## SOLICITUD DE EVENTOS SERVICIOS LOGÍSTICOS

| | |
|---|---|
| **FECHA DE SOLICITUD:** | 8 de agosto de 2024 |
| **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** (Incluir el área que financia y la subdirección o dirección Técnica que solicita) | Dirección General<br>Subdirección General del SGR<br>Dirección de Gestión y promoción del SGR<br>Dirección de Seguimiento, Evaluación y Control del SGR |
| **NOMBRE DEL SOLICITANTE:** | David Florez Ballesteros- Jhonattan Julián Duque Murcia - Jose Giovany Pinzón Baez - John Jairo Girón Bermúdez |
| **TELÉFONO FIJO Y CELULAR:** | |

## INFORMACIÓN DEL EVENTO

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL EVENTO:** (Concreto) Ejemplo: reunión, socialización, foro, evento, taller, capacitación, seminario etc | Tejiendo Pacífico. Pactos y desarrollo en Territorios de Paz |
| **FECHA DEL EVENTO:** | 14 de agosto de 2024 |
| **LUGAR DEL EVENTO** (Ciudad, Municipio, Corregimiento etc) | Cali |
| **DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL EVENTO** ( BREVE) | Tejiendo Pacífico. Pactos y desarrollo en Territorios de Paz se proyecta como un encuentro estratégico y de participación en el evento cultural más importante de la comunidad afrodescendiente en América Latina, en el marco del relacionamiento y fortalecimiento institucional en la región del pacífico colombiano, promocionando estrategias que impulsen el desarrollo sostenible y equitativo en esta región. La actividad se centró en acercarse con los participantes del evento, socializando los proyectos de inversión pública que impulsan el desarrollo de la región, entendiendo la distribución y uso de las regalías, entendiendo el impacto de las políticas públicas en el país. |
| **ASISTENTES DEL EVENTO** | 6000 |
| **CONTACTO DEL EVENTO:** | **EMAIL:** |
| **TELÉFONO/CELULAR:** | |
| **¿EL EVENTO REQUIERE PERMISO DE GOBIERNO?** | |

## ALIMENTOS Y BEBIDAS

| | |
|---|---|
| **Dirección de entrega:** | |
| **Fecha y Hora del Servicio:** | |
| **Contacto para entrega:** | |
| **Teléfonos del contacto:** | |

| Servicio/Menaje | CANTIDAD | Hora | Observaciones / Justificación |
|---|---|---|---|
| Refrigerio AM | | | |
| Refrigerio PM | | | |
| Desayunos | | | |
| Almuerzo | | | |
| Cena | | | |
| Estación de Café automática | | | |
| Estación de Café atendida | | | |
| Otros: | | | |

| TIPO DE SERVICIO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| **Tipo buffet** | |
| **Servido a la mesa** | |
| **Empacado sin servicio** | |
| **Empacado con servicio** | |

## OTROS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | OBSERVACIONES / JUSTIFICACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | Sonido espacio cerrado de 20 a 50 pax | Sonido instalado para el evento jornada completa |
| 1 | Auxiliar logístico para (seguridad, acomodación, y otros. Incluye transporte, alimentación, hidratación) debe estar asegurados | Auxiliar logístico para el evento jornada completa |
| 1 | Coordinador logístico | Coordinador logístico para la preproducción, monatje el día del evento jornada completa |
| 1 | TELEVISOR LED DE 42 PULGADAS A 50 PULGADAS(Alquiler de TV LED con soporte, instalación, personal de montaje y desmontaje, personal de soporte técnico para todo el evento). | Televisor con soporte para proyección de material audiovisual para los seis días del evento. Se requiere de personal técnico de instalación |
| 1 | Carpa 6m x 6m(Adaptables a cualquier espacio, techo y paredes deben ser de lona impermeable, electroselladas, con ventanas, puertas con cremallera, blancas, negras o transparentes. Incluye instalación | Techo y paredes deben ser impermeable. se requiere para toda la jornada del evento. |
| 1 | Puff | Mobiliario para el stand para que las personas visitantes tenga un lugar para sentarse. |
| 1 | Mesa para panel | Mobiliario para el stand para que las personas visitantes tenga un lugar para el espacio. |
| 1 | BACKING 5X2 mts con estructura autosoportable - Impreso en lona banner policromía | Impreso en lona banner policromía instalado en el stand. |
| 1 | Apoyos logísticos | Apoyo logistico para todas las actividades que se necesitan en el marco del evento durante toda la jornada. |
| 1 | Kit de iluminación para escenario | Teniendo en cuenta que la agenda del evento también tiene actividades nocturnas, se solicita kit de iluminación para el stand |

## SOLICITUD DE EVENTOS SERVICIOS LOGÍSTICOS

**FIRMA DEL SOLICITANTE:**

**NOMBRE DEL SOLICITANTE:** **David Fernando Florez Ballesteros**

**CARGO DEL SOLICITANTE:** **Director de Gobierno, Derechos Humanos y Paz**

**FIRMA DEL SOLICITANTE:**

**NOMBRE DEL SOLICITANTE:** **Jhonattan Julián Duque Murcia**

**CARGO DEL SOLICITANTE:** **Subdirector General del Sistema General de Regalías**

**FIRMA DEL SOLICITANTE:** PINZON BAEZ JOSE GIOVANY — Firmado digitalmente por PINZON BAEZ JOSE GIOVANY Fecha: 2025.02.21 19:10:20 -05'00'

**NOMBRE DEL SOLICITANTE:** **Jose Giovany Pinzón Baez**

**CARGO DEL SOLICITANTE:** **Director DGP**

**FIRMA DEL SOLICITANTE:**

**NOMBRE DEL SOLICITANTE:** **John Jairo Girón Bermúdez**

**CARGO DEL SOLICITANTE:** **Director de Seguimiento, Evaluación y Control del General del Sistema General de Regalías**

1. El solicitante del evento tiene **un plazo máximo de 48 horas** antes del evento para cancelarlo.