



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: 17 CONVENIO No. 4600071784

FECHA DE SOLICITUD: 23/08/2017 TIPO DE CONVENIO: Administración de Recursos Prestación de Servicios

ENTIDAD SOLICITANTE: Alcaldía de Medellín (Producción)

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 2017
 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 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: Manuela García Gil
 TELÉFONO/CELULAR: 300 5766043 EMAIL: manuela.garcia@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 entregar 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 |
|--|----------|------|-------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Paula

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

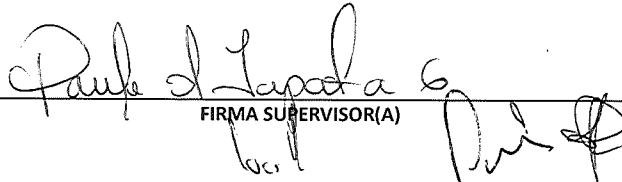
Observaciones:

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 | Personal o equipo técnico de producción de eventos o espectáculos, para apoyo y acompañamiento de campo | <p>Asistencia a reuniones previas, durante y después, coordinados con: DAGRD., Alcaldía, Comité Operativo de Eventos de Ciudad, Entidades externas de la Alcaldía por competencia y relevancia.</p> <p>Visitas de avanzada y reconocimiento de los espacios requeridos.</p> <p style="text-align: center;">Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en eventos con aforo mayor a 50 mil personas de manera simultanea - Contar con equipo propio para el soporte de todas las actividades requerimientos - Acompañamiento en el diseño y predicción sonora y visual, además verificación de la elaboración de los planos por parte del operador. - Coordinación de esquemas de seguridad con Policía y Movilidad para ingresos al Aeropuerto Enrique Olaya Herrera. - Asistencia a las reuniones con los representantes de las entidades de la Alcaldía y demás autoridades competentes. - Verificación de los recursos disponibles, dispuestos por el operador de salud, operadores de servicios logísticos y de producción. - Disponibilidad de todo nuestro personal de producción y logística de grandes eventos tales como comunicadores, ingenieros de sonido, diseñadores, técnicos de audio y video. - Apoyo y acompañamiento en la negociación con los diferentes proveedores técnicos y logísticos. <p style="text-align: center;">Productos a entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copias de Actas de las reuniones asistidas y alcance de la gestión (medio digital). - Listas de chequeo de los recursos disponibles y dispuestos día a día de los prestadores de servicios logísticos para el evento. - Cronograma de las 120 horas dispuestas para el montaje de todos los recursos técnicos y logísticos requeridos en el Aeropuerto Enrique Olaya Herrera. |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>-Renders en 3D del sitio del evento. -Directorios telefónicos de contactos de la organización (medio digital). -Organigrama de los servicios de las entidades involucradas según el plan de contingencia. -Informe final con notas sobre el evento</p> <p>Debe especificar perfiles y conformación del equipo de trabajo. Su ejecución tendrá un alcance hasta un mes después de terminado el trabajo.</p> |
|--|--|--|


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