizales o palenqueños y pueblo Rrom) o comunidades campesinas, y todo aquello que no se encuentre en el cuadro de ítems proyectados presentado en el anexo técnico

Observaciones: En este espacio deben colocarse todas las especificaciones de los ítems requeridos tales como: horarios, características de los elementos, condiciones de entrega, acomodaciones de salones, actividades de apoyos logísticos, y toda aquella información que pueda servir para la efectiva prestación del servicio de acuerdo a las necesidades del evento y/o actividad.

Datos de los solicitantes (Profesional, coordinador, jefe o director): Se debe registrar los nombres, cargo y firmas de las áreas solicitantes

8.1.2 Anexo de transporte y alojamiento: Este documento permite conocer el detalle de los usuarios que requieren servicio de transporte, así como otros datos necesarios para la solicitud de reembolsos y alimentación. En este formato se debe registrar la siguiente información:

Información general de los participantes: Nombres y apellidos, documento de identidad, celular, correo electrónico y/o dirección física. Estos datos deberán registrarse de manera completa y verídica. Si por motivos de confidencialidad o si el usuario no acepta el registro de esta información, se deberá justificar tal situación en las observaciones. En todo caso esta información será tratada en los términos establecidos por las normas relacionadas con protección de datos personales y acceso a la información pública.

Información reembolsos de transporte: En este apartado se deberá diligenciar la información concerniente a fecha de salida y regreso al lugar de origen; ruta de traslado desagregada de acuerdo al medio de transporte y al punto de salida y regreso; tipo de transporte que puede ser utilizado para el desplazamiento de los participantes; costo de desplazamiento por cada uno de los trayectos y de acuerdo a los medios utilizados y; medio de verificación y validación de los costos. Esta última información se solicita para efectos de validación por parte de la UBPD. Si la información proviene de la tabla de valores de transporte con la que cuenta la UBPD, se deberá registrar dicho medio de verificación.

Información itinerario aéreo: Se deberá diligenciar la información correspondiente a lugar de salida y regreso del usuario, indicando las fechas y horas correspondientes de acuerdo a la programación del evento en el caso de requerir tiquetes aéreos.

Reembolso por elementos en tránsito: Se reconocerá este reembolso cuando los participantes de los eventos y/o actividades empleen más de 4 horas en sus

desplazamientos para su asistencia. Se deberá detallar el valor del reembolso por alimentación y/o durante el viaje. La UBPD se reserva el derecho de establecer los valores de reembolso por este concepto de acuerdo a los estudios de mercado realizados.

Total reembolso: En esta casilla serán sumados todos los costos a reconocer mediante reembolso al participante.

Alimentación durante el evento: Se deberá informar la cantidad exacta de desayunos, almuerzos y cenas que el participante requerirá durante el evento.

Observaciones: En este apartado se deberá registrar la información restante que se considere incida en el buen desarrollo del evento.

8.1.3 Agenda de los eventos

Todas las actividades y/o eventos a solicitar tendrán que contar con una agenda definida, que será enviada a la SAF en el formato respectivo, la cual contendrá la siguiente información:

Objeto, fecha y responsable del evento: Se deberá registrar la misma información que se reportó en el formato de solicitud de evento.

Orden del día: Se deberán informar una a una las actividades que se realizarán en el marco del evento detallando hora de la actividad, participantes, responsable y observaciones que incidan en el efectivo desarrollo del mismo.

8.1.5 Aavales de seguridad

El responsable del evento y/o actividad deberá tramitar ante la Dirección General los aavales de seguridad requeridos para el desarrollo de actividades en terreno, de acuerdo a lo que establezca el equipo de seguridad y estudios de confiabilidad.

En caso de no requerirse tal aval, se deberá informar a la SAF.

8.2 Fase de ejecución del evento

La fase de ejecución es el desarrollo o puesta en marcha de todas las actividades planificadas, con el objeto de garantizar el cumplimiento de cada uno de los aspectos programados en los tiempos establecidos.

Paralelamente deberá realizarse seguimiento por parte del responsable al desarrollo de todas las actividades de la agenda, con todos los requerimientos técnicos y de calidad requeridos. Será necesario tener en cuenta los siguientes aspectos para el desarrollo de la actividad:

- Prueba de sonido
- Registro de Participantes (si aplica)
- Verificación de los protocolos o lineamientos de seguridad y contingencia establecidos en la etapa de planeación
- Instalaciones de equipos y/o montaje necesario para el desarrollo del evento
- Entrega de elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Llegada, registro (si aplica) y ubicación de los participantes.
- Registro fotográfico (si aplica).
- Apoyo audiovisual (si aplica).
- Verificación y Distribución de la alimentación. (si aplica).
- Apoyo logístico (cuando aplique)
- Entrega del reembolso de transporte (si aplica).

8.2.1 Solicitud de novedades

Son todas aquellas eventualidades o cambios que se pueden presentar previamente o en la ejecución de los eventos, las cuales deben ser solicitadas en el formato Autorización de Novedades a la supervisión. Toda solicitud de novedad estará sujeta a la disponibilidad y capacidad operativa de los proveedores, por lo que la recepción de la solicitud de novedad no asegurará su cumplimiento.

En este formato se describen los elementos y/o servicios que se deben adicionar, eliminar o reemplazar, así como la cancelación de los respectivos eventos. Deberá ser firmado por el jefe/director/subdirector de cada dependencia y radicado en físico ante la SAF de acuerdo a las siguientes condiciones:

- Adición o eliminación de elementos y/o servicios: El responsable del evento y/o actividad podrá solicitar adiciones a la solicitud inicial hasta por el 50% del valor aprobado y solo con máximo 2 días calendario previo al inicio del evento. Durante el desarrollo del evento la solicitud de novedad no podrá superar el 20% del valor aprobado para la solicitud inicial.
- Cancelaciones: En caso de cancelación del evento el responsable deberá informar con mínimo dos (2) días hábiles antes de la fecha propuesta para la actividad. El

responsable de la actividad debe justificar la cancelación o inasistencia de este. Es necesario aclarar que, de acuerdo con el contrato suscrito con el operador, las cancelaciones que se realicen fuera de los tiempos establecidos generarán costos para la UBPD, por lo que se recomienda tener una buena planeación inicial

- Reemplazo de asistentes: Se podrá solicitar el cambio de asistentes previo o durante la ejecución del evento teniendo en cuenta lo siguiente:

Que el cambio no implique costos adicionales en la prestación de servicios para la UBPD

Cuando el asistente requiera cambios en tiquetes aéreos, los costos deberán ser asumidos por este mismo.

En ningún caso los servidores o contratistas de la UBPD que solicitan y asisten al evento podrán autorizar novedades sin previa autorización de la SAF, so pena de que estos costos sean asumidos por estos mismos.

Los ajustes realizados quedarán evidenciados en el **formato de acta de recibido a satisfacción**.

8.2.2 Reembolso en el marco de los eventos

Se define como reembolso de gasto el pago de los servicios y/o bienes que se presenten para la asistencia efectiva de los participantes al evento. Estos reembolsos se realizarán previa autorización del Supervisor del contrato y por solicitud de las dependencias responsables de los eventos.

Para realizar los reembolsos se establecerán tablas de valores de transporte, alojamiento, alimentación y todos los demás elementos que se puedan presentar de acuerdo a la realización de los eventos; el reembolso de transporte se reconocerá cuando la persona que asiste al evento incurre en gastos inherentes para la asistencia al mismo.

Nota: Hasta tanto no se cuente con una tabla de valores de transporte, alojamiento y alimentación, las dependencias solicitantes deberán realizar un sondeo de mercado donde se establezcan las tarifas de los valores a reembolsar.

Conforme lo anterior, la información del estudio de mercado deberá consignarse dentro del anexo de transporte y alojamiento donde se reportan los datos personales de los asistentes, junto con los valores a reembolsar por cada uno de los conceptos requeridos.

Condiciones para la realización de reembolsos de transporte, alojamiento y alimentación.

1. Los valores a reembolsar deberán reportarse en su totalidad en el anexo de transporte y alojamiento. No se reconocerán reembolsos que no se contemplen en este formato.
2. El director, subdirector, y/o jefe de cada dependencia deberá firmar el anexo de transporte y alojamiento, con lo cual certificará que la información reportada en el mismo es verídica y con ello solicita su respectivo reconocimiento.
3. Con base en la información reportada en el anexo de transporte y alojamiento, el Operador Logístico de la UBPD elaborará los documentos necesarios para el pago del reembolso. La UBPD podrá solicitar los soportes de gastos a los asistentes para acreditar el valor a reembolsar.
4. Para el pago de los reembolsos de transporte el participante deberá presentar su documento de identificación para efectos de confirmación de la identidad y como soporte para la posterior legalización del evento.
5. Es de resaltar, que cada dependencia deberá manifestarles a los asistentes que la información allegada al operador logístico será tratada conforme a los principios de confidencialidad de la entidad y en consecuencia no será usada para otros fines.
6. En el caso de tener un participante menor de edad, deberá especificarse en el formato de anexo de transporte y alojamiento quien tiene la custodia y patria potestad del menor. Si la persona que tiene la custodia del menor no asiste, deberá allegarse una certificación en la que se indique la persona que estará bajo su responsabilidad para la participación efectiva en el evento y, en consecuencia, recibir el reembolso del menor.
7. Para la realización del pago del reembolso, el solicitante deberá firmar el documento correspondiente aportado por el Operador logístico de la UBPD. Cuando la persona no sepa firmar, el responsable del Operador logístico deberá tomar su huella en el documento correspondiente.
8. La Subdirección Administrativa y Financiera se reserva el derecho a confirmar los valores reportados para reembolsos e informar a las dependencias solicitantes las novedades encontradas.

8.3 Fase de cierre y legalización del evento

Las Direcciones, Subdirecciones y/u Oficinas Asesoras responsables de cada evento, diligenciarán y entregarán el **Acta de Recibido de bienes, elementos y servicios**, donde se dejará constancia de los elementos recibidos, su estado y las anotaciones que se consideren necesarias para evaluar el proceso de operación logística. Así mismo, este documento será insumo para el control de costos, elementos sobrantes de cada jornada y novedades que puedan presentarse (aumentos de cantidades, adición de servicios a las solicitudes iniciales, etc.).

Para efectos de legalización, el responsable del evento deberá entregar los medios de verificación producto de la jornada (listados de asistencia, fotografías) con lo cual se tendrá evidencia de los bienes y servicios efectivamente prestados por el operador logístico para la posterior facturación. Estos deberán entregarse a la SAF dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de finalización del evento.

8.1.4 Tiempos de solicitudes

Los tiempos aquí establecidos son de obligatorio cumplimiento y en ningún caso podrán ser vulnerados so pena de rechazar las solicitudes recibidas.

Proceso	Responsable	Tiempo
Formato de solicitud de eventos	Responsable del evento	Se deberá solicitar con mínimo ocho (8) días hábiles antes de la fecha de realización del evento
Solicitud de Novedades (incluye cambio de nombres de personas que requieren reembolso)	Responsable del evento	Se deberán solicitar con mínimo dos (2) días hábiles antes de la fecha de realización del evento
Agenda del evento	Responsable del evento	Se deberá enviar con mínimo dos (2) días hábiles antes del evento
Confirmación de lugares de realización de eventos	SAF	La SAF informará el sitio de realización de cada evento al área correspondiente de acuerdo a la confirmación realizada por el Operador logístico

Novedades: Adición o eliminación de bienes y servicios hasta por el 50% del valor aprobado	Responsable del evento	Hasta 2 días hábiles antes del inicio del evento
Novedades: Adición o eliminación de bienes y servicios hasta por el 20% del valor aprobado	Responsable del evento	Durante el evento
Novedades: Cancelación del evento	Responsable del evento	Hasta 2 días hábiles antes del inicio del evento
Novedades: Reemplazo de asistentes	Responsable del evento	Antes o durante el evento
Entrega de medios de verificación para legalización del evento	Responsable del evento	5 días hábiles después de terminado el evento

Nota aclaratoria: lo eventos solicitados de manera extemporánea estarán sujetos a aprobación por parte de la Supervisión. El área solicitante deberá enviar comunicación vía correo electrónico solicitando la viabilidad.

9. ACLARACIONES IMPORTANTES

- En ningún caso, ningún colaborador de la UBPD podrá comprometer a la entidad en la contratación de proveedores para la prestación de servicios o adquisición de bienes sin antes tramitar la respectiva solicitud ante la SAF y surtir el debido proceso contractual por las áreas competentes.
- No se podrán solicitar elementos de aseo ni insumos químicos, el Operador Logístico será responsable de la limpieza y adecuado funcionamiento de las locaciones de los eventos.
- En el caso de requerir impresiones en lenguaje braille se debe justificar la necesidad de contar con este material en la jornada, esta justificación debe llevar el visto bueno del jefe de la dependencia solicitante. Para esto se debe requerir mediante el formato de solicitud de evento.

- Cuando se requieran elementos no convencionales, se debe solicitar con la mayor especificidad posible detallando tales características en el formato de solicitud de evento.
- No se podrán solicitar elementos publicitarios promocionales, relacionados con la divulgación, información, ideas u opiniones ajenas a la misión de la UBPD.
- En caso de requerir elementos con impresiones específicas (entregas dignas) deberán estar justificados y aprobados por el jefe de área.
- Antes de solicitar la expedición de tiquetes aéreos para algún evento se confirmará con el pasajero itinerarios, datos personales; lo anterior con el objetivo de evitar la cancelación de tiquetes y/o multas por errores en nombre e itinerarios, las fechas de compra de los tiquetes deben realizarse teniendo en cuenta la agenda de cada evento, lo anterior con el objetivo de no interferir en el adecuado desarrollo de evento. Una vez radicada la solicitud de evento en la SAF no se podrán realizar cambios de nombres.
- Una vez comprados los tiquetes (aéreos, terrestres) por parte del **Operador Logístico**, no se podrá solicitar cambios.
- El **Operador Logístico** será el responsable de la recolección y almacenamiento de los elementos sobrantes en el evento, los cuales serán entregados a la UBPD.
- El **Operador Logístico** deberá solucionar de manera inmediata el abastecimiento de alimentos en mal estado o que no se hayan solicitado, de igual manera, será el responsable de la recolección de los desechos y su disposición según las normas que regulan al respecto.
- El área responsable del evento, deberá enviar a la Subdirección Administrativa y Financiera con al menos dos (2) días de anterioridad a la fecha de realización del evento la agenda que contenga como mínimo: actividad a realizar, tiempo, personas que intervienen, horario de alimentación, etc.

Viáticos y gastos de asistencia a los eventos

- Solo se reconocerán los gastos de transporte, alojamiento y alimentación durante el viaje de las personas relacionadas en el **Formato de Solicitud de Eventos**. Para cancelar viáticos a familiares, acompañantes o personas que no aparezcan relacionadas en este formato, se solicitará una aprobación del Supervisor del contrato para lo cual será necesario justificar y anexar los documentos y datos

completos de las personas. Esta solicitud la deberá realizar el área responsable del evento y será responsabilidad suya el conseguir la información solicitada y la aprobación de los viáticos.

- En el caso de que los viajes sean superiores a 7 horas se reconocerán los gastos de alimentación durante el viaje (desayuno, almuerzo, cena), el **Operador Logístico** establecerá el procedimiento para la cancelación de estos gastos.
- El **Operador Logístico** establecerá una tabla de viáticos donde se estipula los límites de precios para la alimentación de los traslados, en ningún caso se reconocerán valores adicionales.

Montaje

- Una vez el **Operador Logístico** confirme el lugar de realización de la jornada, la Subdirección Administrativa y Financiera informará por medio de correo electrónico al área encargada, quien tendrá un plazo de 24 horas para realizar las observaciones o solicitudes de cambio, en caso de no realizarlo no se podrán solicitar cambios de lugar.
- Se entregarán sólo los elementos solicitados por medio del **Formato de Solicitud de Eventos**, en caso de requerir elementos y/o servicios de último momento deberán solicitarse por medio de correo electrónico a la Subdirección Administrativa y Financiera, quien estará a cargo de solicitar la autorización ante el **SUPERVISOR** del contrato. Esto sólo se realizará en casos donde sea estrictamente necesario. (ver pág. 10 procedimiento de para aprobación de elementos adicionales).

Alojamiento

- Los hoteles asignados para los participantes de los eventos serán 4 y 3 estrellas, la asignación dependerá de la disponibilidad y las tarifas, la acomodación podrá ser sencilla, doble o triple, en caso de requerir una acomodación específica para población con discapacidad y/o población con requerimientos excepcionales se deberá especificar en el formato de solicitud de necesidad y/o requerimiento. Si el participante decide no alojarse en el hotel asignado, el **Operador Logístico NO reembolsará el valor de este gasto, deberá ser asumido por el participante.**
- En caso de requerir alojamiento con especificaciones excepcionales tales como: alojamiento individual, esquemas de seguridad, acompañantes y demás eventualidades que se puedan presentar, se deberá incluir esta información en el **Formato de Solicitud de Evento.**

- En todos los casos donde se solicite alojamiento, se tomará el desayuno en el mismo hotel. No se podrán solicitar cambio de lugar para el suministro de desayuno de los participantes, siempre y cuando el alojamiento cumpla con el suministro de este servicio.
- En ningún caso se asumirán gastos de Mini Bar, Room Service, propinas, gastos médicos, lavandería, llamadas telefónicas nacionales e internacionales, peluquería, tours, ni pedidos en restaurantes del hotel.
- Los daños de locaciones, sábanas, pérdida de toallas, no serán asumidos por el **Operador Logístico**, el participante deberá entregar la habitación en las mismas condiciones en las cuales fue recibida.
- Si el participante desea alojarse más tiempo del estipulado en el formato de solicitud de necesidad y/o requerimiento, el **Operador Logístico**, no asumirá el valor adicional.
- No se podrá solicitar cambios de fechas en el alojamiento sin previa autorización del supervisor.
- Para la prestación del servicio de alojamiento se tendrá en cuenta el enfoque diferencial y las características poblacionales.
- En el caso de que los viajes sean superiores a 7 horas se reconocerán los gastos de alojamiento durante el viaje (desayuno, almuerzo, cena), el **Operador Logístico** establecerá el procedimiento para la cancelación de estos gastos.

Alimentación

- El CONTRATISTA Logístico presentará tres (3) opciones de menú cuando sea solicitada alimentación en el evento y/o jornada, de acuerdo a lo anterior la UBPD seleccionará el menú de acuerdo a los criterios poblacionales, territoriales, ancestrales y de calidad. En ningún caso se podrán solicitar cambios de menú 2 días antes de la realización del evento y/o jornada.
- Se debe definir con claridad la forma de entrega de los alimentos (buffet, en mesa, en empaques) y la hora de entrega de los alimentos. Una vez definido no se podrán solicitar cambios en el menú, ni el tipo de entrega.

- En ningún caso se podrán solicitar bebidas alcohólicas.
- Para la prestación del servicio de alojamiento se tendrá en cuenta el enfoque diferencial y las características poblaciones.

Transporte

- No está autorizado el pago de transporte privado (Uber, taxis o transportes individuales). En caso de requerirse un servicio de transporte especial deberá solicitarse por medio de un correo electrónico al SUPERVISOR donde se especifiquen las razones por las cuales se requiere este tipo de servicios, esto es responsabilidad del profesional o contratista encargado del evento, previo visto bueno del jefe de dependencia.
- Solo se pagarán los gastos de transporte y traslado a los participantes relacionados en el formato de solicitud de necesidad y/o requerimiento **previamente aprobado por la UBPD, en ningún caso se pagarán el transporte de acompañantes. *en el formato se deben especificar los acompañantes. (ver página 12)**
- El **Operador Logístico** realizará el reembolso antes de iniciar el evento o en el transcurso del mismo. El organizador del evento deberá informar a las personas que recibirán el reembolso la manera en que este se realizará y la persona que hará el mismo, esto con el fin de agilizar el proceso para que los invitados estén atentos a sus compromisos y el CONTRATISTA por su parte realice esto de manera expedita.
- El **Operador Logístico** deberá informar al participante el itinerario del transporte y alojamiento, e informará la UBPD de los itinerarios vía correo electrónico, así mismo, el organizador del evento se comunicará con el participante para la reconfirmación del itinerario. En el momento que ocurra algún inconveniente, cambio, dificultad con este itinerario, se deberán comunicar con el supervisor del contrato para resolverlo. El CONTRATISTA deberá realizar un informe del mismo, al igual que el servidor que solicitó el cambio.
- Es responsabilidad del servidor de la UBPD proporcionar los datos necesarios para la organización logística general de la jornada. En ningún caso el servidor público UBPD podrá solicitar reembolsos de transportes o gastos en los que haya incurrido. El CONTRATISTA Logístico será el único encargado de la adquisición y compra de los elementos y/o servicios solicitados.

- En ningún caso el **Operador Logístico** podrá solicitarle al servidor / contratista de la UNIDAD que cancele algún servicio de algún evento solicitado.
- En caso de requerir transporte para población con discapacidad se deberá solicitar de manera específica en el **formato de solicitud de evento y en el anexo de transporte.**
- El **Operador Logístico** informará al supervisor los datos generales de los carros utilizados para la movilidad de los familiares y sus acompañantes, así mismo de acuerdo al solicitado en el Anexo Técnico deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos para el transporte de pasajeros de acuerdo a la normatividad vigente.

10. FORMATOS

- A. Formato de cronograma mensual
- B. Formato de solicitud de eventos
 - Anexo de transporte y alojamiento
 - Agenda
- C. Acta de recibido de bienes, elementos y/o servicios
- D. Autorización de novedades

11. GLOSARIO

Supervisor: Profesional designado por la UBPD para realizar las actividades de vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa, financiera, jurídica y contable sobre la ejecución y cumplimiento del contrato de Operador Logístico.

Coordinación Logística UBPD: Equipo de trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera encargado de realizar el apoyo a las actividades logísticas requeridas por la UBPD, único enlace con el operador logístico.

Eventos: Reuniones, solicitudes de apoyo para transporte, alojamiento, alimentación, talleres, espacios de diálogos con familiares, encuentros grupales e individuales con familiares y toda aquella actividad que se derive del cumplimiento de las acciones misionales de la UBPD donde se requiera la prestación de servicios logísticos.

Operador Logístico: Empresa, consorcio, unión temporal y/o persona natural contratada por medio un proceso de licitación pública para suministrar las necesidades de bienes y/o servicios logísticos por la UBPD.

Eventos extemporáneos: Se define como extemporáneo los eventos que no son programados y resultan de la realización de actividades diarias donde se requiere de manera prioritaria el suministro del algún bien o servicio.

Acomodación específica: Se define como la información que aporta el área que solicita el evento donde especifica la necesidad de brindar una acomodación específica a la población a atender por necesidades como, discapacidad, seguridad, acompañamiento y las demás que se puedan presentar.

Requerimientos excepcionales: elementos, servicios y/o bienes que sean solicitados de manera adicional y extemporánea, los cuales deban ser suministrados horas antes y/o durante el evento.

Transporte convencional: se denomina transporte convencional a los medios de transporte colectivo de pasajeros tales como: buses interdepartamentales, aviones, servicio de transporte privado, taxis.

Transporte no convencional: todo aquel medio de transporte que ayude a la movilidad de personas incluyendo, semovientes, canoas, bicicletas, mototaxis, chalupas, chivas, entre otras.

ELABORÓ:	02/07/2020	REVISÓ:	06/07/2020	APROBÓ:	13/07/2020
Luis Hernando Vanegas Cediell Analista Técnico	David Francisco Machado Marin Subdirector administrativa y Financiera (E)		Claudia Isabel Victoria Niño Izquierdo Secretaria General		
Fernando Barbosa Avellaneda Analista Técnico					
Diana Marcela Gaitán Rayo Analista Técnico					

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS
001	28/08/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Versión inicial
002	13/07/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Se elimina lo relacionado con actividades a desarrollar por el Comité Técnico de Seguimiento • Se agrega el capítulo Antecedentes • Se agrega el capítulo Política para el desarrollo de eventos • Se modifica el capítulo Roles en el desarrollo de eventos • Se modifica el capítulo Tipología de eventos • Se modifica el capítulo Fases para la realización de un evento • Se agrega el capítulo Tiempos de solicitudes