PLAZA MAYOR MEDELLIN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	FORMATO SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS_SECTOR GOBIERNO	Código	F-GCM 04
		Fecha de Emisión	5/02/2013
		Fecha de Actualización	11/07/2017
		Versión	1.0

NÚMERO DE SOLICITUD:	24	**CONVENIO No.**	4600071789
FECHA DE SOLICITUD:	25/08/2017	**TIPO DE CONVENIO:**	☐ Administración de Recursos ☐ Prestación de Servicios
ENTIDAD SOLICITANTE:	Alcaldía de Medellín (Secretaria de Gobierno y Gestion del Gabinete)		
NOMBRE SUPERVISOR(A):	Paula Andrea Zapata Galeano	**CÉDULA:**	39453787
TELÉFONO FIJO Y CELULAR:	3208382884	**EMAIL:**	paulaa.zapata@medellin.gov.co

INFORMACIÓN DEL EVENTO			
NOMBRE DEL EVENTO:	Santa Misa papa Francisco		
FECHA DEL EVENTO:	9 de septiembre		
LUGAR DEL EVENTO:	Aeropuerto Enrique Olaya Herrera		
DESCRIPCIÓN BREVE DEL EVENTO:	Convenio interadministrativo para aunar esfuerzos técnicos, administrativos, logísticos y financieros para atender las actividades programadas en la ciudad de Medellín, con motivo de la visita a Colombia de su Santidad el Papa Francisco, en su su calidad de Soberano del Estado de la Ciudad del Vaticano y Sumo Pontífice		
OBJETIVO DEL EVENTO:	Atender la visita a la ciudad de Medellín de su Santidad el Papa Francisco, en su calidad de Soberano del Estado de la Ciudad del Vaticano y Sumo Pontífice		
PRESUPUESTO (SI APLICA):	$6.567.282.370 IVA y gastos administrativos incluido		
CONTACTO DEL EVENTO:	Daniela Mesa Gutiérrez		
TELÉFONO/CELULAR:	3116153053	**EMAIL:**	daniela.mesa@medellin.gov.co
¿EL EVENTO REQUIERE PERMISO DE GOBIERNO?	☐ **SI** ☑ **NO**	EN CASO AFIRMATIVO, FAVOR ADJUNTARLO	

ALIMENTOS Y BEBIDAS					
Orden de Servicio (Uso PM):					
Dirección de entrega:					
Fecha y Hora del Servicio:					
Contacto para entrega:					
Teléfonos del contacto:					
Servicio/Menaje	**Presupuesto**	**Cant**	**Tipo de Servicio**	**Hora**	**Observaciones / Justificación**
Refrigerio AM					
Refrigerio PM					
Desayunos					
Almuerzo					
Cena					
Postres					
Pasabocas					
Cocteles					
Estación de Café automática					
Estación de Café atendida					
Otros:					

TIPO DE SERVICIO	**DESCRIPCION**
Tipo buffet	Se dispone en una mesa de servicio, para entregal el producto al consumidor final.
Servido a la mesa	Entregado por el personal de servicio al comensal en la mesa donde se consumira 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	**Cantidad**	**Días**	**Observaciones / Justificación**

MATERIAL IMPRESO Y PUBLICITARIO			
Dirección de Entrega:			
Fecha del Servicio:		**Hora:**	
Fecha Montaje:		**Hora:**	
Fecha Desmontaje:		**Hora:**	
Contacto para entrega:			

Teléfonos del Contacto:					
Producto	**Detalle** (troquelado, ensanduchado, argollado, cuerpos, etc.)	**Cantidad**	**Tamaño / Material**	**Tintas**	**Observaciones / Justificación**
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 retrazos en el proceso de cotización. Si son camisas o chalecos, favor indicar las tallas requeridas.

Para diligenciar este campo, favor tener en cuenta la hoja Checklist de este archivo.

OTROS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS		
CANTIDAD	**DESCRIPCIÓN**	**OBSERVACIONES / JUSTIFICACIÓN**
1	Servicio de transporte de pasajeros, equipajes, carga, equipos, tripulación y empleados desde Aeropuerto Enrique Olaya Herrera – Aeropuerto Jose Maria Córdoba o CACOM 5 (viceversa), desde el domingo 3 de septiembre y hasta el lunes 11 de septiembre	Debe contemplarse la disponibilidad de transporte para un día adicional (11 de septiembre) en caso de presentarse una contingencia con la no entrega del Aeropuerto Olaya Herrera en la fecha acordada. Se debe coordinar el itinerario del transporte con cada una de las aerolíneas afectadas por el traslado de operaciones al aeropuesto José María Córdoba, tanto las comerciales regulares, como las no regulares.
1	En caso de ser necesario, se cubrirá la sobretasa causada para la aerolínea EasyFly.	En conversaciones previas con Easy Fly se determinó que dicha aerolínea no necesitaría del servicio de transporte para pasajeros y equipaje, toda vez que ellos se encargarían de citar a sus pasajeros en el José María Córdoba y no en el Enrique Olaya Herrera. Esta decisión de la aerolínea fue una colaboración brindada a la administración municipal para la realización de la misa Papal, teniendo en cuenta que es la aerolínea que mas pasajeros transporta desde el aeropuerto local. Producto de la colaboración prestada por Easy Fly (expedir los tiquetes del 4 al 10 de septiembre de 2017 con origen Aeropuesto JMC) se genera la sobretasa a tiquetes aereos fijada por la Gobernación para la construcción del Túnel de Oriente ($5.000 por pasajero). En ese sentido, Plaza Mayor deberá verificar con Easy Fly la causación de la sobretasa y trasladarle a esa aerolínea el costo de la misma.
1	Operador logístico para coordinar y supervisar el servicio de transporte	Se requiere un operador logístico que se reúna con cada aerolínea para coordinar las rutas. La logística debe de tener un equipo encargado del estado de la entrega de los equipos (los equipos de oficina deben de estar embalados, marcados y con registro DIAN) Tener logística en cada punto de encuentro para coordinar y supervisar el transporte de la tripulación, los empleados y los pasajeros. Esta logística debe presentarse durante un tiempo prudencial antes de cada operación de las aerolíneas, es decir, debe como mínimo presentarse 30 minutos antes. Los buses que le prestaran el servicio de transporte a los pasajeros deben de tener un logístico acompañando el recorrido. Marcación de buses en la parte delantera para ser identificados. El operador logístico debe portar elementos de señaletica para orientar a los pasajeros hacia el lugar donde tendrán acceso al transporte. Contacto Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete : Daniela Mesa Gutiérrez, celular 3116153053, daniela.mesa@medellin.gov.co

FIRMA SUPERVISOR(A)

Mediante el registro de sus datos personales en el presente formulario usted autoriza a Plaza Mayor Medellín S.A. para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de tramitar su solicitud, proveer nuestros servicios, realizar los registros contables y tributarios requeridos, evaluar la calidad del servicio, así como para efectuar reportes a autoridades de control y vigilancia por solicitud expresa de las mismas. Usted, como titular de sus datos personales, tiene el derecho de conocer, corregir, actualizar, rectificar o suprimir los datos personales que suministre. Para efectos de ejercer estos derechos, contáctenos en el teléfono 2617200 o en el correo electrónico info@plazamayor.com.co.
Para conocer más, consulte nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales en www.plazamayor.com.co