



FORMATO DE SOLICITUD DE EVENTOS O ACTIVIDADES LOGÍSTICAS

Código:

Versión:

Fecha:

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA QUE ORIGINA EL EVENTO O ACTIVIDAD

1.1 Nombre de la Dependencia: DIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA, CONTROL Y GESTION TERRITORIAL
1.2 Director del Área y/o Supervisor: MUÑOZ CAÑAS SANDRA MILENA
1.3 Número de Extensión de Contacto: 3152523826
1.4 Correo Institucional: smunoz@mintrabajo.gov.co

Consecutivo
Solicitud
8

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL EVENTO O ACTIVIDAD

2.1 Nombre del Evento: ASISTENCIA TECNICA DIA NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

2.2 Fecha de Solicitud: DD MM AAAA
5 8 2025

2.3 Ciudad y/o Municipio del Evento: BOGOTA

2.4 Fecha de Inicio: DD MM AAAA
8 9 2025

2.5 Fecha Fin: DD MM AAAA
9 9 2025

2.6 Objetivo del Evento: La conmemoración del día de los derechos humanos en la plaza de Bolívar, en las que se van a integrar todas las entidades del ESTADO. El espacio de denominó el tendero y

2.7 Hora de Inicio: 7:00

2.8 Hora de Fin: 15:00:00 p. m.

2.9 Dirigido a (Público Objetivo):

2.10 Cantidad de Convocados: 160

2.11 Breve Justificación del Evento: se va a realizar un acto simbólico que involucra la prevención de violencia de niños, niñas y adolescentes

3. INFORMACIÓN FINANCIERA PARA ATENDER EL EVENTO O ACTIVIDAD

3.1 No. Contrato: 513-2025

3.2 Nombre del Operador Logístico: UNIÓN TEMPORAL IMACORPACTO POR EL TRABAJO 2025

3.3 PRESTAR SERVICIOS DE LOGÍSTICA PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

3.4 Rubro Presupestal

3.5 Certificado de Disponibilidad Presupestal

3.5 Registro Presupestal

3.7 Presupuesto Disponible para el evento

C-3604-1300-17-20306C-3604032-

22025

310825

4. AUTORIZACIÓN JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ORIGINA EL EVENTO

SERVILIO CAICEDO ULLOA

NOMBRE y APELLIDOS Supervisor/Interventor

FIRMA

JUAN CARLOS CHAPARRO RAMIREZ

NOMBRE y APELLIDOS Enlace Dependencia

FIRMA

SANDRA MILENA MUÑOZ CAÑAS

NOMBRE y APELLIDOS Responsable del Evento

FIRMA

5. ANEXOS (Marque x) - Obligatorio *

1. Lista de Asistentes ☒

2. Agenda del Evento ☐

3. Presupuesto* ☐

4. Otros ☐

Cual : _____