



ALIMENTIA

FOOD SERVICES

## Checklist para Eventos de Catering

### Planificación Inicial

- Definir el tipo de evento: (ej. corporativo, boda, fiesta privada, etc.) \_\_\_\_\_
- Fecha y hora del evento \_\_\_\_\_
- Número de invitados \_\_\_\_\_
- Presupuesto \_\_\_\_\_

### Menú y Bebidas

- Seleccionar el menú: (entradas, platos principales, postres) \_\_\_\_\_
- Considerar opciones vegetarianas/veganas, sin gluten y otros requerimientos dietéticos \_\_\_\_\_
- Elegir bebidas alcohólicas y no alcohólicas \_\_\_\_\_
- Confirmar si se incluyen servicios de bar o coctelería \_\_\_\_\_

### Logística del Evento

- Confirmar la ubicación del evento \_\_\_\_\_
- Revisar la capacidad y el equipamiento disponible en el lugar
- Coordinar el horario de llegada y montaje con el proveedor de catering
- Confirmar disponibilidad de mesas, sillas, vajilla, cristalería y cubiertos
- Verificar necesidades de electricidad y agua para el catering

### Personal y Servicios Adicionales

- Determinar el número de camareros y personal de servicio necesario
- Confirmar si se necesitan chefs en el lugar
- Verificar si se requiere personal para el montaje y desmontaje
- Considerar servicios adicionales como DJ, fotógrafo, decorador, etc \_\_\_\_\_



### **Decoración y Ambientación**

- Seleccionar un tema o estilo para la decoración\_\_\_\_\_
- Elegir centros de mesa y adornos florales\_\_\_\_\_
- Planificar la disposición de las mesas y el área de catering\_\_\_\_\_
- Coordinar con proveedores de decoración\_\_\_\_\_

### **Comunicación y Confirmaciones**

- Enviar invitaciones y confirmar asistencia de los invitados
- Confirmar el número final de asistentes con el proveedor de catering
- Revisar y firmar contratos con todos los proveedores
- Organizar una reunión final con el equipo de catering para repasar los detalles

### **Día del Evento**

- Verificar la llegada del equipo de catering y otros proveedores
- Revisar la disposición y presentación de la comida
- Asegurarse de que todo el personal de servicio esté informado sobre el menú y los tiempos de servicio
- Supervisar el desarrollo del evento y solucionar cualquier imprevisto
- Agradecer a los proveedores y al personal por su trabajo

### **Post-Evento**

- Recoger feedback de los asistentes sobre la comida y el servicio
- Realizar pagos finales a los proveedores



**CDMX:** 55 5252 2332



52 55 5451 1951 - 52 55 9265 2279



ruben@alimentiafoodservices.com

[www.alimentiafoodservices.com](http://www.alimentiafoodservices.com)