**SOLICITUD DIRECTA SOBRE USO DEL ESPACIO** \*

**DESCRIPCIÓN DEL EVENTO: (puntualizar aspectos del evento o actividad)**

**SUBDIRECCIÓN QUE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN**: (citar dependencia y ordenación del gasto)

|  |
| --- |
| NOMBRE: |
| CARGO: |
| CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO: |
| TELÉFONO DE CONTACTO: |
| **INTERLOCUTOR VÁLIDO INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES**:NOMBRE: |
| CARGO: |
| CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO: |
| TELÉFONO DE CONTACTO: |
| **ENTIDAD O EMPRESA VINCULADA Y RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD**:NOMBRE: |
| NIT: |
| **INTERLOCUTOR VÁLIDO DE LA ENTIDAD O EMPRESA VINCULADA**:NOMBRE: |
| CARGO: |
| CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO: |
| TELÉFONO DE CONTACTO: |

\*Corresponde al permito temporal de corta duración (máximo dos días), que autoriza la Dirección General para posibilitar a entidades públicas el uso de espacios acorde con el objeto, proyecto o intención de las actividades, atendiendo los principios de complementariedad y subsidiariedad, bajo la premisa de colaboración armónica entre entidades, acorde con lo establecido en la Resolución N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 20\_\_\_\_\_\_.

De conformidad con la descripción anterior, el (la) suscrito(a) Director(a) General de la entidad, en su calidad de representante legal del Instituto,

Autoriza a:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(indicar nombre de la entidad) utilizar:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(describir el espacio, días de uso), anotando que solamente se podrá llevar a cabo el evento o actividad descrita y de ninguna manera se podrá ampliar el tiempo de uso indicado, siendo claro que el citado será bajo la exclusiva responsabilidad del solicitante y estará cubierto por el programa de seguros de la entidad que ha solicitado el uso del espacio, siendo claro que se mantendrá indemne al Idartes por los hechos u omisiones de funcionarios o personal asistente al evento o actividad.

La anterior autorización se expide a los\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 20\_\_\_\_\_.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**DIRECTOR (A) GENERAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisó y/o proyectó** | **Nombre** | **Firma** | **Fecha** |
| **Revisó Subdirección(xxxx)** |  |  |  |
| **Revisión Oficina Asesora Jurídica** |  |  |  |
| **Proyectó:** |  |  |  |