

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO ADM-PT-01-FR-03 (Valor Inicial)

CONTRATO Nro.	Nro. de contrato asignado por la oficina de contratos
NOMBRE CONTRATISTA	Nombre del contratista que prestará el servicio de operador logístico
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	Valor total inicial del contrato
No DE SOLICITUD	Nro. asignado por el apoyo a la supervisión administrativa
APOYO LOGÍSTICO REEQUERIDO Y NOMBRE DEL EVENTO Y/O ACTIVIDAD	Elementos, materiales, insumos y/o servicios solicitados, y nombre del evento y/o actividad
FECHA EVENTO Y/O ACTIVIDAD	Fecha detallada del evento y/o actividad
TARIFARIO o NO PREVISTO	Escribir la palabra según corresponda TARIFARIO (si el elemento, insumo o servicio a solicitado se encuentra dentro del tarifario del contrato) o NO PREVISTO (si el elemento, insumo o servicio a solicitado NO se encuentra dentro del tarifario)
Nro. ITEM TARIFARIO o N/A	Escribir el Nro. de item de tarifario del elemento, insumo o servicio solicitado, en el caso de ser un ITEM NO PREVISTO escribir N/A
SUBTOTAL	Escribir el costo antes de IVA de los elementos, insumos o servicio solicitados (Aplica para items de tarifario y no previstos)
IVA	Escribir el IVA de los elementos, insumos o servicio solicitados (Aplica para items de tarifario y no previstos)
HONORARIOS X%	Escribir el costo de honorarios según el porcentaje establecido en el contrato (SOLO PARA ITEM NO PREVISTOS, ya que los ITEMS DE TARIFARIO este valor esta incluido en el valor cotizado por el contratista)
IVA DE HONORARIOS	Escribir el IVA de los honorarios según corresponda (SOLO PARA ITEM NO PREVISTOS, ya que los ITEMS DE TARIFARIO este valor esta incluido en el valor cotizado por el contratista)
VALOR TOTAL	Escribir la suma del subtotal+ honorarios+iva de honorarios (según correspona)
VALOR A PAGAR POR PROYECTO DE INVERSIÓN	En el caso de que un evento y/o actividad se ejecuté a través de varios proyectos diligenciar el valor a pagar por cada proyecto
Nro. FACTURA	Nro. de factura expedida por el contratista para la solicitud ejecutada (En el caso en que un evento o actividad se soliciten items de tarifario e items no previstos, el contratista debe expedir dos facturas, 1 por items de tarifario y 1 por items no previstos)
MES DE PAGO	Mes de PAC
RADICADO SOLICITUD	Nro. Radicado de la solicitud en ORFEO
PROYECTO DE INVERSIÓN	Nro. Proyecto por el que se ejecuta la solicitud
RUBRO PRESUPUESTAL	Nombre del rubro presupuestal por el que se ejecuta la solicitud

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO ADM-PT-01-FR-03 (Adición)

CONTRATO Nro.	Nro. de contrato asignado por la oficina de contratos
NOMBRE CONTRATISTA	Nombre del contratista que prestará el servicio de operador logístico
MODIFICACIÓN Nro.	Nro. de la modificación tipo ADICIÓN
VALOR ADICIÓN DEL CONTRATO	Valor total inicial del contrato
No DE SOLICITUD	Nro. asignado por el apoyo a la supervisión administrativa
APOYO LOGÍSTICO REEQUERIDO Y NOMRBE DEL EVENTO Y/O ACTIVIDAD	Elementos, materiales, insumos y/o servicios solicitados, y nombre del evento y/o actividad
FECHA EVENTO Y/O ACTIVIDAD	Fecha detallada del evento y/o actividad
TARIFARIO o NO PREVISTO	Escribir la palabra según corresponda TARIFARIO (si el elemento, insumo o servicio a solicitado se encuentra dentro del tarifario del contrato) o NO PREVISTO (si el elemento, insumo o servicio a solicitado NO se encuentra dentro del tarifario)
Nro. ITEM TARIFARIO o N/A	Escribir el Nro. de item de tarifario del elemento, insumo o servicio solicitado, en el caso de ser un ITEM NO PREVISTO escribir N/A
SUBTOTAL	Escribir el costo antes de IVA de los elementos, insumos o servicio solicitados (Aplica para items de tarifario y no previstos)
IVA	Escribir el IVA de los elementos, insumos o servicio solicitados (Aplica para items de tarifario y no previstos)
HONORARIOS X%	Escribir el costo de honorarios según el porcentaje establecido en el contrato (SOLO PARA ITEM NO PREVISTOS, ya que los ITEMS DE TARIFARIO este valor esta incluido en el valor cotizado por el contratista)
IVA DE HONORARIOS	Escribir el IVA de los honorarios según corresponda (SOLO PARA ITEM NO PREVISTOS, ya que los ITEMS DE TARIFARIO este valor esta incluido en el valor cotizado por el contratista)
VALOR TOTAL	Escribir la suma del subtotal+ honorarios+iva de honorarios (según correspona)
VALOR A PAGAR POR PROYECTO DE INVERSIÓN	En el caso de que un evento y/o actividad se ejecuté a través de varios proyectos diligenciar el valor a pagar por cada proyecto
Nro. FACTURA	Nro. de factura expedida por el contratista para la solicitud ejecutada (En el caso en que un evento o actividad se soliciten items de tarifario e items no previstos, el contratista debe expedir dos facturas, 1 por items de tarifario y 1 por items no previstos)
MES DE PAGO	Mes de PAC
RADICADO SOLICITUD	Nro. Radicado de la solicitud en ORFEO
PROYECTO DE INVERSIÓN	Nro. Proyecto por el que se ejecuta la solicitud
RUBRO PRESUPUESTAL	Nombre del rubro presupuestal por el que se ejecuta la solicitud



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN CONTRATO DE OPERADOR LOGÍSTICO

CÓDIGO: ADM-PT-01-FR-03

VERSIÓN: 1

FECHA: 11/07/2023

CONTRATO Nro.

PROYECTO

PRESUPUESTO INICIAL

EJECUTADO

SALDO POR EJECUTAR

\$	-
\$	-
\$	-

No DE SOLICITUD	APOYO LOGÍSTICO REEQUERIDO Y NOMRBE DEL EVENTO Y/O ACTIVIDAD	FECHA EVENTO Y/O ACTIVIDAD	TARIFARIO o NO PREVISTO	Nro. ITEM TARIFARIO o N/A	SUBTOTAL	IVA	HONORARIOS X%	IVA HONORARIOS	VALOR TOTAL	Nro. FACTURA	MES DE PAGO
									EJECUTADO	\$	-
									PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	#iDIV/0!	

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO ADM-PT-01-FR-03 (Ejecución proyecto)

CONTRATO Nro.	Nro. de contrato asignado por la oficina de contratos
PROYECTO	Nro del Proyecto por el que se ejecuta la solicitud
PRESUPUESTO INICIAL	Valor del presupuesto inicial del proyecto
EJECUTADO	Valor ejecutado del presupuesto del proyecto (automatico)
SALDO POR EJECUTAR	Valor del saldo a al fecha del presupuesto del proyecto (automatico)
No DE SOLICITUD	Nro. asignado por el apoyo a la supervisión administrativa
APOYO LOGÍSTICO REEQUERIDO Y NOMRBE DEL EVENTO Y/O ACTIVIDAD	Elementos, materiales, insumos y/o servicios solicitados, y nombre del evento y/o actividad
FECHA EVENTO Y/O ACTIVIDAD	Fecha detallada del evento y/o actividad
TARIFARIO o NO PREVISTO	Escribir la palabra según corresponda TARIFARIO (si el elemento, insumo o servicio a solicitado se encuentra dentro del tarifario del contrato) o NO PREVISTO (si el elemento, insumo o servicio a solicitado NO se encuentra dentro del tarifario)
Nro. ITEM TARIFARIO o N/A	Escribir el Nro. de item de tarifario del elemento, insumo o servicio solicitado, en el caso de ser un ITEM NO PREVISTO escribir N/A
SUBTOTAL	Escribir el costo antes de IVA de los elementos, insumos o servicio solicitados (Aplica para items de tarifario y no previstos)
IVA	Escribir el IVA de los elementos, insumos o servicio solicitados (Aplica para items de tarifario y no previstos)
HONORARIOS X%	Escribir el costo de honorarios según el porcentaje establecido en el contrato (SOLO PARA ITEM NO PREVISTOS, ya que los ITEMS DE TARIFARIO este valor esta incluido en el valor cotizado por el contratista)
IVA HONORARIOS	Escribir el IVA de los honorarios según corresponda (SOLO PARA ITEM NO PREVISTOS, ya que los ITEMS DE TARIFARIO este valor esta incluido en el valor cotizado por el contratista)
VALOR TOTAL	Escribir la suma del subtotal+ honorarios+iva de honorarios (según correspona)
Nro. FACTURA	Nro. de factura expedida por el contratista para la solicitud ejecutada (En el caso en que un evento o actividad se soliciten items de tarifario e items no previstos, el contratista debe expedir dos facturas, 1 por items de tarifario y 1 por items no previstos)
MES DE PAGO	Mes de PAC



Radicado: **20231700279493**

Fecha **14-07-2023 07:35**

Documento firmado electrónicamente por:

Diego Fernando Millan Grijalba, Contratista, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Fecha de Firma: 11-07-2023 10:09:33

Paola Andrea Ramirez Gutierrez, Cordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 11-07-2023 16:43:05

Angelmiro Vargas Cardenas, PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 10-07-2023 11:12:42

Natalia Del Pilar Barón Gómez, Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 10-07-2023 14:43:49

Adriana María Cruz Rivera, Directora de Gestión Corporativa, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Fecha de Firma: 12-07-2023 08:54:24

Carlos Alfonso Gaitán Sánchez, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 14-07-2023 07:35:48

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10 - Oficina Asesora de Planeación



4acbad092de2061b2547b4cd9906cbb8e3cb330d3d95be4b78b702ffbb7189ca

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.