MANUAL DE OPERACIÓN LOGÍSTICA

Este Manual de Operación Logística está diseñado como guía para la organización, operación y legalización de todos los eventos proyectados en el marco del contrato No. --- suscrito entre el Ministerio de Educación Nacional (MEN) y el Consorcio Logística MEN 2019-2021 para la ejecución de acciones logísticas encaminadas al desarrollo del Programa Todos Aprender.

Resulta de vital importancia que este documento no sólo sea consultado, sino también se emplee como herramienta de desempeño por parte del Operador Logístico (Coordinadores, Asistentes y/o responsable logístico del evento) para la estandarización de los procesos requeridos en la ejecución de cada uno de los eventos solicitados por el MEN de acuerdo a las directrices impartidas por el supervisor y/o interventoría del contrato, así como procesos administrativos internos exigidos por la gerencia del Consorcio.

La óptima ejecución de los protocolos planteados para la planeación, ejecución y legalización de los eventos dependerá en gran medida de la atención al Manual de Operación Logística y el correcto diligenciamiento de todos los formatos aprobados previamente por la Interventoría y el Ministerio de Educación Nacional.

Teniendo en cuenta lo anterior, procederemos a desarrollar punto a punto y de manera específica cada uno de los pasos y procedimientos mínimos requeridos en campo para cumplir los requerimientos realizados por el MEN, de acuerdo a los lineamientos de buenas prácticas para la logística integral de eventos.

1. Planeación

Convocatoria: en el caso que sea requerido por parte del Ministerio de Educación Nacional y aprobado por la Interventoría, el Operador Logístico (Coordinador y/o Asistente) debe realizar la respectiva convocatoria (Call Center) para la asistencia de los participantes al evento contando con las llamadas para la invitación, la confirmación de la asistencia a la actividad, la coordinación de los itinerarios de vuelo y alojamiento cuando aplique, para cada tutor invitado.

*Es importante informar a cada invitado una vez confirme su asistencia al evento los servicios incluidos que serán cubiertos por el MEN en cabeza del consorcio.

*Es preciso aclarar que la convocatoria estará a cargo del Coordinador y Asistentes operativos a no ser que los mismos se encuentren en campo o en otras ocupaciones propias de su contrato se solicitará al gerente la contratación de un call center externo.

Comunicación y acuerdos: en este tiempo es indispensable realizar la consecución de los hoteles y demás proveedores que cumplan con los valores establecidos en el tarifario para cada una de las zonas; además de establecer canales de comunicación claros y constantes con el Formador (líder del evento por parte del MEN) y la Interventoría.
La comunicación con el líder del evento por parte del Ministerio de Educación Nacional es importante para definir las pautas que caracterizan al evento en cada región pues es información vital para la ejecución del mismo (definir tiempos, características del material que se requiere para las jornadas de capacitación, condiciones de los servicios requeridos para la atención de los asistentes y los lineamientos en el desarrollo de la actividad).

Con la Interventoría es preciso informar respecto a TODOS los requerimientos realizados por el funcionario del Ministerio de Educación Nacional, en cumplimiento de las consideraciones expuestas para el desarrollo de las actividades en cada región; pues la Interventoría es pieza fundamental en el andamiaje del contrato y la ejecución de sus eventos.

Hay una comunicación fundamental por parte del Operador Logístico (Coordinador y/o Asistente) con el Hotel en la cual se establecen las condiciones de los servicios, para que el proveedor, (en este caso el hotel) esté completamente informado de lo que va a ocurrir durante la ejecución de la actividad (es importante conocer a la persona encargada del evento así se pueden informar tiempos tentativos correspondientes al servicio de alimentación y alistamiento general para la actividad en campo).

En resumen, es fundamental que el Operador Logístico (Coordinador y/o Asistente) tenga claro quiénes son las personas líderes del hotel, del Ministerio y de la Interventoría para el desarrollo del evento en campo y garantizar fluidez en la ejecución.

Para el caso del grupo de logísticos que trabajará en campo, es necesario hacer el levantamiento de información correspondiente al nombre completo, número de cédula y número de celular; asimismo, se requiere que las personas cuenten con ARL (el pago de la ARL va por cuenta del logístico en campo) al día para el trabajo en cada región, garantizando la idoneidad en el servicio.

Material e impresiones: el Operador Logístico (Coordinador y/o Asistente) debe viajar con el siguiente material desde Bogotá:

- Los listados de asistencia AM y PM para todos los días del evento; la asistencia debe ser firmada en la mañana y la tarde para cada día del evento.
- Todos los formatos (incluye evaluaciones, lista de asistencia, acta entrega de alimentos, acta entrega de materiales, lista de chequeo, autorización de imprevistos, formato para reembolsos, entre otros) requeridos para la coordinación y legalización del evento ante el Ministerio de Educación Nacional y ante el Consorcio (trámite interno) para ser socializado con el grupo logístico.
- La Agenda del evento debe estar impresa para ser socializada con el grupo logístico que trabajará en campo y el líder del hotel, lo cual permitirá coordinar los horarios para el flujo de la actividad (alimentación, acomodación de salones, tiempos de actividad y entrega de material).
- La Carta de Bienvenida para ser entregada por el hotel en el check in a todos los alojados.
- El material que requiera en campo para desarrollar de manera fluida sus actividades en la coordinación del evento (tijera, esfero, grapadora, lápiz, hojas, pegante, etc.). Este material es de uso EXCLUSIVO para el Operador Logístico en campo.

NOTA 1. El material que requiere el Ministerio de Educación Nacional para la realización de las actividades planeadas con los tutores en cada región será enviado por parte del Consorcio a la ciudad del evento de acuerdo a la información suministrada por la entidad en cuanto a cantidades, características y necesidades.

NOTA 2. Es importante aclarar que TODOS los formatos que requieran firma por parte de funcionarios del Ministerio de Educación Nacional, la Interventoría y el líder del evento por parte del Hotel, deben ser impresos y diligenciados para la correcta legalización del mismo. Es necesario que el Coordinador y/o Asistente identifique los formatos que puede diligenciar e imprimir en el alistamiento, y, los formatos que debe diligenciar en campo para ser firmados por los diferentes actores presentes en la actividad.

NOTA 3. La impresión de los listados de asistencia puede realizarse de acuerdo a los grupos en los cuales serán divididos los tutores invitados. Esta información la provee el Ministerio de Educación Nacional en la Solicitud del Evento, lo cual permite identificar las personas que trabajarán en cada salón durante las jornadas y así, poder realizar el levantamiento de las firmas en cada salón.

NOTA 4. El Coordinador y/o Asistente verifica y diligencia desde Bogotá TODOS LOS RECIBOS DE CAJA MENOR sin incluir el valor del reembolso (exclusivamente la fecha, la ciudad y la persona quien lo recibe), además del Formato Planilla de Reembolsos,

que se requiere para realizar los reembolsos en cada actividad; lo anterior, teniendo en cuenta la información suministrada por el Ministerio de Educación en la Solicitud del Evento.

NOTA 5. Los Coordinadores (exclusivamente los Coordinadores) deben solicitar el dinero requerido para reembolsos sea para ellos como Coordinadores o para los Asistentes que actuarán como líderes del evento por parte del Operador Logístico.

NOTA 6. El Coordinador y/o Asistente debe contar con toda la documentación (carpeta de legalización del evento) y soportes completos para que el área administrativa inicie el proceso de legalización del evento ante la Interventoría. Es fundamental que al finalizar el evento TODOS LOS DOCUMENTOS estén debidamente diligenciados y firmados por las personas con competencia en cada caso para que proceda a enviar INMEDIATAMENTE el paquete por correo certificado hacia la ciudad de Bogotá: específicamente, a las instalaciones del Consorcio Logística MEN 2019-2020 ubicado en la Calle 44 c BIS # 50- 29. En caso que el evento se realice en la ciudad de Bogotá es pertinente que el Coordinador y/o Asistente se acerque a las instalaciones de la oficina para entregar la documentación requerida.

2. Ejecución en campo

Día 0: es necesario tener en cuenta las siguientes indicaciones para el desarrollo óptimo de los eventos en campo y la minimización de las adversidades en la ejecución y posterior legalización del evento.

1. Arriban los Coordinadores y/o Asistentes a cada una de las regiones para verificar los requerimientos correspondientes al desarrollo del evento (que las habitaciones estén de acuerdo a lo solicitado, revisar que el salón o los salones donde se va a desarrollar el evento cuenten con la acomodación requerida, las ayudas audiovisuales y que éstas funcionen. (Verificación de ventilación, iluminación natural o artificial, los baños aseados y con sus utensilios correspondientes).

2. Ubicar y conversar con el líder del evento por parte del hotel para identificar las personas con quienes podemos establecer comunicación directa en el manejo de la actividad (indicar al líder del evento por parte del hotel que usted es el ÚNICO con la potestad para decidir sobre las cantidades y las

condiciones del servicio que prestará el hotel; además debe requerir la total reserva por parte de los trabajadores con respecto al costo de los productos y/o servicios que se proveerán en la ejecución del mismo).

3. Posteriormente, socializar la Carta de Bienvenida (diseñar formato de Carta América) con el contacto en el hotel para que sea entregada a cada persona que se aloja en el momento del Check in; es necesario que, previamente en comunicación con cada invitado se le informe sobre los servicios con los que cuenta al hospedarse en el hotel.

4. Verificar que se hayan retirado los minibares de todas las habitaciones (esta información debe ser indicada al hotel con anterioridad al viaje y recordada el día anterior a la iniciación del evento).

5. Socializar con el hotel si llegó la caja de los materiales, en caso que NO, iniciar búsqueda con la guía del mismo.

6. Posteriormente, reunir al personal logístico (comunicación previa con el equipo para agendar la cita e informar que: se ofrecen 80 mil pesos por día de trabajo más 25 mil pesos correspondiente a la alimentación durante el día del evento; esto en tal caso que el hotel no ofrezca de manera gratuita los refrigerios y almuerzos para el grupo logístico). Es necesario que TODOS los logísticos cuenten con inscripción actualizada a ARL para ello, se solicita copia del certificado de inscripción a la fecha. Socializar los formatos a tener en cuenta incluyendo la Agenda del Evento, confirmar indicaciones sobre el servicio a prestar y asignar responsabilidades para el evento. INFORMAR y ACLARAR a los logísticos el uniforme (el cual debe ser camisa blanca, pantalón negro y zapato negro cerrado) que se debe llevar para la atención del evento durante TODOS los días. Realizar el recorrido del grupo logístico con el líder del hotel para reconocimiento de espacios e instalaciones que se utilizarán en la ejecución del evento (baños, restaurante, habitaciones, salones, zonas comunes, espacios etc). El día de la reunión con los logísticos es de carácter informativo y no se debe reconocer económicamente. Las indicaciones correspondientes a la indumentaria de los logísticos se realiza personalmente.

7. Los salones deben estar identificados para el reconocimiento de los invitados y asistentes al evento. Cuando se divida a los tutores en grupos para cada salón es IMPORTANTE que las listas de asistencia sean visibles para cada grupo, eso permitirá que el tutor identifique el espacio donde desarrollará su actividad. Cada salón debe tener su estación de café independiente cuando se divida el grupo.

Dia 1: - 6 a.m. Desayuno de los Coordinadores y/o Asistentes. Coordinadores y/o Asistentes se acercan al lugar de realización del evento en comunicación con el líder del hotel para revisar espacios, ayudas audiovisuales y servicios de estación de café permanente. Solicitar mobiliario (mesas y sillas) para la instalación del registro de los asistentes. Presentación de los Coordinadores, Asistentes y Logísticos ante el líder del evento por parte del MEN y el coordinador de la Interventoría. Revisar las condiciones de los manteles (ni manchados, ni arrugados, ni rotos, ni quemados, ni amarillentos, ni nada similar). Acomodar el material requerido por el MEN para la ejecución del evento en un lugar de fácil acceso, cuando lo disponga el Líder.

7 a.m. Coordinadores y/o Asistentes citan a los logísticos en campo para: entregar el distintivo de la logística, asignar tareas para cada integrante en atención del evento (dirigir a los asistentes al evento, manejo del registro, manejo de evaluaciones, manejo de micrófonos, acomodación del salón, entrega de material al líder del evento por parte del MEN y firma del **formato del acta de entrega de material**, asignación del registro fotográfico, entre otras) y Agenda del evento para socializar con grupo logístico.

8 a.m. Registro de asistentes (firma del **AD-FT-11_V3 ASISTENCIA EVENTOS** y entrega de Agenda del evento). Bienvenida y acomodación de los asistentes al evento en el salón.

9 a.m. Al conocer el registro de los asistentes, informar al capitán de servicio, o quien haga sus veces, (líder del evento por parte del Hotel) las cantidades requeridas para Refrigerio AM y ALMUERZO (informando las cantidades de refrigerios que se deben separar por inasistencia de los invitados al evento). Informar al líder MEN del evento sobre la asistencia para corroborar imprevistos y novedades, si aplica en el caso. Realizar la lista de chequeo con la Interventoría propuesta por el Coordinador y/o Asistente del Operador (diseñar formato de Lista de Chequeo basado en el Presupuesto Inicial – varía dependiendo de tiempos del Interventor).

NOTA 1. IMPREVISTOS. El proceso para el trámite de imprevistos es el siguiente: el Formador Líder identifica el imprevisto, se lo comunica a su coordinador regional, quien a su vez se lo informa al director del programa Todos A Aprender del Ministerio de Educación Nacional para su aprobación. Una vez aprobado, el Ministerio envía la autorización a la Interventoría quien

comunica a la Gerencia del Proyecto (Operador Logístico) para que a su vez, se le comunique al Coordinador/Asistente en campo. El Coordinador/Asistente diligencia el formato **AD-FT-10_V4 AUTORIZACIÓN DE IMPREVISTOS** con las cantidades adicionales solicitadas aprobadas, solicita la firma del formador en el Formato **AUTORIZACIÓN DE IMPREVISTOS**, toma una foto al Formato firmado con las cantidades requeridas como soporte (si es necesario).

10 a.m. Refrigerio por parte de invitados (Refrigerios AM). Asignar personal logístico para su alimentación Refrigerio AM (salen por grupos máximo de dos personas en rotación, treinta -30- minutos después del regreso de los invitados al evento). Si sobran refrigerios socializar con el Capitán de servicios las cantidades y solicitar la separación de los alimentos sobrantes para diligenciar el **formato FORM ACTA ENTREGA ALIMENTOS (VF**) con la firma del Formador. La entrega de los alimentos debe realizarse TODOS los días y debe ir firmado de la misma forma y por cada ítem según corresponda (sean refrigerios, almuerzos, etc.)

11 a.m. Una vez terminado el Refrigerio AM, corroborar cantidades del ALMUERZO para el mediodía con el Capitán de Servicio, o quien haga sus veces (líder del evento por parte del Hotel).

12:30 p.m. Los participantes al evento salen a almorzar según indicación del líder del evento por parte del MEN. Asignar primeras dos personas (equipo logístico) que salen a almorzar (12 m a 12:40 pm – 12:30 pm a 1:15 pm). Revisar los salones (acomodación, aseo, ayudas audiovisuales, estaciones de café con galletas) y marcación de salones según actividad con las listas de asistencia respectivas. Si sobran almuerzos, socializar con el Capitán de Servicio, o quien haga sus veces (líder del evento por parte del Hotel), la cantidad y solicitar la separación de los alimentos sobrantes para diligenciar el formato **FORM ACTA ENTREG ALIMENTOS (VF)** con la firma Formador.

2 p.m. Los participantes al evento se reasignan a cada salón. Es importante que el apoyo logístico redireccione a los tutores teniendo en cuenta la distribución de las actividades en cada salón. Cada logístico debe pasar el listado de asistencia de acuerdo a las personas que asistan a cada salón por grupo. (firma del **AD-FT-11_V3 ASISTENCIA EVENTOS).**

3:30 p.m. Terminado el ALMUERZO, corroborar cantidades del REFRIGERIO PM con el Capitán de Servicio, o quien haga sus veces (líder del evento por parte del Hotel). Si sobran refrigerios, socializar con el Capitán de Servicio, o quien

haga sus veces (líder del evento por parte del Hotel) la cantidad y solicitar la separación de los alimentos sobrantes para diligenciar el **formato FORM ACTA ENTREG ALIMENTOS (VF**) con la firma del líder del evento por parte del MEN. Participantes al evento toman el refrigerio PM.

5:00 p.m. Revisar los consumos diligenciando el **FORMATO DE CONSUMOS DIARIOS** (diseñar el formato de acuerdo al formato Acta de Entrega de Alimentos -Isaac) corroborando las cantidades adecuadas y solicitando la firma del Capitán de Servicio, o quien haga sus veces (líder del evento por parte del Hotel).

7 p.m. Cena del Coordinador y/o Asistente.

8 p.m. Coordinador y/o Asistente comienza el diligenciamiento del informe técnico por día, descarga el registro fotográfico por día y organización de la carpeta según formato **FORM LISTA CHEQUEO CARP (VF).** Alimentar el **formato FORM VALOR FINAL EVENTO (VF)** teniendo en cuenta los imprevistos y los reembolsos que se van entregando en la realización del evento. **REEMBOLSOS DE TRANSPORTE Y OTROS** (El cuarto día del evento se deben realizar los reembolsos por salón por grupo).

NOTA 2. REEMBOLSOS. Solicitud de documentos (fotocopia de la cédula y soporte de transporte de venida) a quienes se les va a realizar reembolso. Conversar con el Formador para coordinar la recepción de documentos, el diligenciamiento de los recibos de caja menor (los recibos vienen diligenciados desde Bogotá con la fecha y el lugar pero el costo y los datos del beneficiario deben ser diligenciados en campo) , la firma de los recibos por cada tutor y el pago de los valores por grupos. Es necesario que el Líder del Evento por parte del MEN autorice los reembolso para cada tutor, firmando el formato de **REEMBOLSOS DE TRANSPORTE Y OTROS.** La fecha del recibo de caja menor debe corresponder al último día del evento y la ciudad corresponde al lugar donde se realiza el mismo. *POSIBLEMENTE, habrá una Cuenta de Cobro para legalización de reembolsos*.

Día 2: - 6 a.m. Desayuno de los Coordinadores y/o Asistentes. Coordinadores y/o Asistentes se acercan al lugar de realización del evento en comunicación con el líder del hotel para revisar espacios, ayudas audiovisuales y servicios de estación de café permanente. Solicitar mobiliario (mesas y sillas) para la instalación del registro de los asistentes. Revisar las condiciones de los manteles (ni manchados, ni rotos, ni quemados, ni amarillentos, ni nada similar).

7 a.m. Coordinadores y/o Asistentes citan a los logísticos en campo para: entregar el distintivo de la logística, asignar tareas para cada integrante en atención del evento (dirigir a los asistentes al evento, manejo del registro, manejo de evaluaciones, manejo de micrófonos, acomodación del salón, entrega de material al Formador y firma del **formato del acta de entrega de material**, asignación del registro fotográfico, entre otras) y Agenda del evento para socializar con el grupo logístico.

8 a.m. Registro de asistentes (firma del formato **AD-FT-11_V3 ASISTENCIA EVENTOS**). Bienvenida y acomodación de los asistentes al evento en cada salón.

9 a.m. Al conocer el registro de los asistentes, informar al capitán de servicio, o quien haga sus veces, (líder del evento por parte del Hotel) las cantidades requeridas para Refrigerio AM y ALMUERZO (informando las cantidades de refrigerios que se deben separar por inasistencia de los invitados al evento). Informar al Formador del evento sobre la asistencia para corroborar imprevistos y novedades, si aplica en el caso. Realizar la lista de chequeo con la Interventoría propuesta por el Coordinador y/o Asistente del Operador (Formato **Lista de Chequeo** basado en el Presupuesto Inicial – varía dependiendo de tiempos del Interventor).

10 a.m. Refrigerio por parte de invitados (Refrigerios AM). Asignar personal logístico para su alimentación Refrigerio AM (salen por grupos máximo de dos personas en rotación, treinta -30- minutos (es potestad del Coordinador/Asistente del evento definir estos tiempos) después del regreso de los invitados al evento). Si sobran refrigerios socializar con el Capitán de Servicio, o quien haga sus veces (líder del evento por parte del Hotel) las cantidades y solicitar la separación de los alimentos sobrantes para diligenciar el **formato FORM ACTA ENTREG ALIMENTOS (VF)** con la firma del Formador.

11 a.m. Tras terminar el Refrigerio AM, corroborar cantidades del ALMUERZO para el mediodía con el Capitán de Servicio, o quien haga sus veces (líder del evento por parte del Hotel).

12:30 p.m. Los participantes al evento salen a almorzar según indicación del líder del evento por parte del MEN. Asignar primeras dos personas (equipo logístico) que salen a almorzar (12 m a 12:40 pm – 12:30 pm a 1:15 pm). Revisar los salones (acomodación, aseo, ayudas audiovisuales, estaciones de

café con galletas) y marcación de salones según actividad con las listas de asistencia respectivas.

2 p.m. Participantes al evento se reasignan a cada salón. Es importante que el apoyo logístico redireccione a los tutores teniendo en cuenta la distribución de las actividades en cada salón. Cada logístico debe pasar el listado de asistencia de acuerdo a las personas que asistan a cada salón por grupo. (firma del **AD-FT-11_V3 ASISTENCIA EVENTOS).** Junto con el formato asistencia se le entrega a TODOS los tutores el formato de **AD-FT-12 V3 EVALUACIÓN DE EVENTOS** para su diligenciamiento.

3:30 p.m. Tras terminar el ALMUERZO, corroborar cantidades del REFRIGERIO PM con el Capitán de Servicio, o quien haga sus veces (líder del evento por parte del Hotel). Si sobran refrigerios, socializar con el Capitán de Servicio, o quien haga sus veces (líder del evento por parte del Hotel) la cantidad y solicitar la separación de los alimentos sobrantes para diligenciar el **formato FORM ACTA ENTREG ALIMENTOS (VF**) con la firma del Formador. Participantes al evento toman el refrigerio PM.

5:00 p.m. Revisar los consumos diligenciando el **FORMATO DE CONSUMOS DIARIOS** corroborando las cantidades adecuadas y solicitando la firma del Capitán de Servicio, o quien haga sus veces (líder del evento por parte del Hotel).

7 p.m. Cena del Coordinador y/o Asistente.

8 p.m. Coordinador y/o Asistente continua el diligenciamiento del informe técnico por día, descarga el registro fotográfico por día y organización de la carpeta según formato **FORM LISTA CHEQUEO CARP (VF).** Alimentar el **formato FORM VALOR FINAL EVENTO (VF)** teniendo en cuenta los imprevistos y los reembolsos que se van entregando en la realización del evento. **REEMBOLSOS DE TRANSPORTE Y OTROS** (El cuarto día del evento se deber realizar los reembolsos por salón por grupo). Tabular LAS ENCUESTAS (alimentar el formato **TABULACIÓN DE ENCUESTAS** de acuerdo a lo que se vaya adelantando).

NOTA 1. La carpeta con TODOS los documentos soporte debe ser enviada por el Coordinador y/o Asistente el mismo día que termina el evento, a través de correo certificado a la ciudad de Bogotá para la respectiva revisión por parte del grupo administrativo. Entre los soportes debe ir incluida la factura final emitida por el Hotel.

Día 3: - 6 a.m. Desayuno de los Coordinadores y/o Asistentes. Coordinadores y/o Asistentes se acercan al lugar de realización del evento en comunicación con el capitán de servicio, o quien haga sus veces (líder del evento por parte del Hotel) para revisar espacios, ayudas audiovisuales y servicios de estación de café permanente. Solicitar mobiliario (mesas y sillas) para la instalación del registro de los asistentes. Revisar las condiciones de los manteles (ni manchados, ni rotos, ni quemados, ni amarillentos, ni nada similar). Acomodar el material requerido por el Formador para la ejecución del evento en un lugar de fácil acceso. Cuando el Formador decida entregar el material es necesaria la firma del **formato del acta de entrega de material.**

7 a.m. Coordinadores y/o Asistentes citan a los logísticos en campo para: asignar tareas para cada integrante en atención del evento, si es necesario (dirigir a los asistentes al evento, manejo del registro, manejo de evaluaciones, manejo de micrófonos, acomodación del salón, entrega de material al Formador y firma del **formato del acta de entrega de material**, asignación del registro fotográfico, entre otras) y Agenda del evento para socializar con el grupo logístico.

8 a.m. Registro de asistentes (firma del **AD-FT-11_V3 ASISTENCIA EVENTOS**). Bienvenida y acomodación de los asistentes al evento en cada salón.

9 a.m. Al conocer el registro de los asistentes, informar al capitán de servicio, o quien haga sus veces, (líder del evento por parte del Hotel) las cantidades requeridas para Refrigerio AM y ALMUERZO (informando las cantidades de refrigerios que se deben separar por inasistencia de los invitados al evento). Informar al Formador del evento sobre la asistencia para corroborar imprevistos y novedades, si aplica en el caso. Realizar la lista de chequeo con la Interventoría propuesta por el Coordinador y/o Asistente del Operador (diseñar formato de **Lista de Chequeo** basado en el Presupuesto Inicial – varía dependiendo de tiempos del Interventor).

10 a.m. Refrigerio por parte de invitados (Refrigerios AM). Asignar personal logístico para su alimentación Refrigerio AM (salen por grupos máximo de dos personas en rotación, treinta -30- minutos después del regreso de los invitados al evento). Si sobran refrigerios socializar con el Capitán de Servicio,

o quien haga sus veces (líder del evento por parte del Hotel) las cantidades y solicitar la separación de los alimentos sobrantes para diligenciar el **formato FORM ACTA ENTREGA ALIMENTOS (VF**) con la firma del Formador.

11 a.m. Tras terminar el Refrigerio AM, corroborar cantidades del ALMUERZO para el mediodía con el Capitán de Servicio, o quien haga sus veces (líder del evento por parte del Hotel).

12:30 p.m. Los participantes al evento salen a almorzar según indicación del líder del evento por parte del MEN. Asignar primeras dos personas (equipo logístico) que salen a almorzar (12 m a 12:40 pm – 12:30 pm a 1:15 pm). Revisar los salones (acomodación, aseo, ayudas audiovisuales, estaciones de café con galletas) y marcación de salones según actividad con las listas de asistencia respectivas.

2 p.m. Participantes al evento se reasignan a cada salón. Es importante que el apoyo logístico redireccione a los tutores teniendo en cuenta la distribución de las actividades en cada salón. Cada logístico debe pasar el listado de asistencia de acuerdo a las personas que asistan a cada salón por grupo. (firma del **AD-FT-11_V3 ASISTENCIA EVENTOS).**

3:30 p.m. Tras terminar el ALMUERZO, corroborar cantidades del REFRIGERIO PM con el Capitán de Servicio, o quien haga sus veces (líder del evento por parte del Hotel). Si sobran refrigerios, socializar con el Capitán de Servicio, o quien haga sus veces (líder del evento por parte del Hotel) la cantidad y solicitar la separación de los alimentos sobrantes para diligenciar el **formato FORM ACTA ENTREG ALIMENTOS (VF**) con la firma del Formador. Participantes al evento toman el refrigerio PM.

5:00 p.m. Revisar los consumos diligenciando el **FORMATO DE CONSUMOS DIARIOS** corroborando las cantidades adecuadas y solicitando la firma del Capitán de Servicio, o quien haga sus veces (líder del evento por parte del Hotel).

7 p.m. Cena del Coordinador y/o Asistente.

8 p.m. Coordinador y/o Asistente continua el diligenciamiento del informe técnico por día, descarga el registro fotográfico por día y organización de la carpeta según formato **FORM LISTA CHEQUEO CARP (VF).** Alimentar el **formato FORM VALOR FINAL EVENTO (VF)** teniendo en cuenta los imprevistos y

los reembolsos que se van entregando en la realización del evento. **REEMBOLSOS DE TRANSPORTE Y OTROS**.

Día 4: - 6 a.m. Desayuno de los Coordinadores y/o Asistentes. Coordinadores y/o Asistentes se acercan al lugar de realización del evento en comunicación con el capitán de servicio, o quien haga sus veces (líder del evento por parte del Hotel) para revisar espacios, ayudas audiovisuales y servicios de estación de café permanente. Solicitar mobiliario (mesas y sillas) para la instalación del registro de los asistentes. Revisar las condiciones de los manteles (ni manchados, ni rotos, ni quemados, ni amarillentos, ni nada similar). Acomodar el material requerido por el Formador para la ejecución del evento en un lugar de fácil acceso. Cuando el Formador decida entregar el material es necesaria la firma del formato **Acta de entrega de material.**

7 a.m. Coordinadores y/o Asistentes citan a los logísticos en campo para: entregar el distintivo de la logística, asignar tareas para cada integrante en atención del evento (dirigir a los asistentes al evento, manejo del registro, manejo de evaluaciones, manejo de micrófonos, acomodación del salón, entrega de material al Formador y firma del formato **Acta de entrega de material**, asignación del registro fotográfico, entre otras) y Agenda del evento para socializar con el grupo logístico.

8 a.m. Registro de asistentes (firma del **AD-FT-11_V3 ASISTENCIA EVENTOS**). Bienvenida y acomodación de los asistentes al evento en cada salón.

9 a.m. Al conocer el registro de los asistentes, informar al capitán de servicio, o quien haga sus veces, (líder del evento por parte del Hotel) las cantidades requeridas para Refrigerio AM y ALMUERZO (informando las cantidades de refrigerios que se deben separar por inasistencia de los invitados al evento). Informar al Formador del evento sobre la asistencia para corroborar imprevistos y novedades, si aplica en el caso. Realizar la lista de chequeo con la Interventoría propuesta por el Coordinador y/o Asistente del Operador.

10 a.m. Refrigerio por parte de invitados (Refrigerios AM). Asignar personal logístico para su alimentación Refrigerio AM (salen por grupos máximo de dos personas en rotación, treinta -30- minutos después del regreso de los invitados al evento). Si sobran refrigerios socializar con el Capitán de Servicio, o quien haga sus veces (líder del evento por parte del Hotel) las cantidades y

solicitar la separación de los alimentos sobrantes para diligenciar el **formato FORM ACTA ENTREGA ALIMENTOS (VF**) con la firma del Formador.

11 a.m. Tras terminar el Refrigerio AM, corroborar cantidades del ALMUERZO para el mediodía con el Capitán de Servicio, o quien haga sus veces (líder del evento por parte del Hotel).

12:30 p.m. Los participantes al evento salen a almorzar según indicación del líder del evento por parte del MEN. Asignar primeras dos personas (equipo logístico) que salen a almorzar (12 m a 12:40 pm – 12:30 pm a 1:15 pm). Revisar los salones (acomodación, aseo, ayudas audiovisuales, estaciones de café con galletas) y marcación de salones según actividad con las listas de asistencia respectivas.

2 p.m. Participantes al evento se reasignan a cada salón. Es importante que el apoyo logístico redireccione a los tutores teniendo en cuenta la distribución de las actividades en cada salón. Cada logístico debe pasar el listado de asistencia de acuerdo a los tutores que se encuentren en cada salón. (firma del **AD-FT-11_V3 ASISTENCIA EVENTOS).**

3:30 p.m. Tras terminar el ALMUERZO, corroborar cantidades del REFRIGERIO PM con el Capitán de Servicio, o quien haga sus veces (líder del evento por parte del Hotel). Si sobran refrigerios, socializar con el Capitán de Servicio, o quien haga sus veces (líder del evento por parte del Hotel) la cantidad y solicitar la separación de los alimentos sobrantes para diligenciar el **formato FORM ACTA ENTREGA ALIMENTOS (VF**) con la firma del Formador. Participantes al evento toman el refrigerio PM.

4:30 p.m. Realizar el proceso de reembolso por salones. Revisar que los tutores reciban el dinero correcto, entreguen la fotocopia de la cédula y el soporte del pago de transporte, y las

5:00 p.m. Revisar los consumos diligenciando el **FORMATO DE CONSUMOS DIARIOS** corroborando las cantidades adecuadas y solicitando la firma del Capitán de Servicio, o quien haga sus veces (líder del evento por parte del Hotel). Diligenciar y hacer firmar el formato **AD-FT-13 V3 CIERRE DE EVENTOS**. Diligenciar y hacer firmar el formato **FORM VALOR FINAL EVENTO (VF)**.

7 p.m. Cena del Coordinador y/o Asistente.

8 p.m. Coordinador y/o Asistente comienza el diligenciamiento del informe técnico por día, descarga el registro fotográfico por día y organización de la carpeta

según formato **FORM LISTA CHEQUEO CARP (VF).** Alimentar el **formato FORM VALOR FINAL EVENTO (VF)** teniendo en cuenta los imprevistos y los reembolsos que se van entregando en la realización del evento. **REEMBOLSOS DE TRANSPORTE Y OTROS**. Finalizar la tabulación de las encuestas, teniendo en cuenta el formato asignado para tal fin.

Día 5: - 6 a.m. Desayuno de los Coordinadores y/o Asistentes. Coordinadores y/o Asistentes se acercan al lugar de realización del evento en comunicación con el capitán de servicio, o quien haga sus veces (líder del evento por parte del Hotel) para revisar espacios, ayudas audiovisuales y servicios de estación de café permanente. Solicitar mobiliario (mesas y sillas) para la instalación del registro de los asistentes. Revisar las condiciones de los manteles (ni manchados, ni rotos, ni quemados, ni amarillentos, ni nada similar). Acomodar el material requerido por el Formador para la ejecución del evento en un lugar de fácil acceso. Cuando el Formador decida entregar el material es necesaria la firma del **formato del acta de entrega de material.**

7 a.m. Coordinadores y/o Asistentes citan a los logísticos en campo para: entregar el distintivo de la logística, asignar tareas para cada integrante en atención del evento (dirigir a los asistentes al evento, manejo del registro, manejo de evaluaciones, manejo de micrófonos, acomodación del salón, entrega de material al Formador y firma del **formato del acta de entrega de material**, asignación del registro fotográfico, entre otras) y Agenda del evento para socializar con el grupo logístico.

8 a.m. Registro de asistentes (firma del **AD-FT-11_V3 ASISTENCIA EVENTOS**). Bienvenida y acomodación de los asistentes al evento en cada salón.

9 a.m. Al conocer el registro de los asistentes, informar al capitán de servicio, o quien haga sus veces, (líder del evento por parte del Hotel) las cantidades requeridas para Refrigerio AM y ALMUERZO (informando las cantidades de refrigerios que se deben separar por inasistencia de los invitados al evento). Informar al Formador del evento sobre la asistencia para corroborar imprevistos y novedades, si aplica en el caso. Realizar la lista de chequeo con la Interventoría propuesta por el Coordinador y/o Asistente del Operador.

10 a.m. Refrigerio por parte de invitados (Refrigerios AM). Asignar personal logístico para su alimentación Refrigerio AM (salen por grupos máximo de dos personas en rotación, treinta -30- minutos después del regreso de los

invitados al evento). Si sobran refrigerios socializar con el Capitán de Servicio, o quien haga sus veces (líder del evento por parte del Hotel) las cantidades y solicitar la separación de los alimentos sobrantes para diligenciar el **formato FORM ACTA ENTREGA ALIMENTOS (VF)** con la firma del Formador.

11 a.m. Tras terminar el Refrigerio AM, corroborar cantidades del ALMUERZO para el mediodía con el Capitán de Servicio, o quien haga sus veces (líder del evento por parte del Hotel).

12:30 p.m. Los participantes al evento salen a almorzar según indicación del líder del evento por parte del MEN. Asignar primeras dos personas (equipo logístico) que salen a almorzar (12 m a 12:40 pm – 12:30 pm a 1:15 pm). Revisar los salones (acomodación, aseo, ayudas audiovisuales, estaciones de café con galletas) y marcación de salones según actividad con las listas de asistencia respectivas.

2 p.m. Revisar los consumos diligenciando el **FORMATO DE CONSUMOS DIARIOS** corroborando las cantidades adecuadas y solicitando la firma del Capitán de Servicio, o quien haga sus veces (líder del evento por parte del Hotel). Diligenciar y hacer firmar el formato **AD-FT-13 V3 CIERRE DE EVENTOS**. Diligenciar y hacer firmar el formato **FORM VALOR FINAL EVENTO (VF)**.

2 p.m. Pedir emisión de factura, revisar carpeta completa y enviar por empresa de mensajería a la ciudad de bogotá a nombre de Yuly Rodriguez, calle 44c bis # 50-29.

NOTAS ACLARATORIAS

NOTA 1. Es importante desarrollar un acta para el soporte de las reuniones con la interventoría y el Ministerio de Educación Nacional.