|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Descripción: http://www.medellin.unal.edu.co/secosistemas/images/stories/Logo%20Alcaldia.jpg | **FORMATO PARA LA CONFIRMACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS DE** **PERSONAS Y SEGURIDAD**DAGRDDAGRD-EE-003-V.4 |  |
| **NOMBRE DEL EVENTO** |
|  |
| FECHA DEL EVENTO: | LUGAR: |
| H. APERTURA DE PUERTAS:  | H. INICIO SHOW: | H. FINALIZACIÓN SHOW: |
| RESPONSABLE DE EVENTO: |
| RESOLUCIÓN DAGRD PARA SERVICIOS LOGÍSTICOS DE PERSONAS | #  |
| NOMBRE DE LA EMPRESA LOGISTICA |  |
| **PLAN LOGÍSTICO MONTAJE O AVANZADA** |
| Coordinador Montaje: | Celular: |
| **PERSONAL** | **CANTIDAD** | **ÁREA DE TRABAJO** | **FECHA** | **HORA LLEGADA** | **HORA SALIDA** |
| COORDINADOR |  | GENERAL |  |  |  |
| LOGÍSTICOS |  |  |  |  |  |
| AUX. DE MONTAJE |  | GENERAL |  |  |  |
| **TOTAL PERSONAL OPERATIVO EN EL MONTAJE:** |
| **UNIFORME (camiseta, gorra, pantalón, etc.)** |
| ASEGURABILIDAD DEL PERSONAL | PÓLIZA |  | NOMBRE: | ARL |  | NOMBRE: |
| **PLAN LOGÍSTICO EVENTO** |
| Coordinador General Evento: | Celular: |
| **PERSONAL** | **CANTIDAD** | **ÁREA DE TRABAJO** | **FECHA** | **HORA LLEGADA** | **HORA SALIDA** |
| COORDINADOR |  | GENERAL |  |  |  |
|  | ZONA EXTERIOR |  |  |  |
|  | INGRESOS - PUERTAS |  |  |  |
|  | INTERIOR |  |  |  |
|  | FRONT STAGE |  |  |  |
|  | BACK STAGE |  |  |  |
|  | CAMERINOS |  |  |  |
| LOGÍSTICA |  | ZONA EXTERIOR |  |  |  |
|  | INGRESOS - PUERTAS |  |  |  |
|  | INTERIOR |  |  |  |
|  | FRONT STAGE |  |  |  |
|  | BACK STAGE |  |  |  |
|  | CAMERINOS |  |  |  |
| AUX. DE MONTAJE |  | GENERAL |  |  |  |
| **TOTAL PERSONAL OPERATIVO EN EL EVENTO:** *(No se debe contemplar el personal de la boletería)* |
| **TOTAL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL EVENTO:** *(No se debe contemplar el personal de la boletería)* |
| **UNIFORME (camiseta, gorra, pantalón, etc.).** |
| ASEGURABILIDAD DEL PERSONAL | PÓLIZA |  | NOMBRE: | ARL |  | NOMBRE: |
| **PLAN LOGÍSTICO DESMONTAJE** |
| Coordinador Desmontaje: | Celular: |
| **PERSONAL** | **CANTIDAD** | **ÁREA DE TRABAJO** | **FECHA** | **HORA LLEGADA** | **HORA SALIDA** |
| COORDINADOR |  | GENERAL |  |  |  |
| LOGÍSTICOS |  |  |  |  |  |
| AUX. DE MONTAJE |  | GENERAL |  |  |  |
| **TOTAL PERSONAL OPERATIVO EN EL DESMONTAJE:** |
| **UNIFORME (camiseta, gorra, pantalón, etc.)** |
| ASEGURABILIDAD DEL PERSONAL | PÓLIZA |  | NOMBRE: | ARL |  | NOMBRE: |
| * **EL PERSONAL LOGÍSTICO DEBE CONTAR CON UNA INSTRUCCIÓN O CAPACITACIÓN SOBRE EL PLAN DE CONTINGENCIA A EJECUTAR EN CASO DE EMERGENCIA PARA EL EVENTO QUE SE ATIENDE.**
* **EL PERSONAL DE MONTAJE QUE TRABAJE EN ALTURAS (MAYOR A 1,50 MTS) DEBE DE CONTAR CON CERTIFICADO EN ALTURAS VIGENTE Y LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN.**
* **SE DEBE DE ADJUNTAR EL PLANO CON LA UBICACIÓN DEL PERSONAL SEGÚN EL PLAN LOGÍSTICO PRESENTADO PARA EL EVENTO.**
* **SE PUEDE ANEXAR LAS FILAS QUE CONSIDERA PARA HACER CLARIDAD DE LAS ÁREAS DE TRABAJO QUE TENDRÁ EN EL MONTAJE, EVENTO Y DESMONTAJE.**
 |
| Observaciones: |
| RESPONSABLE DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS LOGÍSTICOS |
| NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS | DCTO. DE IDENTIDAD | FIRMA ORIGINAL |
|  |  |  |
| **El DAGRD no asume responsabilidad alguna derivada de este Certificado, si las condiciones especificadas por la empresa logística para la actividad anunciada, son modificadas sin el concepto previo de esta oficina. La autoridad de Policía correspondiente podrá tomar las medidas necesarias en tal caso. El Organizador de la actividad es el responsable del cumplimiento de las condiciones del servicio de Logística, complementarios y/o adicionales a este tema, que se comprometan para el desarrollo de lo anunciado, sin embargo la Organización Logística está en la obligación de anunciar y solicitar las modificaciones hasta 48 horas previas a la ejecución de los servicios comprometidos, so pena de sanción en la negación de la aceptación de sus servicios según protocolo que para tal efecto expida el DAGRD** |