INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA

PROTOCOLO SOLICITUD DE PEDIDOS OPERACIÓN LOGÍSTICA

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600090834 DE 2021

OBJETIVO: Realizar seguimiento a las solicitudes en materia de operación logística, que se originen desde la Unidad de Seguridad Alimentaria del Municipio de Medellín, teniendo presente las necesidades que se tienen desde los diferentes programas y/o proyectos; apuntando siempre al cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas.

A continuación, se detalla el paso a paso para diligenciar el FORMATO PEDIDOS OPERACIÓN LOGISTICA:

1. La persona responsable de la solicitud, deberá diligenciar el formato “PEDIDOS OPERACIÓN LOGISTICA”; la solicitud deberá obedecer a una necesidad de las estrategias con las que se materializa la ejecución y que hacen parte activa del contrato interadministrativo 46000090834 de 2021.

2. La solicitud deberá estar diligenciada en su totalidad y con el visto bueno del profesional responsable de cada estrategia, todas las solicitudes deberán ser avaladas y canalizadas con la coordinadora general (Catalina Restrepo) persona delegada por la Unidad de Seguridad Alimentaria.

3. La solicitud deberá tener un valor sugerido del servicio y/o bien a entregar; con el propósito de tener un control de la ejecución financiera del contrato de operación logística y así evitar un posible sobre costo. Luego, la supervisora asignada al contrato en mención se encargará de verificar que los valores estén ajustados a los valores precios del mercado. Una vez aprobada la solicitud por la supervisión del contrato, el valor sugerido no podrá sobrepasarse.

4. Para la aprobación y trámite de las solicitudes por parte de la supervisión del contrato de operación logística, se tendrán como valores de referencia las cotizaciones enviadas a la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia por otros operadores logísticos o entidades a las que se les haya solicitado dicha cotización.

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA

5. Es necesario para el cumplimiento de dicho protocolo el envío oportuno de la solicitud, con el propósito de cumplir con la oportuna entrega del servicio y calidad de los productos. (5 días de anticipación al evento).

6. Con el propósito de tener control de las solicitudes, éstas serán canalizadas y remitidas por la coordinadora general Catalina Restrepo al correo electrónico diana.rodriguez@colmayor.edu.co o al correo que se designe.

7. Para los casos de las solicitudes que se requieran de manera urgente, serán analizados tanto por la supervisión del contrato de operación logística como por la coordinadora general del proyecto; de igual manera, se deberá diligenciar en el formato de solicitud y éste se enviará con mínimo 24 horas antes de la actividad.

8. Se anexa “FORMATO PEDIDOS OPERACIÓN LOGISTICA”.

Elaboró: Diana Rodriguez – Apoyo a la supervisión
Aprobó: Joan Amir Arroyave Rojas - Supervisor
Yovana Londoño - Apoyo a la supervisión

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	FORMATO DE PEDIDOS OPERACIÓN LOGÍSTICA

Número contrato y/o convenio interadministrativo:	Contrato interadministrativo 4600090834 de 2021		
Entidad contratante:	Alcaldía de Medellín (Colegio mayor de Antioquia)		
Responsable de la Solicitud:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	**Nombre del supervisor o encargado que autoriza la solicitud:**	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Teléfono del responsable de la solicitud:	3xxxxxxx	**Correo electrónico del responsable de la solicitud:**	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

DESCRIBA EL EVENTO, CERTAMEN O ACTIVIDAD QUE SE APOYA LOGÍSTICAMENTE:
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Número de solicitud	**xxxx**	**Fecha de solicitud**	**xx/xx/2021**	**Fecha de realización de actividad:**	**xx/xx/2021**

REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS SOLICITADOS:

DETALLE	CANTIDAD	DETALLE	CANTIDAD
Alojamiento:		Auxiliares para el evento:	
Transporte aéreo:		Reembolsos:	
Transporte terrestre:		Transporte multimodal:	
Almuerzos:		Sonido:	
Refrigerios:		Pantallas:	
Estación de café		Video Beam:	
Maestro de ceremonias		Escenarios:	
Expositores:		Auditorio:	
Meseros:		Salones de reuniones:	
Kit con material de apoyo:		Entrega de certificados	
Grupos artísticos:		Pendones:	
Otros: ¿cuáles?			

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD: esta solicitud debe obedecer a las actividades que se originan ante el cumplimiento de las obligaciones contractuales del Contrato y/o Convenio Interadministrativo. Relacionar claramente la actividad contractual establecida en el contrato interadministrativo.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

VALOR AUTORIZADO DE ACUERDO CON PRECIOS COTIZADOS O TARIFAS ESTABLECIDAS EN CONTRATO INTERADMINISTRATIVO						
DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	IVA	ADMN.	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
Alojamiento						
Transporte aéreo						
Transporte terrestre						
Almuerzos						
Refrigerios						
Estación de café						
Maestro de ceremonias						
Expositores						
Meseros						
Auxiliares para el evento						
Evaluaciones						
Kit con material de apoyo .						
Reembolsos						
Transporte multimodal						
Sonido						
Pantallas						
Video Beam						
Escenarios						
Auditorio						
Salones de reuniones						
Entrega de certificados						
Otros: ¿cuáles?						

VALOR TOTAL DE LA SOLICITUD	

ESPECIFICACIONES DE LO REQUERIDO:
xxxxxxxx
OBSERVACIONES
“El valor de los requerimientos estará de acuerdo con la cotización y/o lista de precios establecida y no podrá sobre ejecutarse el valor autorizado. En caso de que sobrepase el valor, el mismo deberá ser justificado y aprobado por la entidad contratante y/o supervisión del contrato”.

_____
Firma de quien hace la solicitud

Nota: realizar solicitud con mínimo cinco (5) días de anticipación.