|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logo-secretaria-cultura | Central de tramites todas las entidades publicas  de Colombia en una sola web. | PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA | CÓDIGO: ADM-PT-01-FR-02 |
| FORMATO DE SOLICITUD PARA OPERADOR LOGÍSTICO | VERSIÓN: 1 |
| FECHA: 11/07/2023 |

 |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre supervisor administrativo:** |  | **Correo electrónico** |  |
| **\*Fecha de solicitud:**  |   |
| **\*Dependencia:** |    |
| **\*Proyecto de inversión:** |    |
| **INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD DE APOYO LOGÍSTICO** |
| **\*DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:** |  |
| **\*NOMBRE DEL EVENTO:** |   |
| **\*FECHA Y LUGAR DEL EVENTO:** |   |
| **\*OBJETIVO DEL EVENTO:** |   |
| **\*PRESUPUESTO (SI APLICA):** |   |
| **\*CONTACTO DEL EVENTO:** |   |
| **\*TELÉFONO/CELULAR** |   | **\*EMAIL:** |  |
| **\*SUPERVISOR TÉCNICO**  |  |
| **ALIMENTOS Y BEBIDAS** |
| **\*Dirección de entrega:** |   |
| **\*Fecha y Hora del Servicio:** |   |
| **\*Contacto para entrega:** |   |
| **\*Teléfonos del contacto:** |   |
| **\*Servicio/Menaje** | **\*NRO. ÍTEM TARIFARIO / O ÍTEM NO PREVISTO** | **\*Presupuesto** | **\*Cantidad** | **\*Tipo de Servicio** | **\*Hora** | **\*Observaciones / Justificación/Descripción en el tarifario** |
|   |  |   |   |   |   |   |
|   |  |   |   |   |   |   |
|   |  |   |   |   |   |   |
|   |  |   |   |   |   |   |
| **TIPO DE SERVICIO** | **DESCRIPCION** |
| **Tipo buffet** | Se dispone en una mesa de servicio, para entregar el producto al consumidor final. |
| **Servido a la mesa** | Entregado por el personal de servicio al comensal en la mesa donde se consumirá los alimentos. |
| **Empacado sin servicio**  | Producto empacado que se entrega al responsable del evento, no involucra personal de servicio. |
| **Empacado con servicio**  | Producto empacado que se entrega al consumidor final por personal de servicio. |
| **AYUDAS AUDIOVISUALES** |
| **\*Dirección de Entrega:** |   |
| **\*Fecha del Servicio:** |   | **\*Hora:** |   |
| **\*Fecha Montaje:** |   | **\*Hora:** |   |
| **\*Fecha Desmontaje:** |   | **\*Hora:** |   |
| **\*Contacto para entrega:** |   |
| **\*Teléfonos del Contacto:** |   |
| **\*Descripción Técnica del Recurso o Servicio** | **\*NRO. ÍTEM TARIFARIO / O ÍTEM NO PREVISTO** | **\*Cantidad** | **\*Días** | **\*Observaciones / Justificación/Descripción en el tarifario** |
|   |  |   |   |   |
|   |  |   |   |    |
|   |  |   |   |     |
|   |  |   |   |   |
|   |  |   |   |     |
|   |  |   |   |     |
| **MATERIAL IMPRESO Y PUBLICITARIO** |
| **\*Dirección de Entrega:** |   |
| **\*Fecha del Servicio:** |   | **\*Hora:** |   |
| **\*Fecha Montaje:** |   | **\*Hora:** |   |
| **\*Fecha Desmontaje:** |   | **\*Hora:** |   |
| **\*Contacto para entrega:** |   |
| **\*Teléfonos del Contacto:** |   |
| **\*Producto** | **\*NRO. ÍTEM TARIFARIO / O ÍTEM NO PREVISTO** | **\*Detalle**(troquelado, argollado, cuerpos, etc.) | **\*Cantidad** | **\*Tamaño/ Material** | **\*Tintas** | **\*Observaciones / Justificación/Descripción en el tarifario** |
|   |  |   |   |   |   |   |
|   |  |   |   |   |   |   |
|   |  |   |   |   |   |   |
|   |  |   |   |   |   |   |
| **Observaciones:** |  |   |
| **NOTA IMPORTANTE:** Recuerde por favor adjuntar el arte de cada pieza solicitada en formato ai, jpg y/o curvas, con el fin de evitar retrasos. Favor indicar las cantidades y características adicionales no descritas en el formato.  |
| **OTROS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS** |
| **\*CANTIDAD** | **\* NRO. ÍTEM TARIFARIO / O ÍTEM NO PREVISTO** | **\*DESCRIPCIÓN** | **\* Observaciones / Justificación/ Descripción en el tarifario** |
|   |  |   |   |
|   |  |   |   |
|   |  |   |   |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Firma Supervisor técnico (responsable del proyecto) Firma Responsable del evento

**INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre supervisor administrativo:** | Diligenciar el nombre del supervisor administrativo  | **Correo electrónico** | Diligenciar el correo electrónico del supervisor administrativo  |
| **\*Fecha de solicitud:**  |  Fecha en que se realiza la solicitud  |
| **\*Dependencia:** |   Nombre dependencia que realiza la solicitud  |
| **\*Proyecto de inversión:** |   Nro. De proyecto de inversión que realiza la solicitud  |
| **INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD DE APOYO LOGÍSTICO** |
| **\*DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:** | (¿Para qué se necesita lo que solicitan?, ¿a quién se va entregar?, etc.) |
| **\*NOMBRE DEL EVENTO:** |  Diligenciar el nombre del evento para el que se solicita el apoyo logístico |
| **\*FECHA Y LUGAR DEL EVENTO:** |  Diligenciar fecha y lugar del evento para el que se solicita el apoyo logístico  |
| **\*OBJETIVO DEL EVENTO:** |  Diligenciar el objeto del evento para el que se solicita el apoyo logístico |
| **\*PRESUPUESTO (SI APLICA):** |  Diligenciar el presupuesto estimado que tiene el proyecto para la solicitud  |
| **\*CONTACTO DEL EVENTO:** |  Diligenciar el nombre de la persona que estará a cargo del evento  |
| **\*TELÉFONO/CELULAR** |  Diligenciar el número celular de la persona que esta a cargo del evento  | **\*EMAIL:** | Diligenciar el correo electrónico de la persona que está a cargo del evento |
| **\*SUPERVISOR TÉCNICO**  | Nombre del supervisor técnico del proyecto que realiza la solicitud.  |
| **ALIMENTOS Y BEBIDAS** |
| **\*Dirección de entrega:** |  Dirección en donde se deben entregar los insumos y/o servicios solicitados  |
| **\*Fecha y Hora del Servicio:** |  Fecha y hora en donde se deben entregar los insumos y/o servicios solicitados |
| **\*Contacto para entrega:** |  Nombre del contacto de la persona que recibe los insumos y/o servicios solicitados  |
| **\*Teléfonos del contacto:** |  Nro. De celular de la persona que recibe los insumos y/o servicios solicitados  |
| **\*Servicio/Menaje** | **\*NRO. ÍTEM TARIFARIO / O ÍTEM NO PREVISTO** | **\*Presupuesto** | **\*Cantidad** | **\*Tipo de Servicio** | **\*Hora** | **\*Observaciones / Justificación/Descripción en el tarifario** |
|  Escribir si es refrigerio, almuerzo, desayuno etc… | Diligenciar el Nro. De ítem del tarifario o escribir NO PREVISTO en caso de que lo solicitado NO se encuentre en el tarifario  |  Si el ítem solicitado es de tarifario diligenciar el precio que esta en el tarifario. Si el ítem solicitado es NO PREVISTO dejar en blanco  |  Nro. De insumos y/o servicios solicitados |  Diligenciar según la información que se encuentra en la parte de abajo” TIPO DE SERVICIO”  |  Hora del servicio o de entrega de los insumos  |  Si el insumo o servicio solicitado es de tarifario diligenciar la descripción que se encuentra en el mismo. Si el insumo o servicio solicitado es NO PREVISTO realizar la descripción detallada de lo que se solicita. Escribir observaciones adicionales.  |
| **TIPO DE SERVICIO** | **DESCRIPCION** |
| **Tipo buffet** | Se dispone en una mesa de servicio, para entregar el producto al consumidor final. |
| **Servido a la mesa** | Entregado por el personal de servicio al comensal en la mesa donde se consumirá los alimentos. |
| **Empacado sin servicio**  | Producto empacado que se entrega al responsable del evento, no involucra personal de servicio. |
| **Empacado con servicio**  | Producto empacado que se entrega al consumidor final por personal de servicio. |
| **AYUDAS AUDIOVISUALES** |
| **\*Dirección de Entrega:** |  Dirección en donde se deben entregar los insumos y/o servicios solicitados |
| **\*Fecha del Servicio:** |  Fecha en donde se deben entregar los insumos y/o servicios solicitados | **\*Hora:** |  Hora en donde se deben entregar los insumos y/o servicios solicitados |
| **\*Fecha Montaje:** |  Fecha del montaje, si aplica | **\*Hora:** | Hora del montaje, si aplica |
| **\*Fecha Desmontaje:** |  Fecha para el desmontaje, si aplica | **\*Hora:** | Hora para el desmontaje, si aplica |
| **\*Contacto para entrega:** |  Nombre del contacto de la persona que recibe los insumos y/o servicios solicitados  |
| **\*Teléfonos del Contacto:** |  Nro. De celular de la persona que recibe los insumos y/o servicios solicitados  |
| **\*Descripción Técnica del Recurso o Servicio** | **\*NRO. ÍTEM TARIFARIO / O ÍTEM NO PREVISTO** | **\*Cantidad** | **\*Días** | **\*Observaciones / Justificación/Descripción en el tarifario** |
|  Nombre del insumo o servicio que se requiere | Diligenciar el Nro. De ítem del tarifario o escribir NO PREVISTO en caso de que lo solicitado NO se encuentre en el tarifario |  Nro. De insumos y/o servicios solicitados |  Nro. De días que se requiere el insumo y/o servicio solicitado |  Si el insumo o servicio solicitado es de tarifario diligenciar la descripción que se encuentra en el mismo. Si el insumo o servicio solicitado es NO PREVISTO realizar la descripción detallada de lo que se solicita. Escribir observaciones adicionales.  |
| **MATERIAL IMPRESO Y PUBLICITARIO** |
| **\*Dirección de Entrega:** |  Dirección en donde se deben entregar los insumos y/o servicios solicitados |
| **\*Fecha del Servicio:** |  Fecha en donde se deben entregar los insumos y/o servicios solicitados | **\*Hora:** |  Hora en donde se deben entregar los insumos y/o servicios solicitados |
| **\*Fecha Montaje:** |  Fecha del montaje, si aplica | **\*Hora:** | Hora del montaje, si aplica |
| **\*Fecha Desmontaje:** |  Fecha para el desmontaje, si aplica | **\*Hora:** | Hora para el desmontaje, si aplica |
| **\*Contacto para entrega:** |  Nombre del contacto de la persona que recibe los insumos y/o servicios solicitados  |
| **\*Teléfonos del Contacto:** |  Nro. De celular de la persona que recibe los insumos y/o servicios solicitados  |
| **\*Producto** | **\*NRO. ÍTEM TARIFARIO / O ÍTEM NO PREVISTO** | **\*Detalle**(troquelado, argollado, cuerpos, etc.) | **\*Cantidad** | **\*Tamaño/ Material** | **\*Tintas** | **\*Observaciones / Justificación/Descripción en el tarifario** |
|  Nombre del insumo o servicio que se requiere | Diligenciar el Nro. De ítem del tarifario o escribir NO PREVISTO en caso de que lo solicitado NO se encuentre en el tarifario | Si el insumo o servicio solicitado es de tarifario diligenciar la descripción de este detalle que se encuentra en el mismo. Si el insumo o servicio solicitado es NO PREVISTO realizar la descripción detallada de lo que se solicita.  |  Nro. De insumos y/o servicios solicitados | Si el insumo o servicio solicitado es de tarifario diligenciar la información respecto a tamaño y material que se encuentra en el mismo. Si el insumo o servicio solicitado es NO PREVISTO realizar la descripción detallada de lo que se solicita.  | Si el insumo o servicio solicitado es de tarifario diligenciar la información respecto a tamaño y material que se encuentra en el mismo. Si el insumo o servicio solicitado es NO PREVISTO realizar la descripción detallada de lo que se solicita.  |  Si el insumo o servicio solicitado es de tarifario diligenciar la descripción que se encuentra en el mismo. Si el insumo o servicio solicitado es NO PREVISTO realizar la descripción detallada de lo que se solicita. Escribir observaciones adicionales.  |
| **NOTA IMPORTANTE:** Recuerde por favor adjuntar el arte de cada pieza solicitada en formato ai, jpg y/o curvas, con el fin de evitar retrasos. Favor indicar las cantidades y características adicionales no descritas en el formato.  |
| **OTROS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS** |
| **\*CANTIDAD** | **\* NRO. ÍTEM TARIFARIO / O ÍTEM NO PREVISTO** | **\*DESCRIPCIÓN** | **\* Observaciones / Justificación/ Descripción en el tarifario** |
|  Nro. De insumos y/o servicios solicitados | Diligenciar el Nro. De ítem del tarifario o escribir NO PREVISTO en caso de que lo solicitado NO se encuentre en el tarifario |  Si el insumo o servicio solicitado es de tarifario diligenciar la descripción que se encuentra en el mismo. Si el insumo o servicio solicitado es NO PREVISTO realizar la descripción detallada de lo que se solicita. Escribir observaciones adicionales.  |  Si el insumo o servicio solicitado es de tarifario diligenciar la descripción que se encuentra en el mismo. Si el insumo o servicio solicitado es NO PREVISTO realizar la descripción detallada de lo que se solicita. Si lo que se requiere es un pago de honorarios de conferencistas, talleristas, presentadores, expositores nacionales e internacionales y presentaciones de artistas con sus escenografías inclusive, realizar una justificación. Escribir observaciones adicionales.  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Firma Supervisor técnico (responsable del proyecto) Firma Responsable del evento