



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: ADM-PT-01-FR-02

FORMATO DE SOLICITUD PARA OPERADOR LOGÍSTICO

VERSIÓN: 1

FECHA: 11/07/2023

<b>Nombre supervisor administrativo:</b>		<b>Correo electrónico</b>				
<b>*Fecha de solicitud:</b>						
<b>*Dependencia:</b>						
<b>*Proyecto de inversión:</b>						
<b>INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD DE APOYO LOGÍSTICO</b>						
<b>*DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:</b>						
<b>*NOMBRE DEL EVENTO:</b>						
<b>*FECHA Y LUGAR DEL EVENTO:</b>						
<b>*OBJETIVO DEL EVENTO:</b>						
<b>*PRESUPUESTO (SI APLICA):</b>						
<b>*CONTACTO DEL EVENTO:</b>						
<b>*TELÉFONO/CELULAR</b>		<b>*EMAIL:</b>				
<b>*SUPERVISOR TÉCNICO</b>						
<b>ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>						
<b>*Dirección de entrega:</b>						
<b>*Fecha y Hora del Servicio:</b>						
<b>*Contacto para entrega:</b>						
<b>*Teléfonos del contacto:</b>						
<b>*Servicio/Menaje</b>	<b>*NRO. ÍTEM TARIFARIO / O ÍTEM NO PREVISTO</b>	<b>*Presupuesto</b>	<b>*Cantidad</b>	<b>*Tipo de Servicio</b>	<b>*Hora</b>	<b>*Observaciones / Justificación/Descripción en el tarifario</b>
<b>TIPO DE SERVICIO</b>		<b>DESCRIPCION</b>				
<b>Tipo buffet</b>		Se dispone en una mesa de servicio, para entregar el producto al consumidor final.				
<b>Servido a la mesa</b>		Entregado por el personal de servicio al comensal en la mesa donde se consumirá los alimentos.				
<b>Empacado sin servicio</b>		Producto empacado que se entrega al responsable del evento, no involucra personal de servicio.				
<b>Empacado con servicio</b>		Producto empacado que se entrega al consumidor final por personal de servicio.				
<b>AYUDAS AUDIOVISUALES</b>						
<b>*Dirección de Entrega:</b>						

*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
<b>Observaciones:</b>						

**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

<b>Nombre supervisor administrativo:</b>	Diligenciar el nombre del supervisor administrativo	<b>Correo electrónico</b>	Diligenciar el correo electrónico del supervisor administrativo			
<b>*Fecha de solicitud:</b>	Fecha en que se realiza la solicitud					
<b>*Dependencia:</b>	Nombre dependencia que realiza la solicitud					
<b>*Proyecto de inversión:</b>	Nro. De proyecto de inversión que realiza la solicitud					
<b>INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD DE APOYO LOGÍSTICO</b>						
<b>*DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:</b>	(¿Para qué se necesita lo que solicitan?, ¿a quién se va entregar?, etc.)					
<b>*NOMBRE DEL EVENTO:</b>	Diligenciar el nombre del evento para el que se solicita el apoyo logístico					
<b>*FECHA Y LUGAR DEL EVENTO:</b>	Diligenciar fecha y lugar del evento para el que se solicita el apoyo logístico					
<b>*OBJETIVO DEL EVENTO:</b>	Diligenciar el objeto del evento para el que se solicita el apoyo logístico					
<b>*PRESUPUESTO (SI APLICA):</b>	Diligenciar el presupuesto estimado que tiene el proyecto para la solicitud					
<b>*CONTACTO DEL EVENTO:</b>	Diligenciar el nombre de la persona que estará a cargo del evento					
<b>*TELÉFONO/CELULAR</b>	Diligenciar el número celular de la persona que esta a cargo del evento	<b>*EMAIL:</b>	Diligenciar el correo electrónico de la persona que está a cargo del evento			
<b>*SUPERVISOR TÉCNICO</b>	Nombre del supervisor técnico del proyecto que realiza la solicitud.					
<b>ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>						
<b>*Dirección de entrega:</b>	Dirección en donde se deben entregar los insumos y/o servicios solicitados					
<b>*Fecha y Hora del Servicio:</b>	Fecha y hora en donde se deben entregar los insumos y/o servicios solicitados					
<b>*Contacto para entrega:</b>	Nombre del contacto de la persona que recibe los insumos y/o servicios solicitados					
<b>*Teléfonos del contacto:</b>	Nro. De celular de la persona que recibe los insumos y/o servicios solicitados					
<b>*Servicio/Menaje</b>	<b>*NRO. ÍTEM TARIFARIO / O ÍTEM NO PREVISTO</b>	<b>*Presupuesto</b>	<b>*Cantidad</b>	<b>*Tipo de Servicio</b>	<b>*Hora</b>	<b>*Observaciones / Justificación/Descripción en el tarifario</b>
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.
<b>TIPO DE SERVICIO</b>			<b>DESCRIPCION</b>			
<b>Tipo buffet</b>			Se dispone en una mesa de servicio, para entregar el producto al consumidor final.			
<b>Servido a la mesa</b>			Entregado por el personal de servicio al comensal en la mesa donde se consumirá los alimentos.			

<b>Empacado sin servicio</b>	Producto empacado que se entrega al responsable del evento, no involucra personal de servicio.
<b>Empacado con servicio</b>	Producto empacado que se entrega al consumidor final por personal de servicio.

### AYUDAS AUDIOVISUALES

<b>*Dirección de Entrega:</b>	Dirección en donde se deben entregar los insumos y/o servicios solicitados			
<b>*Fecha del Servicio:</b>	Fecha en donde se deben entregar los insumos y/o servicios solicitados	<b>*Hora:</b>	Hora en donde se deben entregar los insumos y/o servicios solicitados	
<b>*Fecha Montaje:</b>	Fecha del montaje, si aplica	<b>*Hora:</b>	Hora del montaje, si aplica	
<b>*Fecha Desmontaje:</b>	Fecha para el desmontaje, si aplica	<b>*Hora:</b>	Hora para el desmontaje, si aplica	
<b>*Contacto para entrega:</b>	Nombre del contacto de la persona que recibe los insumos y/o servicios solicitados			
<b>*Teléfonos del Contacto:</b>	Nro. De celular de la persona que recibe los insumos y/o servicios solicitados			
<b>*Descripción Técnica del Recurso o Servicio</b>	<b>*NRO. ÍTEM TARIFARIO / O ÍTEM NO PREVISTO</b>	<b>*Cantidad</b>	<b>*Días</b>	<b>*Observaciones / Justificación/Descripción en el tarifario</b>
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

<b>*Dirección de Entrega:</b>	Dirección en donde se deben entregar los insumos y/o servicios solicitados					
<b>*Fecha del Servicio:</b>	Fecha en donde se deben entregar los insumos y/o servicios solicitados	<b>*Hora:</b>	Hora en donde se deben entregar los insumos y/o servicios solicitados			
<b>*Fecha Montaje:</b>	Fecha del montaje, si aplica	<b>*Hora:</b>	Hora del montaje, si aplica			
<b>*Fecha Desmontaje:</b>	Fecha para el desmontaje, si aplica	<b>*Hora:</b>	Hora para el desmontaje, si aplica			
<b>*Contacto para entrega:</b>	Nombre del contacto de la persona que recibe los insumos y/o servicios solicitados					
<b>*Teléfonos del Contacto:</b>	Nro. De celular de la persona que recibe los insumos y/o servicios solicitados					
<b>*Producto</b>	<b>*NRO. ÍTEM TARIFARIO / O ÍTEM NO PREVISTO</b>	<b>*Detalle</b> (troquelado, argollado, cuerpos, etc.)	<b>*Cantidad</b>	<b>*Tamaño/ Material</b>	<b>*Tintas</b>	<b>*Observaciones / Justificación/Descripción en el tarifario</b>
Nombre del insumo o servicio que se requiere	Diligenciar el Nro. De ítem del tarifario o escribir NO	Si el insumo o servicio solicitado es de tarifario diligenciar la	Nro. De insumos y/o servicios solicitados	Si el insumo o servicio solicitado es de tarifario diligenciar la	Si el insumo o servicio solicitado	Si el insumo o servicio solicitado es de tarifario diligenciar la descripción que se

	PREVISTO en caso de que lo solicitado NO se encuentre en el tarifario	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.		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.	o 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.	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**

<b>*CANTIDAD</b>	<b>* NRO. ÍTEM TARIFARIO / O ÍTEM NO PREVISTO</b>	<b>*DESCRIPCIÓN</b>	<b>* Observaciones / Justificación/ Descripción en el tarifario</b>
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



Radicado: **20231700279473**

Fecha **14-07-2023 07:34**

**Documento firmado electrónicamente por:**

**Diego Fernando Millan Grijalba**, Contratista, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Fecha de Firma: 11-07-2023 10:11:55

**Paola Andrea Ramirez Gutierrez**, Cordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 11-07-2023 16:43:34

**Angelmiro Vargas Cardenas**, PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 10-07-2023 11:08:13

**Natalia Del Pilar Barón Gómez**, Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 10-07-2023 14:42:52

**Adriana María Cruz Rivera**, Directora de Gestión Corporativa, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Fecha de Firma: 12-07-2023 08:53:39

**Carlos Alfonso Gaitán Sánchez**, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 14-07-2023 07:34:08

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10 - Oficina Asesora de Planeación



190a8277a03bd648c476a4cbe620da249f256a5e3414f9d80d85e7fe6ba1624c

