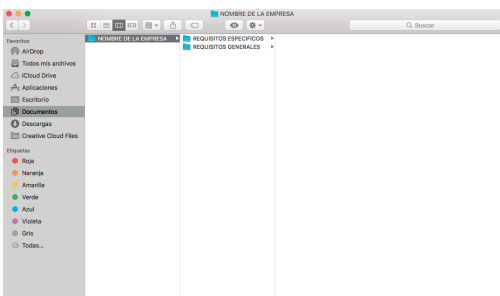


# Estamos cambiando para vos

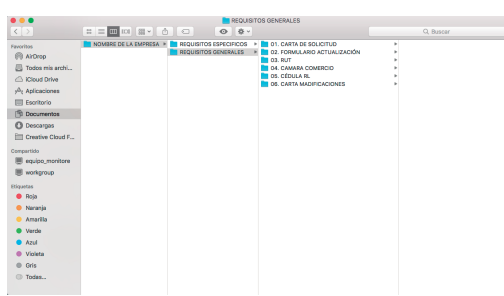
Por una sostenibilidad ambiental y en búsqueda de la optimización de los procesos, a partir del 1/02/2017 la documentación requerida para el PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS debe ser entregada en una USB en un sobre, acompañada de una carta donde se registre lo entregado y les quede como soporte del trámite.

## INSTRUCTIVO de cómo debe ir el contenido de la USB

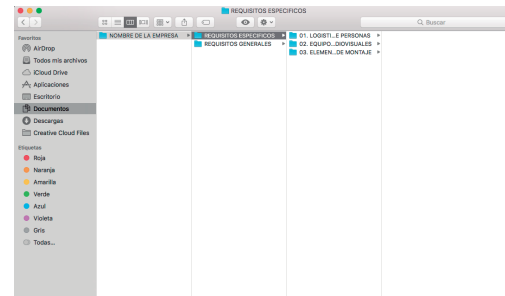
**1.** Crear una carpeta con el nombre de la empresa dentro de esta crear dos carpetas con los nombres REQUISITOS GENERALES y REQUISITOS ESPECÍFICOS



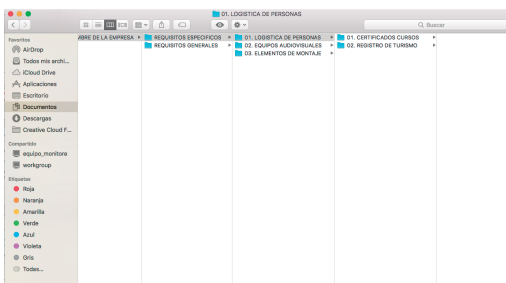
**2.** En la carpeta REQUISITOS GENERALES hacer 6 carpetas como se observa, con los documentos que se piden en el formato: REQUISITOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS



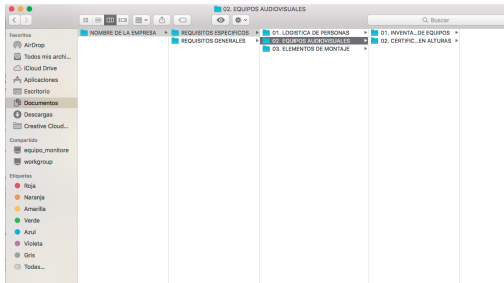
**3.** En la carpeta REQUISITOS ESPECÍFICOS, según el servicio que pretende acreditar, uno, dos o tres servicios, debe crear la o las carpetas como se observa y pasa al ítem 4.



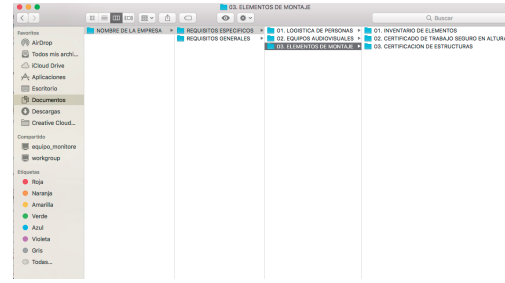
**4.1.** Para el servicio de LOGÍSTICA DE PERSONAS debe crear las siguientes carpetas conteniendo los documentos según el formato: REQUISITOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS



**4.2.** Para el servicio de EQUIPOS AUDIOVISUALES debe crear las siguientes carpetas conteniendo los documentos según el formato: REQUISITOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS



**4.3.** Para el servicio de ELEMENTOS DE MONTAJE debe crear las siguientes carpetas conteniendo los documentos según el formato: REQUISITOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS



**Alcaldía de Medellín**  
**Cuenta con vos**