

Solicitud de Servicios

Fecha Solicitud: _____

A: _____

De: _____

Oficina Solicitante: _____

Secretario / Director solicitante: _____

Tipo de actividad: reunión protocolar / conferencia de prensa / agasajo protocolar /
 actividad cultural / reunión de emergencia

Fecha montaje: _____ Día del evento: _____

Tipo de trabajo a realizarse:: _____ Hora: _____

Su solicitud fue recibida el día: _____

Será atendida por: _____

Se realizó el trabajo: Sí No

Si es no explique: _____

Solicitud cancelada: _____

Firma peticionario cancelación: _____

Luego de recibido este formulario solo el solicitante podrá hacer cambios al montaje establecido. Esto no aplica a trabajos de mantenimiento y planta física, lo cual es de responsabilidad exclusiva de nuestra división. Las solicitudes para actividades deben ser sometidas con cinco días de anticipación al evento, a menos que medie una emergencia de un evento inesperado o una conferencia de prensa de emergencia.

La División de Planta Física no se hace responsable por errores en los montajes de las actividades y otros asuntos referentes a las mismas causadas por personal ajeno a nuestra división y autorizado por el solicitante. Estos servicios serán supervisados por el Director de Planta Física o su representante.

Representante Autorizado: _____

Necesidades Para La Actividad del Día

1. Mesas rectangulares de 6' cantidad _____
2. Mesas rectangulares de 8' cantidad _____
3. Mesas redondas de 48" cantidad _____
4. Mesas redondas de 60" cantidad _____
5. Sillas Tiffany cantidad _____
6. Sillas plegadizas blancas cantidad _____
7. Escudos Secretario: Depto. de Estado _____ Otros: _____
8. Uso de podio: Si No

Traslado de podio a dirección: _____

7. Banderas: PR USA Otras _____
8. Zafacones: Tamaño: Grande _____ Mediano _____
9. Neveras: _____
10. Carpas: cantidad _____
11. Si la actividad es en patios indique cual: _____
12. Desmonte de salones: _____
13. Otros: _____

En caso de uso de teatro indique si desea graduación de luces: alta media bajas

*** Para un mayor éxito notifique su actividad con tiempo.**

Firma Director planta fisica: _____

Firme de Directora de Servicios Generales: _____