



Embajada de Holanda



Libertad y Orden

**Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo
Territorial**

Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques
Nacionales Naturales
Proyecto FAP Institucional – Embajada de Holanda
República de Colombia

**MANUAL DE LOGISTICA PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN
Unidad Administrativa Especial del
Sistema de Parques Nacionales Naturales**

(ENERO DE 2004)

DOCUMENTO ELABORADO POR:
MARCELA GALVIS HERNÁNDEZ
ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ELABORADO POR
ANDRÉS RIVERA BERRIO
(JUNIO DE 2003)

**Componente Formación/Capacitación
Proyecto de Fortalecimiento Institucional**



Embajada de Holanda

INDICE

OBJETIVO

CONSIDERACIONES SOBRE LOS EVENTOS

Niveles en la planeación y ejecución de los eventos
Tipo de Evento
Tipo de Público

ETAPAS EN LA PLANEACIÓN DE LOS EVENTOS

Etaa preparatoria
Durante el Evento
Finalización del Evento

SUGERENCIAS EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CON COMUNIDADES

INDICE DE FORMATOS UTILIZADOS EN LOS EVENTOS CON CORPACOT

FORMATO 1 Reglamento para la legalización de gastos de viaje
FORMATO 2 Solicitud para la contratación de servicios
(Alimentación y alojamiento)
FORMATO 3 Solicitud para la contratación de servicios
(Transportes interdepartamentales)
FORMATO 4 Solicitud para desembolso
FORMATO 5 Solicitud para adquisición de tiquetes aéreos
FORMATO 6 Formato de Recibido
FORMATO 7 Lista de Asistencia
FORMATO 8 Cumplido de Comisión
FORMATO 9 Listas para el Consolidado de Eventos
FORMATO 10 Reporte de gastos de viaje



OBJETIVO

El siguiente manual esta diseñado para enumerar y explicar cada uno de los pasos que se requieren para desarrollar una exitosa planeación, ejecución y finalización de eventos de capacitación; también se incluyen recomendaciones y precauciones para contratiempos frecuentes los cuales pueden ser manejados sin generara traumatismos en el curso del evento. Sin embargo, no debemos olvidar que los eventos de capacitación pueden presentar retos logísticos tan diversos como puedan ser sus temáticas, sitios de desarrollo, número de participantes, y presupuesto disponible, por lo que estas recomendaciones tendrán en algunos casos que adaptarse al contexto.



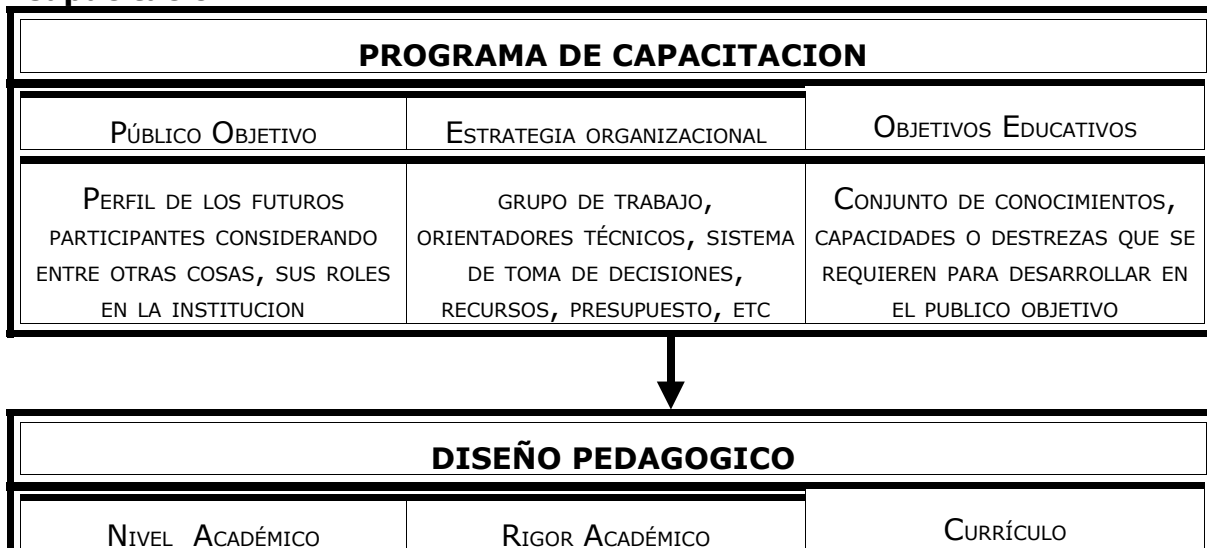
Embajada de Holanda

CONSIDERACIONES SOBRE LOS EVENTOS

Niveles en la planeación y ejecución de los eventos

El diseño logístico de un evento de capacitación se interrelaciona y depende del Plan de Capacitación, el Diseño Pedagógico y el Diseño Administrativo; en el gráfico siguiente se muestra las interrelaciones entre los diferentes niveles. La comunicación fluida con la instancia pedagógica, logística y administrativa es una garantía para el éxito del evento.

GRAFICO No.1¹. Esquema para la Organización de Programas de Capacitación



¹ Cuadro elaborado por Andrés Guerrero.



| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • POSGRADO: DOCTORADO, MAESTRÍA , ESPECIALIZACIÓN • PREGRADO: PROFESIONAL, TECNOLÓGICO, TÉCNICO • EDUCACIÓN CONTINUADA: DIPLOMADO, CURSO • EDUCACIÓN INFORMAL: CONGRESO, SIMPOSIO, FORO, ENCUENTRO, ASAMBLEA, CONVENCIÓN, CELEBRACIÓN, CONVIVENCIA, RETIRO, FERIA, EXPOSICIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • MODALIDAD ASISTENCIAL: PRESENCIAL, SEMIPRESENCIAL, A DISTANCIA (CORREO TRADICIONAL Y ELECTRÓNICO, RADIO, TELEVISIÓN) • SISTEMATIZACIÓN • EVALUACIÓN • SEGUIMIENTO • VALIDACIÓN: CONVENIOS CON CENTROS EDUCATIVOS, CERTIFICACION | <ul style="list-style-type: none"> • SELECCIÓN TEMÁTICA • METODOLOGÍAS: CLASE, CONFERENCIA, CHARLA, EXPOSICIÓN, DISERTACIÓN, DEB ATE, PANEL, COLOQUIO, MESA REDONDA, SEMINARIO, TALLER, PRACTICA DE CAMPO O EN AULA, TRABAJOS EN PLENARIA, GRUPOS O INDIVIDUALES. • TÉCNICAS: ZOPP, DOFAS, LLUVIAS DE IDEAS, DIAGNOSTICOS, ETC • GRUPO DE APOYO: DOCENTES, CONFERENCISTAS, FACILITADORES, MODERADORES |
|--|--|---|



| DISEÑO LOGÍSTICO | | |
|--|---|--|
| COORDINACIÓN Y MERCADEO DE EVENTOS | SERVICIOS OPERACIONALES | SOPORTE EDUCATIVO |
| <ul style="list-style-type: none"> • PROGRAMACIÓN Y CRONOGRAMAS • IMAGEN CORPORATIVA Y PROTOCOLO • MERCADEO: PROMOCIÓN, CONVOCATORIA, SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN • PREPARACIÓN DE PARTICIPANTES | <ul style="list-style-type: none"> • TRANSPORTE • ALOJAMIENTO • ALIMENTACIÓN • AULAS • COMUNICACIONES • PAPELERÍA Y SUMINISTROS | <ul style="list-style-type: none"> • SITIOS DE ESTUDIO Y ESCENARIOS O ACTORES PARA PRÁCTICAS • MATERIALES Y DOCUMENTOS DE APOYO Y REFERENCIA • AYUDAS AUDIOVISUALES |



| |
|------------------------------|
| DISEÑO ADMINISTRATIVO |
|------------------------------|



Embajada de Holanda

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• ANÁLISIS DE COSTOS Y PROYECCIÓN DE GASTOS Y RECAUDOS• FUENTES DE FINANCIACIÓN | <ul style="list-style-type: none">• COTIZACIONES, CONTRATOS, PAGOS• CONVENIOS | <ul style="list-style-type: none">• CONVOCATORIAS, CONTRATOS, PAGOS, CONSTANCIAS |
|--|--|--|

TIPO DE EVENTO

Los eventos según su organizador pueden ser de tres tipos, programados exclusivamente por el componente de capacitación, programados en alianza con otros programas y programados con otras instancias. En cada uno de estos eventos las medidas logísticas varían.

Programados exclusivamente por el componente de Capacitación: Eventos que responden al plan de capacitación, con una temática específica y dónde toda la logística corre por cuenta del programa.

Programados en alianza: En este tipo de eventos el programa hace una alianza con alguno de los proyectos o divisiones de la UAESPNN, con el fin de realizar una capacitación que responda a objetivos comunes. En estos casos se necesita una discusión previa para acordar la logística y adecuarla a la especificidad del evento.

Programados por otras instancias: Estos eventos son programados por otras instituciones del SINA, entidades educativas, gubernamentales o sin ánimo de lucro, las cuales invitan a la UAESPNN como participante; la temática de estos eventos debe coincidir con los objetivos del plan de capacitación. La logística de estos eventos es más sencilla ya que la entidad organizadora se encarga de la mayoría de los aspectos. La responsabilidad del componente logístico de capacitación debe ser el de coordinar la asistencia de los participantes por parte de la UAESPNN como delegación, garantizando su asistencia y adecuada participación.

TIPO DE PÚBLICO

Público objetivo interno: Funcionarios de nómina y los contratistas pagados por FONAM o proyectos.

Público objetivo externo: Conformado por otros actores de la conservación con los que la UAESPNN desarrollan proyectos conjuntos, como son: funcionarios de otros ministerios, gobernaciones, alcaldías y sus entidades,



Embajada de Holanda

institutos afines, CAR´s, ONG´s, comunidades afrodescendientes, pueblos indígenas, comunidades campesinas, y de colonos, miembros de la red de reservar y gremios afines.

Sin embargo, cada uno de estos públicos se puede agrupar en tres categorías, dependiendo de sus roles funcionales y su participación en la toma de decisiones. Estas categorías tienen a su vez implicaciones importantes para la definición de los currículos en los distintos programas de capacitación; son a) nivel directivo y asesor, b) nivel planificador y ejecutor, c) nivel asistencial y operativo.

Para poder desarrollar acciones de capacitación en conservación a un público tan diverso, la UAESPNN ha diseñado una propuesta pedagógica desde el marco de la política de Participación Social en la Conservación, que prevé un marco de acción institucional que privilegia el encuentro e intercambio de realidades entre actores sociales en la conservación de las áreas para posibilitar la construcción y aplicación conjunta de acuerdos y estrategias de manejo para las áreas.

En este sentido, el enfoque pedagógico de los eventos se entiende como lo posibilidad metodológica de brindar a los participantes opciones de encuentro e intercambio conceptual y de contexto sobre realidades sociales que afectan las acciones de conservación, para que, mediante la sinergia entre participantes y actores sociales, se construyan propuestas técnicas que contribuyan a la solución de conflictividades en torno al manejo de las áreas protegidas. Esto implica, por parte de los participantes, una actitud proactiva para la participación, es decir, salir del esquema tradicional de la formación donde el estudiante es simplemente receptor de información técnica, para pasar al ámbito del *estudiante constructor de conocimiento mediante la interacción*.



GRAFICO No. 2: Públicos para el diseño pedagógico y logístico de eventos²

| 1.1.1.1.1.1 DISEÑO PEDAGOGICO | | | |
|---|---|---|---|
| Nivel directivo y asesor | Nivel planificador y ejecutor | Nivel asistencial y operativo | |
| BENEFICIARIOS : FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS, ACTORES DE LA CONSERVACION | | | |
| Ni ve l Na cio na l | <ul style="list-style-type: none"> • Director General • Subdirectores • Asesores • Directores de proyecto ----- • <i>Congresistas</i> • <i>Ministros</i> • <i>Viceministros</i> • <i>Directores</i> • <i>Subdirectores</i> • <i>Directores Nacionales de gremios</i> • <i>Presidentes de Organizaciones Indígenas</i> • <i>Representantes de organizaciones sociales de nivel nacional</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores de Grupo • Profesionales especializados • Profesionales de apoyo • Asistentes • Técnicos* • Consultores • Expertos (proyectos) • Asesores, secretarios, tesoreros de organizaciones indígenas, campesinas, colonos o afro descendientes de nivel nacional. | <ul style="list-style-type: none"> • Secretarías • Técnicos administrativos • Auxiliares Administrativos • Pagadores • Contadores • Archivo • Mensajeros • Celadores • Conductores • Almacenistas • Mantenimiento • Servicios Generales |

² Elaborado por Andrés Rivera, complementado por Marcela Galvis



Embajada de Holanda

| | | | |
|--|--|--|--|
| Ni ve Te rri to ria | <ul style="list-style-type: none">• Director Territorial• Coordinadores de proyectos• Asesores | <ul style="list-style-type: none">• Profesionales especializados• Profesionales de apoyo• Asistentes• Técnicos *• Consultores• Expertos (proyectos) | <ul style="list-style-type: none">• Técnicos administrativos• Secretarías• Auxiliares administrativos• Auxiliares financieros• Pagadores• Mensajeros• Celadores• Conductores• Almacenistas• Mantenimiento• Servicios Generales |
| | <ul style="list-style-type: none">• <i>Gobernadores</i>• <i>Secretarios</i>• <i>Diputados</i>• <i>Directores de gremios Regionales</i>• <i>Representantes de organizaciones indígenas, campesinas, de colonos o afro descendiente a nivel regional</i> | <ul style="list-style-type: none">• Asesores, asistentes, secretarios y tesoreros de organizaciones indígenas, campesinas, de colonos o afro descendientes a nivel regional. | |



Embajada de Holanda

| | | | |
|---|---|--|--|
| Ni ve l Re gi on al - Lo cal | <p>- no aplica -</p> <p>-----</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Jefes de Parque • Profesionales de apoyo • Técnicos * <p>-----</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Técnicos administrativos • Cabañista • Operarios • Conductores • Servicios Generales <p>-----</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Alcaldes</i> • <i>Secretarios</i> • <i>Gerentes de Empresas Municipales</i> • <i>Concejales</i> • <i>Directores de gremios departamentales o municipales</i> • <i>Representantes de organizaciones indígenas, campesinas, de colonos o afrodescendientes de nivel local</i> | <p>---</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Profesionales de organizaciones afines a sectores productivos (forestal, agrario, pesquero, turismo, minero, etc.)</i> • <i>Asesores, Secretarios, Tesoreros de organizaciones indígenas, campesinas, de colonos o afro descendientes de nivel local.</i> | <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Guías turísticos</i> • <i>Cultivadores</i> • <i>Pescadores</i> • <i>Aseo y mantenimiento</i> • <i>Cocina y habitaciones</i> • <i>Otros afines de sectores productivos</i> • <i>Miembros de organizaciones indígenas campesinas, de colonos o afrodescendientes</i> <p>S.</p> |

ETAPAS EN LA PLANEACIÓN DE LOS EVENTOS

Planeación: Etapa de diseño del evento y preparación, durante esta etapa se cumple la coordinación y mercadeo del evento: Programación de cronogramas, imagen corporativa y protocolo, promoción, convocatoria, selección, inscripciones, preparación de participantes. Así mismo se preparan los servicios operacionales: transporte, alojamiento, alimentación, aulas, comunicaciones, papelería, suministros y equipos.

Realización: Etapa de ejecución del evento, en esta etapa se vigila el servicio de transporte, alojamiento, alimentación, aulas, comunicaciones, papelería, suministros y equipos. Se efectúa en esta etapa el material que servirá como memoria del evento y material de referencia.



Embajada de Holanda

Finalización: Etapa de cierre y evaluación, en esta etapa se realiza la contabilidad del evento, se cancelan los servicios faltantes, se distribuyen las memorias y se realiza la evaluación del evento.

Basados en estas etapas, se hará una descripción de las actividades que se llevan a cabo en cada una, con sus respectivas sugerencias, recomendaciones y excepciones.

ETAPA DE PLANEACIÓN

Diseño de divulgación y convocatoria del programa



Embajada de Holanda

Con el objeto de dar a conocer el evento de capacitación a los participantes de la Unidad, se recomienda el uso de medios de comunicación no masivos, como pueden ser:

- Programas por el sistema de radiocomunicaciones y comunicaciones por radio.
- Correspondencia directa con los posibles participantes a través de mensajes por correo electrónico.
- Comunicaciones vía fax a través de las Direcciones Territoriales, y si es del caso, a través de las oficinas que la mayoría de los parques tienen.
- Correspondencia física a través de las Direcciones Territoriales, y si es del caso, a través de las oficinas que la mayoría de los parques tienen.
- Si es un evento programado con otro proyecto de la institución, estos deben tener los datos de los invitados al evento. Se recomienda al citar, pedir especificaciones de horarios en que pueden venir, aerolínea que prefieren, costos del trayecto terrestre a desembolsar y esto para que los invitados no tengan inconveniente con los tiquetes fijados y su trayecto terrestre.
- En la invitación se debe anexar los topes máximos que cubre la Corporación, para alojamiento y comidas, así como las indicaciones sobre soportes para reembolso de gastos, incluidas en los formatos anexos. (Ver formato 1)
- En la mayoría de los casos se recomienda confirmar para poder asegurar los cupos de comida y alimentación, las confirmaciones pueden ser vía radio, uniparquegrama y teléfono.
- En otros casos la convocatoria va dirigida al parque y territorial y el nivel local escoge quién asiste a la convocatoria, dependiendo de la temática del evento y la disponibilidad del personal, de la misma manera ocurre cuando se invitan personas de las comunidades que trabajan con parques.



Embajada de Holanda

Diseño del procedimiento de selección e inscripción de participantes



Embajada de Holanda

Lo que interesa es obtener un sistema confiable de selección e inscripción de participantes. Con base en los formularios que devolvió la gente en la convocatoria, se procede a identificar quienes cumplen el perfil según los requerimientos pedagógicos del evento. Los criterios para seleccionar participantes son:

Vinculación con la UAESPNN; mediante contrato, a través de proyectos, por pertenecer a una institución estratégica, por ser residente de la zona de amortiguación.

- Pertinencia con el Tema; El participante deberá estar vinculado a actividades asociadas a los temas a tratar en el evento.
- Garantía de continuidad: La participación en el curso genera compromisos en el sentido que lo aprendido deberá aplicarse a la administración y manejo del área, lo cual genera un vínculo, que se desarrollará con posterioridad mediante las acciones de seguimiento.
- Disponibilidad de tiempo; la persona deberá disponer del tiempo necesario para participar en el evento durante las fechas indicadas y requeridas.
- Capacidad académica; las personas seleccionadas deberán tener la formación necesaria (primaria, bachillerato, universidad, etc.) para aprender los conceptos, métodos, técnicas o prácticas que se enseñarán en el curso.
- Capacidad de pago: es opcional, pero un curso puede requerir que el participante realice pagos por concepto de gastos de viaje, o matrícula, o compra de material, en tal caso, el participante deberá estar en capacidad de asumir dichos costos.
- Ser Elegible: es opcional, el posible participante, puede ser escogido con prelación en una lista preexistente de elegibles, dentro de un programa de incentivos de la UAESPNN; en todo caso, deberá cumplir con los otros requisitos que se han enumerado.

Para evaluar estos criterios se debe respetar el criterio del Jefe de programa o



Embajada de Holanda

**Diseño del procedimiento de preparación previa de los participantes,
académica y logística**



Embajada de Holanda

Una vez los participantes estén confirmados y conozcamos sus características, el componente de planeación pedagógica determinará cuál es el material previo que deben tener.

Esta etapa es importante para asegurar que la gente que viaje tenga la información académica, administrativa y logística importante para el evento. Es una segunda comunicación, esta vez por correo electrónico o vía fax, a la dirección que el interesado haya suministrado. Suele ser más detallada en lo académico y muy clara en lo logístico, tema sobre el cual se deberá informar acerca de:

- Lugar donde se realizará el evento y formas de acceso (indicaciones claras para traslados por tierra, agua, aire), indicando si el evento cubre o no el traslado. Indicar también las direcciones y contactos en los sitios donde se desarrollará el evento.

- Condiciones de alojamiento (Puede ser en camas, literas o en hamacas, con o sin energía eléctrica, habitaciones colectivas o individuales, tipo instalaciones sanitarias, plagas y enfermedades y la forma de prevenirlas como toldillo o vacunas (fiebre amarilla, tétanos, etc.).

- Clima (temperatura, pluviosidad, humedad relativa, altitud) en los diversos sitios que pueda visitar el evento.

- Requerimientos especiales de vestido o equipo para campo u oficina (linternas, cantimplora, morral, comunicaciones, botas de caucho, capas impermeables, gorras, etc.) Es fundamental informar la obligatoriedad de llevar los documentos personales, en especial cédula, carné de la institución y carné de EPS; si no los lleva no debería viajar.

- Condiciones de alimentación: Indicar que tipo de comida se consumirá, dependiendo de la región donde se realizará el evento (andina, amazónica, marino costera) cantidad y calidad del agua. Esto permitirá que el participante viaje preparado para las condiciones que se vivirán.

- Contacto logístico: Se le debe dar a cada participante, lugar y hora de



Embajada de Holanda

Definición de Conferencistas y Contactos

-En esta etapa se hace llegar las cartas de invitación a los conferencistas, con las aclaraciones logísticas necesarias, y acordando de antemano quién va a cubrir los gastos, lugares de reunión y alojamiento; indagando también por los materiales de apoyo logístico que se necesitan para la conferencia. Estas invitaciones deben tener un seguimiento para la confirmación de estos invitados. Así como tener otras opciones por si alguno de los conferencistas declina la invitación.

Definición de términos para selección y contratación del Sitio del Evento



Embajada de Holanda

En esta etapa, lo importante elaborar términos que permitan contratar el sitio adecuado, para tal fin se deben considerar los siguientes aspectos en función de la propuesta metodológica que el evento requiera. Para los eventos pueden ser igual de funcionales los salones construidos con técnicas constructivas rústicas al lado de un río, mar o montaña, como pueden ser igual de funcionales los salones de convenciones con todas las opciones tecnológicas. Sería ideal contratar los sitios después de haber sido visitados personalmente, como esto no siempre es posible debido a las restricciones presupuestales, se puede optar por contratar sitios conocidos o recomendados por las personas de la zona que trabajan en la UAESPNN.

Criterios de escogencia:

Tamaño, iluminación natural y artificial, ventilación, decoración.

- Ambiente silencioso y de recogimiento, aislamiento de otras áreas y usos del hotel o sitio contratado (Ej. la proximidad al comedor o al lobby pueden perturbar la actividad).
- Disposición de los asistentes y su cupo: auditorio, pupitres, sillas con mesas acomodadas tipo escuela, espina de pescado o mesas de trabajo; mesa de honor.
- Instalaciones eléctricas (tomacorrientes y extensiones de apoyo); este tema es fundamental pues cada vez lo participantes usan más computadores portátiles.
- Equipos audiovisuales de apoyo (video beem, proyector de acetatos, equipo de amplificación -micrófonos con cable o inalámbricos-, televisor, VHS, proyector de diapositivas, cámara de video)
- Instalaciones sanitarias y sus estándares de aseo;
- Instalaciones para servir refrigerios y mantener tinto o agua.
- Salas complementarias para atender trabajos grupales, reuniones privadas, para acomodar stands o para servicios administrativos propios



Embajada de Holanda

Definición de términos para selección y contratación de los servicios de alojamiento.



Embajada de Holanda

Las condiciones de alojamiento pueden variar: camas finas, camas rústicas, literas o hamacas, todo depende de la región o de las condiciones del lugar donde se desarrolle la actividad en función de los requerimientos del evento. Es fundamental visitar los sitios con anterioridad, habiendo definido previamente los términos de referencia. Para la selección si no se puede viajar al sitio que se va a contratar, se deben pedir las especificaciones más exactas posibles, del alojamiento. Hay que evaluar siempre las siguientes condiciones:

- Proximidad a los sitios de trabajo, bien en campo o en aulas
- Proximidad a los servicios de alimentación
- Iluminación, tamaño, distribución, decoración, aislamiento sonoro, aislamiento de plagas y roedores y capacidad, en función del clima, del nivel de comodidad deseado y del precio.
- Ventilación; es fundamental para la comodidad del participante y su salud evaluar los siguientes factores, su impacto y así tomar las decisiones: en sitios cálidos hay que verificar si la ventilación es natural, con ventiladores o con aire acondicionado; en otros sitios puede requerirse calefacción (Ej. páramos). La ventilación es importante para exigir habitaciones sin humedad.
- Calidad y cantidad de los servicios sanitarios; suele haber alojamientos con servicios sanitarios por habitación o colectivos para varias habitaciones. Importante evaluar iluminación, ventilación, tamaño, distribución, decoración, estándares de aseo, calidad, cantidad y continuidad del agua (en eventos marino costeros el agua es escasa, se brinda en baldes y no es potable; en la amazonía y el pacífico puede ser abundante pero no potable; en general las duchas pueden tener problemas de presión; en la zona andina el agua es muy fría.)
- Servicio de de energía eléctrica (rural, planta o solar) si no hay energía se deberán exigir velas y fósforos o similares.
- Oferta de habitaciones según número de camas. Lo ideal son habitaciones



Embajada de Holanda

Definición de términos para selección y contratación de los servicios de alimentación.



Embajada de Holanda

El servicio de alimentación es uno de los temas más delicados pues involucra de manera importante la salud de las personas y es uno de los factores de incomodidad más recurrentes. Es fundamental tener en cuenta:

- Presencia de vegetarianos y diabéticos en el grupo de participantes y solicitar en la cotización alternativas para estos casos.
- Cotizar siempre el número de comidas por encima del grupo de participantes para evitar inconvenientes e indicar que el pago se hará sobre consumo real.
- Siempre indicar en los términos que día se inicia y cual finaliza y con que servicio se inicia y con cual se finaliza.
- Hay que tener especial cuidado con las comidas de las salidas de campo, pues se puede presentar que la calidad, composición, y cantidad no sea la deseada. Es de vital importancia el empaque de las mismas, evitando el uso de desechables o el empaque del producto en servilletas pues estas se deterioran. Deberán seleccionarse menús que no se deterioren con las condiciones climáticas, fáciles de empaquetar y transportar y garantizando la variedad en el menú.
- Siempre es necesario establecer contacto directo con los proveedores y visitar su sitio de trabajo con anterioridad para verificar las condiciones de higiene y salubridad del sitio, calidad de la materia prima, condiciones locativas, organización general, puntualidad en prestación de servicios y la experiencia en eventos.
- El proveedor deberá ofrecer menús balanceados, considerando los parámetros que a continuación se enuncian, ante lo cual el proveedor deberá responder ofreciendo opciones y variedad de menús; ello es garantía de que la comida responderá a lo contratado.

Se le debe preguntar al proveedor cuáles son sus menús para hacerle sugerencias de posibles cambios, se debe preferir comida fresca y no de paquete. (Ver formato 2)



Embajada de Holanda

Definición de términos para selección y contratación de los servicios de transporte terrestre, aéreo y marítimo.



Embajada de Holanda

La recomendación más importante en cuanto a transportes es contratar siempre a empresas de la región, que conozcan muy bien los trayectos a recorrer, pues en un país de conflictos como Colombia, siempre es preferible, sacrificar comodidad – si es el caso- para ganar seguridad. Las empresas de buses escalera, camperos, colectivos, deberán preferirse siempre en salidas de campo, y en trayectos en ruta, deberán preferirse los servicios expresos de empresas que cubran itinerarios regularmente. Las empresas de transporte turístico deberán considerarse como la última opción salvo que la ruta tenga las garantías de seguridad. Normalmente, estas empresas resultan más económicas, porque logran combinar el traslado de los participantes con algún servicio en la línea que habitualmente cubren. (Ver formato 3)

- Describir con detalle los itinerarios a cubrir, indicando sitios de salida y llegada, rutas del recorrido, horarios, cantidad de pasajeros, información sobre el responsable del grupo y cómo contactarlo. Solicitar datos del conductor y del vehículo que prestará el servicio.
- Comentar y negociar cuales son los costos de un cambio de itinerario y de personas adicionales.
- Prestar el servicio oportunamente previa coordinación de horarios con el responsable del evento.
- Proveer los servicios en medios de transporte modernos, en excelentes condiciones mecánicas, sin compromisos legales (multas, impuestos, etc.) y conductores expertos, garantizando la seguridad de los pasajeros.
- Garantizar el aseo y dotación adecuada para el tipo de viaje a realizar (largos o cortos, vías pavimentadas o destapadas, trayectos fluviales por río o mar – salvavidas para cada pasajero-)
- En trayectos marinos programar los desplazamientos con referencia en las mareas y hacer caso a las recomendaciones de los lancheros que conocen la zona.



Embajada de Holanda

Solicitud de Desembolso

Es necesario llevar dinero en efectivo para cancelar cuentas, rembolsar trasportes y resolver imprevistos. De estos gastos se deben guardar los recibos debidamente diligenciados.

La suma de dinero debe ir estipulada en la solicitud para adelanto (Ver formato 4)

Definición de requerimientos de papelería, equipos y suministros



Embajada de Holanda

Los términos para solicitar requerimientos de papelería y suministros deben elaborarse considerando las características del evento y con base en el presupuesto respectivo. Sin embargo, algunas anotaciones con respecto a las necesidades de papelería más frecuente son:

A) UTILES DE OFICINA: Se recomienda organizar una caja pequeña o mediana, pero fácilmente transportable (tipo rimax) con utensilios de oficina, para el uso personal de los organizadores del evento, en especial, el coordinador logístico. Siempre deberá estar disponible y contener:

- ✓ Clips normales y tipo mariposa
- ✓ Cauchos elásticos
- ✓ Chinchas
- ✓ Ganchos para legajador
- ✓ Puntillas de madera y pared
- ✓ Esferos de varios colores (negro, azul y rojo)
- ✓ Portaminas con minas de repuesto y borradores
- ✓ Resaltadores de varios colores
- ✓ Regla de 20cms
- ✓ Marcadores de varios colores (secos y borrables)
- ✓ Cuatro marcadores borrables, verde, azul, rojo y negro, con su respectivo borrador (para papelógrafo de acrílico)
- ✓ Seis marcadores secos, verde, azul, rojo, negro, café, naranja. (para papelógrafo de papel periódico o marcar cajas)
- ✓ Bisturís y tijeras
- ✓ Grapadora, Sacaganchos y Perforadora
- ✓ Pinzas, alicates, destornilladores convencional y de precisión (pequeños), juego de llaves y copas y martillo pequeño



Embajada de Holanda

DURANTE EL EVENTO

Recepción participantes

Bogotá: La recepción de participantes puede empezarse a realizarse desde Bogotá, cuando este va a ser el lugar de reunión, para salir a otro lugar, en este caso se debe tener el itinerario de las personas que van a llegar a Bogotá, tramitar un carro en la unidad para recogerlas, o si son personas que conocen bien Bogotá y si no hay un carro disponible indicarles que tomen un taxi y guarden el recibo. Estas personas se podrán alojar en Manobi, aunque algunas veces los invitados prefieren alojarse en casas de familiares aquí en Bogotá.

La alimentación de las personas que se están alojando en Manobi se puede contratar con un restaurante de la zona, al que se le suministran los nombres, de las personas que están autorizadas a tomar la alimentación; después el restaurante pasa la factura por la totalidad de los alimentos consumidos.

Encuentro con los participantes

El lugar de encuentro puede ser en el aeropuerto o terminal de la ciudad donde se llevará a cabo el evento, en estos casos se busca que los asistentes de los distintos destinos lleguen más o menos a la misma hora. En el caso de que el organizador no conozca a los participantes, este debe tener el uniforme de la Unidad, para ser identificado fácilmente.

A medida que van llegando los participantes se deben confirmar en la lista, y verificar quienes no han llegado, para indagar los retrasos y cambios de fechas.



Embajada de Holanda

Traslado de los participantes al sitio de estudio contratado

En el recorrido hacia el lugar de alojamiento se debe informar a los participantes, sobre las actividades a realizar al llegar al lugar, a que hora y dónde es el encuentro para tomar los alimentos o dar inicio al evento.

En el lugar de reunión

- Una vez en el lugar de reunión, los participantes se deben acomodar, agrupándose donde se sientan más cómodos.
- Supervisar y coordinar la prestación de los servicios logísticos contratados (sitio de estudio, equipos y ayudas audiovisuales, alimentación, alojamiento, transportes)
- Adecuar el sitio de trabajo según requerimientos de protocolo y decoración.
- Entregar la agenda del evento, libretas, esferos y documentos de soporte.
- Circular la lista de asistencia y tomar atenta nota sobre la salida anticipada o llegada retardada de los participantes, para llevar la cuenta del número de comida que se consumen. Hay dos tipos de planillas de asistencia una con la firma que sirve para justificar los costos de alimentación y alojamiento y otra para las memorias donde están los contactos de los participantes. (Ver formato 7)
- Durante el evento se conocerá a los proveedores de servicios que se han contratado con antelación, a ellos debe pedírseles las facturas originales ya que en las legalizaciones se prefieren estas que las enviadas por fax.
- En estos días también se debe estar atento a que los conferencistas y talleristas tengan los materiales y equipos necesarios para las charlas.
- Reembolso de gastos de viaje y la entrega de dinero para la vuelta. Esto cubre trasportes terrestres, fluviales, en mula, bus, taxi o moto, comida y alojamiento durante el desplazamiento. Estos gastos deben estar soportados por recibos.



Embajada de Holanda

- Durante el evento puede suceder que los participantes quieran llevarse memorias o documentos que han sido expuestos, por lo que es importante tener disquetes para prestar este servicio.
- Aplicación de la evaluación logística
- Atender las contingencias por imprevistos y novedades durante el desarrollo del evento.
- Distribución de certificados de participación.

FINALIZACIÓN DEL EVENTO

Viaje de regreso de los participantes, evaluación y cierre del evento

- Hacer un seguimiento de la llegada de los participantes, para estar seguro que todos llegaron a su lugar de origen.
- Realización de la lista de asistente, es conveniente que esta lista se realice teniendo en cuenta a que territorial pertenecen los participantes, ya que esto será importante para que el programa de capacitación pueda mostrar sus logros y cubrimiento. (Ver formato 9). El listado con direcciones y parques también será importante para el envío de memorias a los participantes.
- Tabulación y análisis de las evaluaciones logísticas, e incorporación de mejoras para los próximos eventos.
- Realización del informe del evento y reporte de gastos; se deben organizar los recibos pegados en hojas, todos los recibos deben ir relacionados en una cuenta en excel (Ver formato 10)



SUGERENCIAS EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CON COMUNIDADES INDÍGENAS

Alimentación: Se debe preguntar si hay alguna restricción en la comida y procurar que los alimentos no sean muy elaborados. Cuando los eventos se realizan dentro de una comunidad, se compra remesa con la asesoría de las mujeres las cuales se encargan de la preparación de los alimentos, el precio de este servicio será negociado con la comunidad. Si el evento es fuera de la comunidad se puede utilizar esta modalidad y transportar personas de la comunidad que cocinen.

Transporte: La mayoría de las comunidades indígenas y negras viven cerca de ríos, por lo que el transporte fluvial es muy usado, en estos casos se utiliza viajar en las embarcaciones de la comunidad y comprar la gasolina para su desplazamiento.

En cuanto a los horarios, las personas que viven en un ambiente rural acostumar levantarse temprano, por lo que es conveniente que los organizadores también lo hagan y se aproveche este tiempo para trabajar.

Las comunidades tienen protocolos específicos que no conocemos, por lo que es importante que ellos mismos dispongan la organización de dónde van a dormir. Por ejemplo, los médicos tradicionales no deben dormir con mujeres, ni tener contacto con mujeres que tengan las menstruación.

Para que estas actividades sean más coordinadas se debe establecer contacto con un líder de la comunidad, que cumpla una labor de puente y que sepa hablar español, para que nos sirva de traductor.



Embajada de Holanda

Cuando se realicen eventos en las comunidades indígenas se debe contar con el permiso de la comunidad para hacer registros fotográficos y fílmicos



Embajada de Holanda

FORMATOS LOGISTICOS

FORMATO 1

REGLAMENTO PARA LA LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

TOPE DE GASTOS DE VIAJE

| ALOJAMIENTO | |
|--------------------|-------------------|
| CIUDAD | VALOR TOPE |
| BOGOTA | 60.000 |
| RIOHACHA | 30.000 |
| CALI | 70.000 |
| MEDELLÍN | 70.000 |
| BUCARAMANGA | 45.000 |
| SANTA MARTA | 60.000 |
| PASTO | 30.000 |
| CARTAGENA | 60.000 |
| POPAYAN | 40.000 |

| ALIMENTACIÓN | |
|---------------------|--------------|
| ALMUERZO Y CENA | 7.500-10.000 |
| DESAYUNO | 5.000 |



Embajada de Holanda

Se reconocerán gastos de viaje a todos los participantes, pero para ello es IMPRESCINDIBLE el debido cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Preferencialmente se aceptarán los FACTURAS expedidas por la empresa que le brindó el servicio o en su defecto sólo se aceptaran RECIBOS DE PAGO (no se aceptarán comprobantes de egreso, recibos de caja, recibos de caja menor, o recibos formatos hechos a mano)
- Las facturas o los recibos deben indicar el nombre de quien consume, es decir del funcionario.
- Se deben indicar detalladamente los consumos realizados
- Es fundamental que además de la firma o sello, aparezca con claridad el nombre del establecimiento o de la persona que le presta el servicio, indicando NIT o cédula, así como la dirección del sitio donde realizó el consumo
- No se aceptarán si tienen tachones, enmendaduras o cualquier forma de deterioro
- Para el caso de los taxis se debe informar, nombre la empresa, número del móvil o placas, nombre claro del conductor y su firma, número de cédula y trayecto realizado.
- Para legalizar los gastos de viaje, los organizadores del evento estiman un presupuesto fijo que cubrirá en orden de prioridad el pago de los siguientes gastos:
 - 1) Transportes (incluidos transportes terrestres o fluviales, taxis, peajes, gasolina; no se pagan recibos de tasas aeroportuarias)
 - 2) Alojamientos
 - 3) Alimentación
- El equivalente del valor pagado para asistir al evento se pagará para el regreso, dependiendo del itinerario que deba cumplir el participante para devolverse a su lugar de trabajo. No es necesario traer recibos que contemplen, por ejemplo, el trayecto de ida y el de regreso, pues los organizadores tienen un formato especial para legalizar los gastos de regreso.
- Si no se presentan recibos no se reconocerán gastos de viaje



Embajada de Holanda

FORMATO 2

CORPORACION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL, CULTURAL Y EL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL

SOLICITUD PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS (alimentación, alojamiento y auditorio) SILVIA - CAUCA

Radicación No. _____

**PROGRAMA: Estrategia para la Consolidación y Fortalecimiento del
Sistema de Parques Nacionales Naturales**

SUBPROGRAMA

CAPACITACION / FORMACION

1.1.2 FECHA

Octubre 28 del 2002

SOLICITANTE

Andrés David Drews

CATEGORIA DE COSTO

Indirectos/Viajes

Participantes

I. JUSTIFICACION



Embajada de Holanda

En concertación con la Dirección General de la UAESPNN, el programa de capacitación y formación ha diseñado, en asocio con el subprograma 5, el evento **“BASES CONCEPTUALES Y DE CONTEXTO REGIONAL PARA EL MANEJO DE LOS PARQUES ANDINOS”** que contará con la participación de 55 personas, entre funcionarios de la Uaesppn y funcionarios de entidades y organizaciones comunitarias afines a los parques, así como con la participación de 20 personas más entre organizadores y expertos temáticos (75 personas en total).

La logística del taller requiere proveer servicios de alimentación, apoyos logísticos desde el **lunes 4 de Noviembre hasta el miércoles 6 de Noviembre** en el Municipio de Silvia - Cauca; por lo tanto y procurando el exitoso desempeño del evento, se requiere contratar un prestatario de dichos servicios.

II. OBJETO

Contratar un hotel que atienda la logística necesaria para el normal desarrollo del evento de Capacitación **“BASES CONCEPTUALES Y DE CONTEXTO REGIONAL PARA EL MANEJO DE LOS PARQUES ANDINOS”** para lo cual deberá proveer los ***servicios de alimentación (desayunos, almuerzos, cenas y refrigerios), alojamiento y auditorio.***

III. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO A SOLICITAR



Embajada de Holanda

PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL EVENTO REQUERIMOS LO SIGUIENTE:

| TIPO DE SERVICIO | DESAYUNO | REFRIGERIO (mañana) | ALMUERZO | REFERENCIO (tarde) | CENA | ALOJAMIENTO |
|----------------------------|----------|---------------------|----------|--------------------|--------|-------------|
| <i>NUMERO DE SERVICIOS</i> | 2 días | 2 días | 2 días | 2 días | 2 días | 2 noches |

Los servicios deberán prestarse a 80 personas, empezando el lunes 4 con el refrigerio y finalizando el miércoles 6 con el almuerzo.

SERVICIO DE ALOJAMIENTO:

Solicitamos la distribución de las habitaciones las cuales tengan baño privado y sean bien ventiladas.

SERVICIO DE AUDITORIO:

Solicitamos un auditorio con capacidad para 80 personas. Para el normal desarrollo del evento requerimos mesas de trabajo con la opción de reacomodarlas fácilmente para posibilitar el trabajo en grupos pequeños, dado que la metodología del evento combina las conferencias o charlas, con los talleres grupales..

Requerimos también de papelógrafo para papel periódico y tablero en acrílico, así como el servicio de proyector de acetatos. Este conjunto de servicios lo requerimos permanentemente para los días 4 al 6, durante todo el día desde las 8:00am y ocasionalmente durante las noches hasta máximo las 9:00pm.



IV. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Prestar el servicio oportunamente previa coordinación de horarios con el responsable del evento
- Brindar productos alimenticios de excelente calidad y preparados conforme a las normas de higiene y manipulación de alimentos
- Sujetarse en el servicio de alimentación a los requerimientos de composición de los menús señalados en los términos
- Garantizar el aseo y dotación adecuada en las habitaciones y el auditorio

V. LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO

Silvia – Cauca

VI. DURACION

Un mes

VII. VALOR DEL CONTRATO

VALOR PRESUPUESTADO \$ XXXXXXXXXX=

FORMA DE PAGO: **ANTICIPO: SI __ NO x**

Valor: \$ _____=

PAGOS

Un solo pago 10 días hábiles después del evento

VIII. PERFIL DEL PROPONENTE

| REQUISITOS | |
|---|---------|
| Capacidad real de alojamiento | |
| Capacidad de atender el servicio de alimentación | |
| Contar con auditorio | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | PUNTAJE |
| Experiencia y calidad en la Prestación del Servicio | |
| Servicios Adicionales | |



Embajada de Holanda

Propuesta Económica

PUNTAJE TOTAL

100 Puntos

IX. OTROS

El Hotel de Turismo Comfandi Silvia se presenta como único proponente por ser la única organización hotelera existente en el municipio de Silvia. Además de ser el único hotel, es el único establecimiento en Silvia que está en capacidad de responder a los requerimientos del contrato.



Embajada de Holanda

FORMATO 3

SOLICITUD PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

(Transportes interdepartamentales) Valle del Cauca – Cauca - Nariño

Radicación No. _____

PROGRAMA: Estrategia para la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema de Parques Nacionales Naturales

SUBPROGRAMA

CAPACITACION / FORMACION

1.1.3 FECHA

Octubre 28 del 2002

SOLICITANTE

Andrés David Drews

CATEGORIA DE COSTO

Participantes

Indirectos/Viajes

I. JUSTIFICACION



Embajada de Holanda

En concertación con la Dirección General de la UAESPNN, el programa de capacitación y formación ha diseñado, en asocio con el subprograma 5, el evento **“BASES CONCEPTUALES Y DE CONTEXTO REGIONAL PARA EL MANEJO DE LOS PARQUES ANDINOS”** que contará con la participación de 55 personas, entre funcionarios de la Uaespnn y funcionarios de entidades y organizaciones comunitarias afines a los parques, así como con la participación de 20 personas más entre organizadores y expertos temáticos (75 personas en total).

La logística del taller requiere proveer servicios de transporte para los días **lunes 4, miércoles 6, y miércoles 13 de Noviembre.** Los servicios deberán ser prestados en los departamentos de Valle del Cauca, Cauca y Nariño; por lo tanto y procurando el exitoso desempeño del evento, se requiere contratar un prestatario de dichos servicios.

II. OBJETO

Contratar un particular o empresa que atienda preste los servicios de transporte interdepartamentales necesarios para el normal desarrollo del evento de Capacitación **“BASES CONCEPTUALES Y DE CONTEXTO REGIONAL PARA EL MANEJO DE LOS PARQUES ANDINOS”** para lo cual deberá proveer buses y/o busetas de modelos recientes y con las capacidades requeridas.

III. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO A SOLICITAR



Embajada de Holanda

PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL EVENTO REQUERIMOS LO SIGUIENTE:

- Transporte de 20 personas desde Cali – Valle del Cauca (oficinas de la Dirección Territorial Suroccidental) hasta Silvia – Cauca
- Transporte de 55 personas desde Popayán hasta Silvia, ambos en el departamento del Cauca
- Transporte de 75 personas desde Silvia – Cauca hasta Pasto – Nariño
- Transporte de 75 personas desde Pasto - Nariño hasta Cali (Yanaconas) – Valle del Cauca

IV. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Prestar el servicio oportunamente previa coordinación de horarios con el responsable del evento
- Proveer los servicios en buses modernos, en excelentes condiciones mecánicas, sin compromisos legales (multas, impuestos, etc.) y conductores expertos
- Garantizar el aseo y dotación adecuada para viajes largos en de los vehículos
- Los viáticos, peajes y otros gastos de viajes de los conductores y ayudantes de los vehículos contratados corren por cuenta del contratista.

V. LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO

Departamentos del Valle del Cauca, Cauca y Nariño

VIII. DURACION

Un mes

IX. VALOR DEL CONTRATO

VALOR PRESUPUESTADO \$ **6'000'000=**



FORMA DE PAGO: **ANTICIPO: SI x NO _**
Valor: \$ _____=

PAGOS

Dos pagos, uno del 50% a la firma del contrato y el saldo del 50% pagaderos 10 días hábiles después de prestado el servicio evento.

VIII. PERFIL DEL PROPONENTE

| | |
|--|-------------------|
| REQUISITOS | |
| Posibilidad para cubrir todos los itinerarios solicitados | |
| Vehículos modernos | |
| Empresa registrada localmente o particular residente en alguno de los departamentos por lo que se transitará | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | PUNTAJE |
| Experiencia y calidad en la Prestación del Servicio | |
| Propuesta Económica | |
| PUNTAJE TOTAL | 100 Puntos |

IX. OTROS

Luego de visitar la región, se encontró que el único particular que cumplía con los requisitos de: ser de la región, poder cubrir los itinerarios indicados y contar con vehículos modernos, es el señor Fabio H. Jiménez, residente en Popayán. El aceptó además las condiciones de pago.



FORMATO 4

CORPORACION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL, CULTURAL Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL

SOLICITUD PARA DESEMBOLSO DE DINERO POR ADELANTADO

Radicación No. _____

PROGRAMA: Estrategia para la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema de Parques Nacionales Naturales

| | |
|---------------------------|----------------------------|
| SUBPROGRAMA | CAPACITACION / FORMACION |
| 1.1.4 FECHA | Octubre 28 del 2002 |
| SOLICITANTE | Andrés David Drews |
| CATEGORIA DE COSTO | Indirectos |

I. OBJETO DEL VIAJE

Realización del evento sobre **"BASES CONCEPTUALES Y DE CONTEXTO REGIONAL PARA EL MANEJO DE LOS PARQUES ANDINOS"**

II. SITIO A DESPLAZARSE

El evento se realizará en la región suroccidental del País, iniciando en Silvia (Cauca), continuando hacia Pasto y sus alrededores (Nariño) y finalizando en Cali (Valle del Cauca).

El evento tiene programado cuatros días con salidas de campo, para un total de 7 rutas y visitas escogidas. Todo el evento será itinerante, motivo por el cual algunos costos no se pueden contratar por anticipado sino directamente y de contado.



Embajada de Holanda

III. NUMERO DE DÍAS

El desarrollo logístico del evento durará diez (11) días, contados desde el 4 de noviembre hasta el 15 de noviembre del 2002

IV. OTROS



La características particulares del evento hacen que se requiera dinero en efectivo y por adelantado para:

- **GASTOS DE VIAJE DE LOS PARTICIPANTES:** cubrir los gastos de viaje de los participantes que se desplazan hacia Popayán desde todos los parques andinos del país pertenecientes a las Direcciones Territoriales de Norandina, Costa Atlántica, Noroccidental, Suroccidental, Surandina y Amazonía. Igualmente hay que cubrir los gastos que causarán en su regreso desde Cali hacia sus lugares de origen. La proyección de gastos es la siguiente:
 - Gastos de viaje de 50 participantes, que viajan por avión desde Santanderes, Boyacá, Nariño, Huila, Santa Marta, Bogotá y Medellín hasta Cali y su respectivo regreso Se contempla el uso de taxis, gastos de alimentación y eventualmente hotel durante el viaje (costo estimado promedio \$ 40.000= por persona; asignado: **\$2'000.000**)
 - Desplazamientos y gastos de viaje 20 participantes aproximadamente, que viajan por tierra desde Caldas, Risaralda y Cauca hasta Cali y viceversa. Se contempla el uso de taxis, gastos de alimentación y eventualmente hotel durante el viaje así como servicios de transporte intermunicipal (costo estimado promedio \$60.000 por persona aprox; asignado: **\$1'300.000**)
- **SALIDAS DE CAMPO:** Se realizarán 4 salidas de campo de un día cada una para un total de 75 personas en total. En algunos casos se requiere pagar **alojamientos y alimentación** en veredas. Se aclara que los sitios escogidos para dormir pueden modificarse dependiendo de condiciones de orden público o cambio del itinerario temático por motivos pedagógicos, factores que impiden una contratación previa anticipada. En la tabla siguiente se presenta el presupuesto aproximado para tales gastos:

| | | | | | | |
|--|--|------|--------------|----------------|--|--------------|
| | | REFR | ALMU ERZO | REGRIFE RIO | | ALOJA |
|--|--|------|--------------|----------------|--|--------------|



Embajada de Holanda

IV. COSTOS

\$11'500.000 (once millones quinientos mil pesos)
en efectivo y por adelantado,
-- a mas tardar el lunes 4 de noviembre, día del inicio del evento - -

V. OTROS

Para efectos de seguridad y efectividad en el manejo de los recursos,
se adjuntan dos cuentas de cobro, una a nombre de Andres David y
otra a nombre de Andrés Rivera, cada una por un valor equivalente al
50% del total, es decir, \$5.750.000= c/u



FORMATO 5

CORPORACION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL, CULTURAL Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL

SOLICITUD PARA ADQUISICIÓN DE TIQUETES AEREOS

Radicación No. _____

PROGRAMA: Estrategia para la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema de Parques Nacionales Naturales

SUBPROGRAMA CAPACITACION / FORMACION

1.1.5 FECHA Octubre 28 del 2002

SOLICITANTE Andrés David Drews

CATEGORIA DE COSTO Indirectos/Viajes
Participantes

I. OBJETO DEL VIAJE

Participar en el evento "**BASES CONCEPTUALES Y DE CONTEXTO REGIONAL PARA EL MANEJO DE LOS PARQUES ANDINOS**", a realizarse entre los días 4 AL 15 DE Noviembre, en Silvia, Pasto y Cali

II. SITIO A DESPLAZARSE

| NOMBRE | C.C | TEL | ITINERARIOS FECHAS | / | AEROL ÍNEA SUGER IDA | PNN | DT |
|--------|-----|-----|-----------------------|---|-------------------------------|-----|----|
| | | | | | | | |



Embajada de Holanda

| | | | | | | | |
|------------------|----------------|-----------------|----------------------|----------------------|------------------|--------------------------|----------------------|
| Carlos Acosta | 16,82 1,288 | (1) 341 2218 | Bog-Clo | Dic 15 - 10 PM | Alianza Summa | Asesor de dirección | Nivel Centra l |
| | | | Clo - Bog | Dic 19 - 12 M | Alianza Summa | | |
| Robinson Galindo | 71,65 4,499 | (1) 341 0327 | Bog-Clo | Dic 14 - 5 PM | Alianza Summa | Catatumb o Bari | Nor Andina |
| | | | Clo - Bog | Dic 19 - 5 PM | Alianza Summa | | |
| Germán Casamá | 12,00 0,876 | (4) 671 2340 | Quibdó - Medellín | Dic 13 - 11:35 AM | Aires | OREWA - Comunida d | Nor Occide nte |
| | | | Medellín Cali | Dic 14 -1 PM | Alianza Summa | | |
| | | | Cali Medellín | Dic19 -4:30P. | Alianza Summa | | |
| | | | Medellín - Quibdó | Dic 21 - AM | Aires | | |

Nota: la aerolínea que presta el servicio Urrao – Medellín se llama SOTRAUR.
Teléfono en Medellín: 361 31 35 – 361 27 57

IV. OTROS

Todos los pasajes deberán estar situados En las ciudades respectivas a
más tardar el días **SABADO 2**



Embajada de Holanda

FORMATO 6

FORMATO DE RECIBIDO

Fecha: _____

Recibí de "Coordinador de Capacitación o logística" la suma de

\$ _____

por concepto de:

De la delegación de _____

Conformada por

para el evento Encuentro PUEBLOS EPERARA SIAPIDARA-UAESPNN:
PNN GORGONA Y SANQUIANGA a realizarse en el PNN Gorgona,
del 15 al 19 de Diciembre de 2003.

Nombre _____

Cargo _____

Cédula _____

Teléfono _____

Firma _____



FORMATO 7

**ENCUENTRO PUEBLO EPERARA SIAPIDARA – UAESPNN: PNN
GORGONA Y SANQUIANGA
15 AL 19 DE DICIEMBRE DE 2003 GORGONA
(Formato para entregar a la Corporación y justificar gastos.)**

| NOMBRE | CÉDULA | OCUPACIÓN | PROCEDENCIA | FIRMA |
|---------------|---------------|------------------|--------------------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**ENCUENTRO PUEBLO EPERARA SIAPIDARA – UAESPNN: PNN
GORGONA Y SANQUIANGA
15 AL 19 DE DICIEMBRE DE 2003 GORGONA
(Lista para incluir en las memorias)**

| NOMBRE | PROCEDENCIA | TELÉFONO | DIRECCIÓN | CORREO ELECTRÓNICO |
|---------------|--------------------|-----------------|------------------|---------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



FORMATO 8

CUMPLIDO DE COMISION

PROGRAMA HOLANDA

EL SUSCRITO (ESCRIBIR NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EXPIDE EL CUMPLIDO)

CERTIFICA QUE (ESCRIBIR NOMBRE, IDENTIFICACION Y CARGO DE QUIEN VIAJA EN COMISION)

EN SU CALIDAD DE FUNCIONARIO DE FUNCIONARIO DE UAESPNN O CONTRATISTA DEL PROGRAMA (P.PACIFICO Ó F. INSTITUCIONAL), PERMANECIO DURANTE LOS DÍAS (ESCRIBIR FECHA DE LLEGADA Y REGRESO)

EN (ESCRIBIR NOMBRE DE LA CIUDAD, MUNICIPIO, CORREGIMIENTO)

FIRMA

CIUDAD



Embajada de Holanda

FECHA



Embajada de Holanda

FORMATO 9

Listas para el Consolidado de Eventos

(Formato en excel)

| NOMBRES | APELLIDOS | AREA / INSTITUCION | TERRITORIAL | | | | | | | | | | FECHA DEL EVENTO | EVENTO | |
|---------|-----------|--------------------|-------------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|------|------------------|---------------|---|
| | | | AO | CA | NA | SA | NO | SO | NC | OTR | COM | INST | | | |
| Jaime | Celis | PNN Amacayacu | 1 | | | | | | | | | | | Julio 5 al 15 | "Bases conceptuales y de contexto para el manejo de los parques de la planicie amazónica" |
| Nancy | Murillo | PNN Amacayacu | 1 | | | | | | | | | | | Julio 5 al 15 | "Bases conceptuales y de contexto para el manejo de los parques de la planicie amazónica" |
| Cesar | Duran | Corpoamazonia | 1 | | | | | | | | | | | Julio 5 al 15 | "Bases conceptuales y de contexto para el manejo de los parques de la planicie amazónica" |
| Rodolfo | Pinilla | PNN Amacayacu | 1 | | | | | | | | | | | Julio 5 al 15 | "Bases conceptuales y de contexto para el manejo de los parques de la planicie amazónica" |
| Rene | Montero | PNN Amacayacu | 1 | | | | | | | | | | | Julio 5 al 15 | "Bases conceptuales y de contexto para el manejo de los parques de la planicie amazónica" |



Embajada de Holanda

FORMATO 10

Reporte de gastos de viaje

| Fecha | No. Recibo | Detalle | Valor | Pagado por | Pagado A |
|------------|------------|-----------------------------------|------------|----------------------|------------------------|
| 03/10/2003 | 35765116 | Consignación Bancafe-Gastos Trans | \$ 300,000 | Jose Pablo Jaramillo | Jonas Martínez |
| 03/10/2003 | B121000030 | Rollos Fotográficos | \$ 20,000 | Jose Pablo Jaramillo | Foto del Rosario Ltda |
| 03/10/2003 | 18284 | Rollos Fotográficos | \$ 200,000 | Jose Pablo Jaramillo | Coperativa Multiactiva |
| 04/10/2003 | | Carreras Taxi Cucuta | \$ 12,000 | Jose Pablo Jaramillo | Baudilio Valderrama |
| 04/10/2003 | | Desayuno | \$ 6,700 | Jose Pablo Jaramillo | Mariluz Zapata |
| 04/10/2003 | | Almuerzos | \$ 29,500 | Jose Pablo Jaramillo | Isabel Bonilla |
| 04/10/2003 | 1895 | Comida | \$ 43,900 | Jose Pablo Jaramillo | Burger Peyitos |
| 04/10/2003 | 189 | Artículos de Papeleria | \$ 107,200 | Jose Pablo Jaramillo | Variedades "El Damar" |