CONTENIDO DEL INFORME

1. CONDICIONES DEL CONTRATO.
2. OBJETO DEL CONTRATO.
3. ACTIVIDADES EJECUTADAS, OBLIGACIONES CUMPLIDAS, PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS.
4. OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS, A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS, Y A LOS PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS.
5. OBSERVACIONES ADICIONALES, SI A ELLO HUBIERE LUGAR.
6. PORCENTAJES DE AVANCE PRESUPUESTAL Y EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato: DNP-1000-2024 (DDFF) de la vigencia 2025
Nombre del Contratista: UNIÓN TEMPORAL LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN
Periodo informe: 4/04/2025 al 4/04/2025

Nombres Supervisor
FREDY ARTURO RAMOS RINCON

Nombre Interventor:
Área a que Pertenece: DDFF

2. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios logísticos para la planeación, organización, producción y demás acciones necesarias para la ejecución de eventos institucionales, así como el diseño e implementación de las actividades de socialización requeridas por el DNP/SGR en el cumplimiento de sus funciones.

3. ACTIVIDADES EJECUTADAS, OBLIGACIONES CUMPLIDAS, PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS.

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
Suministrar los servicios de apoyo logístico que sean necesarios para la realización de eventos requeridos por el DNP, incluyendo el suministro de espacios físicos. Para esto se deben tener en cuenta factores como el número de personas que asistirán a los eventos, horario, equipos audiovisuales necesarios para el óptimo desarrollo del evento y atención integral de conformidad con lo requerido en la solicitud del evento.	Durante el desarrollo del proyecto se apoya logísticamente la dependencia desde la coordinación de la entrega de los servicios solicitados a través del apoyo logístico en el sitio del evento.	Verificado por el Supervisor
Utilizar las metodologías necesarias para la integración y desarrollo de las videoconferencias que se requieran para llegar a los distintos grupos y comunidades en todo el territorio nacional.	No aplica para los eventos relacionados de los informes correspondientes de los eventos facturados en la factura FELP-161.	Verificado por el Supervisor
Ejecutar los planes de medios requeridos para la divulgación de mensajes, estrategias planteadas y mediciones de comunicación, con alcance nacional y regional, que definan los escenarios de conveniencia y oportunidad a través de los cuales se deben implementar y emitir los diferentes mensajes según los objetivos de las estrategias de socialización diseñadas.	No aplica para los eventos relacionados de los informes correspondientes de los eventos facturados en la factura FELP-161	Verificado por el Supervisor
Apoyar y acompañar al DNP en la planeación, organización, diseño, montaje y ejecución de los eventos, ferias y/o actividades asociadas con las competencias del DNP, de conformidad con el formato de solicitud de eventos (Anexo No 3).	Durante el evento, la UT apoyó y acompañó al DNP en la planeación, organización, diseño, montaje y ejecución de acuerdo al anexo 3, Se sostuvieron continuas comunicaciones con el fin de lograr la logística Planteada.	Verificado por el Supervisor
Informar e identificar los imprevistos y presentar las alternativas dentro de las veinticuatro (24) horas previas a la realización de cada evento.	No aplica para los eventos relacionados de los informes correspondientes de los eventos facturados en la factura FELP-161.	Verificado por el Supervisor

Entregar al supervisor del contrato para aprobación los elementos logísticos necesarios para la realización del evento requerido y en la cantidad solicitada, como mínimo doce (12) horas antes de cada evento, reunión y/o actividad.	Durante este evento se presentó al supervisor dos cotizaciones y un comparativo. Teniendo en cuenta los tiempos de recibo de la solicitud y de acuerdo a los servicios requeridos. El supervisor aprobó la cotización 1.	Verificado por el Supervisor
Realizar el respectivo montaje e instalación de elementos audiovisuales, pruebas de funcionamiento de los equipos, y demás insumos que se utilizarán durante el evento, de acuerdo con lo solicitado en el Anexo No. 3 del presente contrato y efectuar el desmonte de todos los elementos logísticos una vez haya finalizado el evento, reunión y/o actividad.	No aplica para los eventos relacionados de los informes correspondientes de los eventos facturados en la factura FELP-161.	Verificado por el Supervisor
Presentar a la supervisión para la ejecución de la totalidad de los eventos solicitados mínimo dos (2) cotizaciones junto con el cuadro comparativo en donde se evidencie el nombre del proveedor, precio unitario, cantidad cotizada, especificación del servicio y validez de la oferta; las cuales deben cumplir las especificaciones técnicas establecidas y demás condiciones fijadas en el requerimiento, con el fin de determinar cuáles son los valores y servicios más favorables para la entidad en razón a su calidad y precio.	Durante este evento se presentó al supervisor dos cotizaciones y un comparativo. Teniendo en cuenta los tiempos de recibo de la solicitud y de acuerdo a los servicios requeridos. El supervisor aprobó la cotización 1.	Verificado por el Supervisor

Presentar a la supervisión para aquellos ítems, bienes y/o servicios que no se encuentren en el ANEXO 2 TARIFARIO PRECIOS tres (3) cotizaciones junto con el cuadro comparativo en donde se evidencie el nombre del proveedor, precio unitario, cantidad cotizada, especificación del servicio y validez de la oferta; las cuales deben cumplir las especificaciones técnicas establecidas y demás condiciones fijadas en el requerimiento, con el fin de determinar cuáles son los valores y servicios más favorables para la entidad en razón a su calidad y precio.	No aplica para los eventos relacionados de los informes correspondientes de los eventos facturados en la factura FELP-161.	Verificado por el Supervisor
Asistir a las reuniones citadas por el supervisor del contrato, previas a los eventos, actividades y/o ferias, para preparar y planificar la logística.	Para esta jornada se realizó reunión de tráfico referente al evento relacionado en la factura FELP-161.	Verificado por el Supervisor
Velar por la seguridad y la adecuada utilización de los bienes que el DNP entregue al CONTRATISTA y responder por cualquier daño que se ocasione.	Durante la ejecución del CTO DNP-1000-2024 no se presentó ninguna alteración de los bienes o elementos entregados por el DNP para la ejecución.	Verificado por el Supervisor
Respetar o ejecutar los planes de emergencia, incluidos aquellos impartidos por las alcaldías de las diferentes ciudades y municipios. Esta es una obligación que implica suministrar todos los elementos logísticos necesarios para el buen funcionamiento del plan de emergencia, de acuerdo con el requerimiento y aprobación del supervisor del contrato.	Durante la ejecución se respetaron y ejecutaron los planes del lugar en donde se realizó el evento. Igualmente se suministran todos los elementos logísticos necesarios para el buen funcionamiento de los planes de emergencia respectivos, según el lugar del evento.	Verificado por el Supervisor

Realizar los pagos de honorarios y gastos de desplazamiento a conferencistas, talleristas, expositores, expertos, speakers y/o invitados especiales, nacionales e internacionales, previa justificación de la Dirección Técnica solicitante, para aprobación del supervisor del DNP, cuando a ello hubiere lugar.	Durante la ejecución se respetaron y ejecutaron los planes del lugar en donde se realizó el evento. Igualmente se suministran todos los elementos logísticos necesarios para el buen funcionamiento de los planes de emergencia respectivos, según el lugar del evento.	Verificado por el Supervisor
Efectuar los pagos o reembolsos que se requieran con ocasión a la ejecución de actividades, eventos, reuniones y mesas de negociación o concertación que el DNP, en cumplimiento de su misionalidad, requiera efectuar y en la que intervengan invitados nacionales pertenecientes a las diferentes etnias del país, minorías, o población vulnerable, por concepto de transporte multimodal, gastos de desplazamiento, reconocimiento de conectividad y reconocimiento de su participación diaria a cada evento programado. Estos valores de reembolsos serán justificados por la Dirección Técnica solicitante para ser aprobados por el supervisor e informados al CONTRATISTA, previo al pago o reembolso.	Para esta jornada se realizó reunión de tráfico referente al evento relacionado en la factura FELP-161.	Verificado por el Supervisor
Prestar todos los servicios solicitados, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas descritas en el Anexo Técnico 1 y los topes establecidos en el ANEXO TARIFARIO DE PRECIOS, de conformidad con el porcentaje de administración presentado.	La cotización aprobada cumple con todos los servicios solicitados dentro de los términos del tarifario, junto con el porcentaje de administración. Lo anterior, con la aprobación del supervisor del área solicitante.	Verificado por el Supervisor
Solicitar la autorización del supervisor del contrato cuando sea necesario realizar alguna modificación en los eventos.	No aplica para los eventos relacionados de los informes correspondientes de los eventos facturados en la factura FELP-161.	Verificado por el Supervisor

Presentar al supervisor del DNP, dependiendo del sitio donde se realice el evento, las cotizaciones para el evento o actividad a realizar, de acuerdo con las características técnicas señaladas en el presente contrato.	Durante este evento se presentó al supervisor dos cotizaciones y un comparativo. Teniendo en cuenta los tiempos de recibo de la solicitud y de acuerdo a los servicios requeridos. El supervisor aprobó la cotización 1.	Verificado por el Supervisor
Cumplir con las medidas necesarias para el suministro y manejo de los alimentos que sean requeridos en la realización de los eventos, de conformidad a la normatividad que lo regula y estándares de higiene y presentación.	Se cumplen con las medidas necesarias para el suministro y manejo de los alimentos requeridos en el evento, de conformidad a la normatividad que lo regula y estándares de higiene y presentación.	Verificado por el Supervisor
Presentar los informes detallados una vez finalizado el evento, con base en las características técnicas descritas en el contrato, y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.	Se realizó la entrega al Supervisor, de los informes detallados una vez finalizado el evento relacionado en la factura FELP-161.	Verificado por el Supervisor
Garantizar un canal de comunicación permanente con el DNP ya sea vía telefónica, y correo electrónico mediante el cual se brinde acompañamiento y el soporte técnico-administrativo necesario, en un horario 7x24, durante la ejecución contractual.	Para el evento se garantizó el equipo y la correcta comunicación en pro de la ejecución del evento solicitado donde se dispuso de un canal de comunicación permanente entre contratista y el DNP.	Verificado por el Supervisor
Brindar el acompañamiento presencial permanente por parte del personal idóneo durante la realización de las actividades y/o eventos programados de inicio a fin, en aras de garantizar solución efectiva y oportuna ante cualquier imprevisto o eventualidad presentada durante su desarrollo.	Para este evento se delegó permanentemente al productor LEONARDO PLATIN y al enlace en sitio HANS CHRISTIAN GUSTAVO ADOLF RANGEL MORENO	Verificado por el Supervisor

Garantizar durante la ejecución del contrato como mínimo el personal descrito a continuación, dejando claridad que el contratista podrá complementar este equipo con el personal que considere necesario para el adecuado desarrollo de los eventos y del contrato en general.	Se delegó permanentemente a los ejecutivos de cuenta LILIANA ABELLO SÁNCHEZ, MARÍA ELENA JAIME LÓPEZ, NEYFEE PIEDAD RODRÍGUEZ MORENO, productores logísticos, CARLOS VÁSQUEZ, MILTON PATERNINA, JAVIER ARENAS, GINETH PERILLA, FABIO CAÑON, LEONARDO PLATIN ingeniero de sonido MAURICIO ALBERTO GARCÍA MARTÍNEZ. LOGROS: En la realización del evento se logró cumplir a cabalidad con lo requerido en la solicitud, ejecutando las actividades propuestas y suministrando lo solicitado en el requerimiento. DIFICULTADES: Durante el evento se recibieron los servicios en su totalidad, con la novedad de que los almuerzos no llegaron en el momento solicitado. ACTIVIDADES: La actividad propuesta, fue desarrollada segun indicaciones y solicitud de suministros del requerimiento.	Verificado por el Supervisor
Disponer del recurso humano, durante toda la ejecución del contrato, de acuerdo con los requerimientos técnicos que se presenten en desarrollo del contrato. Sin embargo, el DNP podrá exigir, al contratista, el retiro del servicio de cualquiera de los miembros del personal que ejecuta el contrato, por motivos de seguridad del contratante, idoneidad profesional o incumplimiento de las gestiones encomendadas, para lo cual el Contratista tendrá que reemplazar en la fecha estipulada por el Supervisor, al integrante del equipo por un profesional que cumpla mínimo con el mismo perfil del profesional requerido o superior sin costo adicional al DNP.	Se contó con la disponibilidad del recurso humano necesario, de acuerdo con los requerimientos técnicos Se adjuntan los informes correspondientes del evento relacionado en la factura FELP-161.	Verificado por el Supervisor
Entregar las hojas de vida y certificaciones requeridas del equipo de trabajo que realizará las actividades objeto del presente contrato, en un tiempo no mayor a tres (3) días hábiles a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.	Se pone a disposición del DNP un equipo de trabajo completo, con la experiencia y capacitación adecuada para el manejo y ejecución de los eventos del CONTRATO DNP-1000-2024. Al inicio el desarrollo del contrato, se adjunta la documentación de las personas contratadas.	Verificado por el Supervisor
Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean solicitadas por el supervisor del DNP	En el evento del 04 de abril 2025 , se cumplieron todas las obligaciones específicas solicitadas por la Dirección de descentralización y Fortalecimiento fiscal territorial al Operador Logístico. Se adjunta el informe correspondiente del evento relacionado en la factura FELP-161.	Verificado por el Supervisor

1.1. OBLIGACIONES CUMPLIDAS:

3.3. PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	A SATISFACCIÓN

4. OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS, A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS, Y A LOS PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS.

5. OBSERVACIONES ADICIONALES, SI A ELLO HUBIERE LUGAR.

5.1. ANÁLISIS MATERIALIZACIÓN Y MITIGACIÓN DEL RIESGO:

1. ¿Durante la ejecución se materializó algún riesgo?	NO
2. Tipo de riesgo	N/A
3. ¿Cómo se materializó el riesgo?	N/A
4. ¿Cómo se mitigó el riesgo?	N/A
5. ¿Fue oportuna la mitigación?	N/A
OBSERVACIONES:	

5.2. VERIFICACIÓN de obligaciones frente al SGSST

5.2.1 EXAMEN OCUPACIONAL

En caso de ser afirmativas las anteriores respuestas, por favor diligencie la siguiente información:

5.2.2. CAPACITACION EN EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

5.3. PUBLICACION DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

Se publicó el informe del mes 3 en SECOP: SI

NOTA: este cuadro deberá ser diligenciado a partir del **segundo (2do) informe**.

6. PORCENTAJES DE AVANCE PRESUPUESTAL Y EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

6.1. AVANCE PRESUPUESTAL EN RAZÓN DE LOS PAGOS REALIZADOS:

Valor del Contrato	Valor a Ejecutar	Valor Ejecutado	Valor Restante
37.956.592.559	37.956.592.559	136.447.715	37.820.144.844
		0%	100%

6.2. AVANCE EN EL PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO RESPECTO DE LOS PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS.

En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y el avance en la ejecución del mismo de acuerdo a lo descrito.

El contrato no presenta a la fecha dificultades en su ejecución, ni situaciones exógenas que afecten el normal desarrollo del mismo.

Firmado digitalmente por:
Nombre: FREDY ARTURO RAMOS RINCON
Cargo: Supervisor
Organización: Departamento Nacional de Planeación - Bogotá
identificación: 79584352
05/05/2025 02:57:43 p. m.

FREDY ARTURO RAMOS RINCON

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

RECIBO A SATISFACCIÓN

Fecha

5/05/2025

Nombre Contratista: UNIÓN TEMPORAL LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN

Cédula de Ciudadanía:

Contrato No: DNP-1000-2024 (DDFF) Adición:

Banco: Bancolombia No de cuenta: 18800007457 Tipo: Ahorros

Recibo a satisfacción Pago No: 5 de: 50

Fuente	Codigo Rubro	Nombre Rubro	Codigo CDP	Valor
INVERSIÓN	C-0301-1000-34-53105B-0301027-02	ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA - MEJORAMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LA GESTION PUBLICA TERRITORIAL A NIVEL NACIONAL	CDP 74824 RP 301324	0,00
INVERSIÓN	C-0301-1000-34-53105B-0301027-02	ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA - MEJORAMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LA GESTION PUBLICA TERRITORIAL A NIVEL NACIONAL	CDP 6825 RP 4025	6.871.322,00

Valor a pagar por DNP $ 6.871.322,00 **Valor a pagar por SGR $** 0,00

En calidad de supervisor del contrato citado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con las obligaciones establecidas.

Autorizo el trámite para el pago por valor de 6.871.322,00 conforme lo señala la cláusula correspondiente el valor total y forma de pago.

Período comprendido entre: 4/04/2025 4/04/2025

Número de la factura (Únicamente para los proveedores de bienes y servicios que facturan) FELP - 161

Análisis Supervisor(es): **Ver formato ANEXO No F-GCT-11 "Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato"**

Nombres Supervisor	
FREDY ARTURO RAMOS RINCON	

Firmado digitalmente por:
Nombre: FREDY ARTURO RAMOS RINCON
Cargo: Supervisor
Organización: Departamento Nacional de Planeación - Bogotá
Identificación: 79584352
05/05/2025 02:57:43 p. m.

Observaciones:

Este pago, correspondiente al evento N 067-25-DDFF se debe endosar a la cuenta bancaria N 080181647 del Banco de Bogotá a nombre de Bolsa Mercantil de Colombia, lo anterior teniendo en cuenta la cesión de derechos económicos autorizada por el DNP a la Unión Temporal Logística y Planeación en diciembre de 2024.

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN	RECIBO A SATISFACCIÓN	Fecha 5/05/2025

Uso Exclusivo GCC

Subunidad:	No de registro presupuestal SIIF:	Cuenta por pagar SIIF:
Subunidad:	No de registro presupuestal SIIF:	Cuenta por pagar SIIF:
Subunidad:	No de registro presupuestal SIIF:	Cuenta por pagar SIIF:

Departamento Nacional de Planeación

INFORME DE SUPERVISIÓN EVENTO No. 067-025 DDFF

Operador logístico:	**Unión Temporal Logística y planeación**	**Contrato: DNP-1000-2024**
Dependencia solicitante:	Dirección de Descentralización y Fortalecimiento Fiscal	
Nombre del evento:	Mesa de trabajo con Gobernación y alcaldes de Departamento de Norte de Santander en el Marco de asistencia jurídica y técnica frente a la implementación del Decreto Legislativo 136 de 2025.	
Lugar evento:	Cúcuta, Norte de Santander.	
Fecha inicial: 04/04/2025	**Fecha final:** 04/04/2025	

Objeto del evento:
La SFFT-DDFFT brinda acompañamiento y asistencia como parte de la coordinación y colaboración interinstitucional para atender la crisis de orden público-decretada, por ende genera una mesa de Mesa de trabajo con Gobernación y alcaldes de Departamento de Norte de Santander en el Marco de asistencia jurídica y técnica frente a la implementación del Decreto Legislativo 136 de 2025.

Valor cotización aprobada **$ 6.871.322**

Desarrollo y ejecución del evento:

Se llevó a cabo jornada de asistencia técnica y acompañamiento jurídico dirigida a los alcaldes y equipos de gobierno de los municipios de la Región del Catatumbo, con el objetivo de orientar la implementación de las medidas excepcionales contenidas en el Decreto Legislativo 136 de 2024.

Este decreto autoriza a los municipios cobijados la destinación flexible de los recursos del Sistema General de Participaciones – Propósito General (SGP), con el fin de atender los efectos generados por la Conmoción Interior declarada en el territorio.
La jornada fue desarrollada por los equipos técnicos de la Dirección de Descentralización y Fortalecimiento Fiscal Territorial, la Dirección de Proyectos e Información para la Inversión Pública y la Oficina Asesora Jurídica del DNP, en coordinación con la Alta Consejería para las Regiones y en alianza con la Gobernación de Norte de Santander, tuvo la participación de 80 personas aproximadamente y se realizó en auditorio de la Gobernación de Norte de Santander.

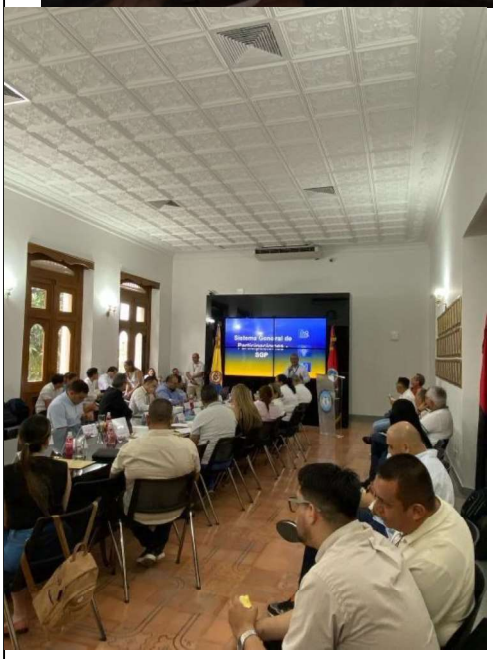
Evidencias:

Evidencias Fotográficas:




Invitamos a la audiencia a evaluar su satisfacción con el acompañamiento técnico















Listado de asistencias:

#¡VALOR!

CONTROL DE ASISTENCIA

FECHA 2025 04 04 (AAAA MM DD)

EVENTO: Jornada de asistencia técnica Decreto legislativo 386-2025. LUGAR: Gobernacion Norte de santander.

FUNCIONARIO RESPONSABLE: Hans Cristian Rangel Sfft - DNP. 067-2025-DDFF

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA/ENTIDAD	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Sandy Becerra Garcia	contratista	Gobernacion	3108583	[illegible]	[illegible]
Alejandra Sayago Navarro	contratista	Gobernacion	3026053948	[illegible]	[illegible]
Fanny cecilia Gonzalez E.	contratista	Gobernacion	3143296476	[illegible]	Fanny C. Gonzalez
Yurley Vega celis	Profesional	Gobernación	3107324897	yulycelis206@gmail.com	Yurley Vega Celis
Judy Quintero Ortega	Profesional	Gobernacion	3165132891	judyfq@gmail.com	Judy Quintero
Francky cosos	Ingeniero	Gobernacion	3203575322	francking2004@	Francky
Sergio Rodriguez	contratista	Gobernacion	3217852162	[illegible]	Sergio Rodriguez
Alfonso Parra F.	Ayudante	Secretaria de Planeacion	3142361288	alfopdt@hotmail	Alfonso Parra
Angela Bolivar	Profesional	Sec Planeacion Gobernacion	3177469778	[illegible]	
Carlos Eduardo Lopez V.	Prof. Esp	Sec Planeacion	3106187771	c.rodriguez@nortedesantander.gov.co	
Gabriel Ricardo Jaramillo	profesional	Gobernacion	3213436224	[illegible]	
Camila Gomez	Contratista	Gobernación	3015200479	camgomez@gmail.com	
JUANA JIMENEZ	PROFESIONAL	S. PLANEACIÓN	3008538805	JUANA@GMAIL.COM	JUANA
Lorenzo Ayuda	Profesional	S Planeacion	3145523221	[illegible]	Lorenzo Ayuda
Roberto Sierra B.	Contratista	Gobernación	3146243126	Robertosierra@gmail.com	
RAFAEL BUSTAMANTE S.	CONTRATISTA	GOBERNACION	3216822	paper-bust@gmail	

Con el diligenciamiento de este formulario manifiesto que he sido informado por el Departamento

de la protección de datos personales y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con el diligenciamiento de este formulario manifiesto que he sido informado por el Departamento

#¡VALOR!

CONTROL DE ASISTENCIA

FECHA: 2025 | 04 | 04 (AAAA MM DD)

EVENTO: Jornada de asistencia tecnica Decreto legislativo 536-2025 LUGAR: Gobernacion de Norte de Santander.

FUNCIONARIO RESPONSABLE: Hans Cristian Rangel SFFT - DNP 067-2025-DDFF

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Miguel Angel Encro J.	Subdirector	DAFM / Alcaldia Cucuta	3102526162	subdirectoradministrativo@cucuta.	
Jose Caicedo	profesional	DAFM Alcaldia Cucuta	3020076269	Jose.caicedo@cucuta-nsr.co	
Andres P. Millegrado G	Sec Planeacion	Alc Puerto santander	3144135999	Planeacion@puerto santander-NDS.Gov.co	
Leidy Smith Tenorio	tesorera	Alcaldia Pueblo Bello	3126411233	tesoreria@puerto santander.gov.co	
Jorge Torrado F.	Tesorero	Alcaldia Tibu	3042461643	tesorero@tibu-norte de santander.gov.co	
Hans Cristian Rangel	Contratista	SFFT - DNP	3213269782	hrangel@dnp.gov.co	
Richar Claro	Alcalde	T.S.J.	3165786780	michelarivera@hotmail.com	
Adriana Bonilla	Prof. Esp.	Hacienda	310-5477178	abbonilla@cucuta.gov.co	
Alvaro Cardozo Rivas	Alcalde	Alcal - Gobernac	3006362166	alcaldia@gerardo-nds.gov.co	
Carmen Teresa Gomez Cacere	Alcalde	Pto Sder.	3183807041	alcaldia@puerto santander.	
Alfonso Ibañez Anaya	Sec planeacion	Alcaldia Salazar	3144048631	planeacion@salazar-nds.gov.co	
Jorge M. Cruz o	Sec Gen.	Gobe	300	Jorge.cristo	
Anabel Villamizar	Asesora	Rio de Oro	3102767873	abdevillamizar@hotmail	
Wilson Alexander Cacer	Contrato	San Calixto	3102461134	wilsonamorale	
Maryam Sandoval.	Contratista.	Cucuta	3209149024	paquelynsandoval@gmail.com	
Ernesto Contreras P	Alcalde	Ocaña	3138762481	gerencia@ocana	

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con el diligenciamiento de este formulario manifiesto que he sido informado por el Departamento Nacional de Planeación en adelante el DNP de lo mencionado en el siguiente enlace https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/Paginas/finalidad-de-la-recoleccion-de-datos-personales.aspx

#¡VALOR!

CONTROL DE ASISTENCIA

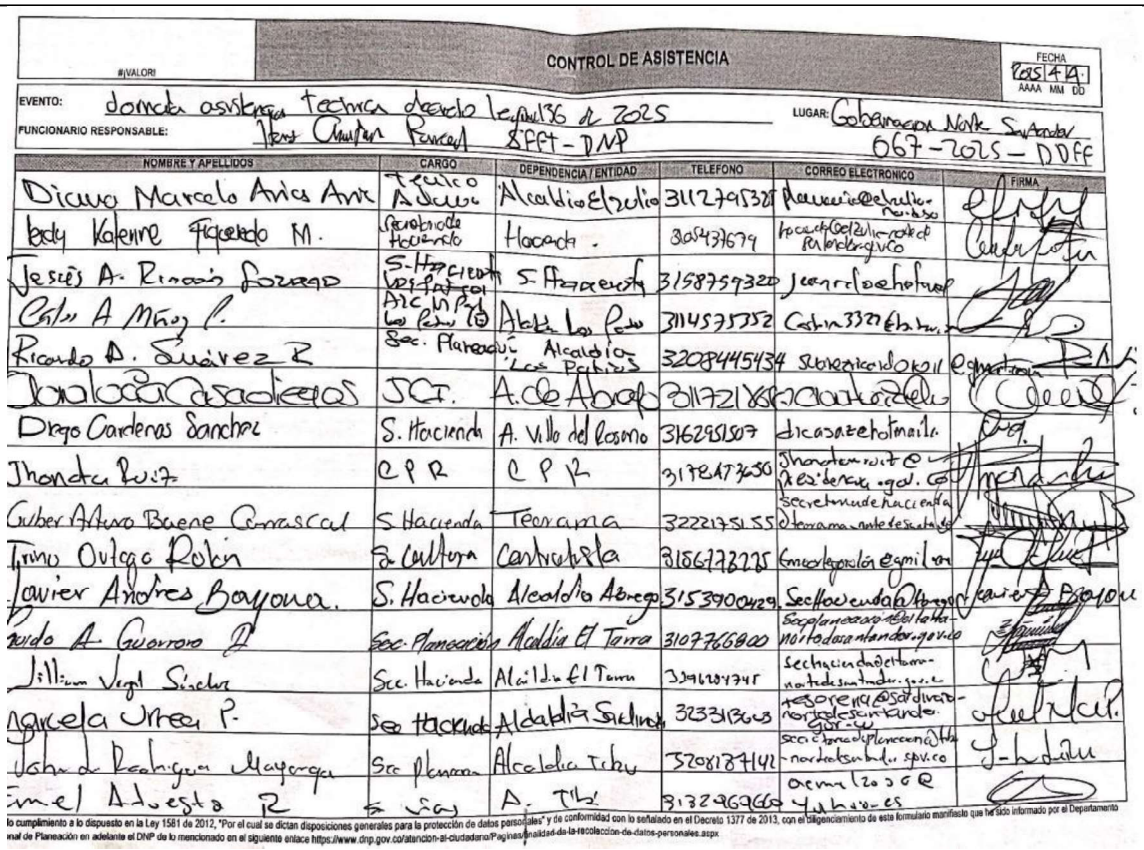
FECHA: 2025 | 04 | 04 (AAAA MM DD)

EVENTO: Jornada de asistencia tecnica Decreto legislativo 536-2025. LUGAR: Gobernación de Norte de Santander.

FUNCIONARIO RESPONSABLE: Hans Cristian Rangel SFFT-DNP 067-2025-DDPF

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Aquimedes Javier Moreno ORTIZ	Escolta	PONAL	3107088502	javier.lazaro7l7@	
Cristal Ailen Duque Torrado	Mesera	Cúcuta	3213733086	ailendugue	Ailen Duque
Katherine Villamizar Leal	Asesora	Cucuta-Gobernac	3223040819	katherinevillamizarleal@gmail.com	Katherine Villamizar
Salomon Chaves Calderón	Asesor	CAJ - DNP	3045896280	schaves@dnp.gov.co	
Nelfrey Tarache Rodriguez	Funcionario	DNP - SFFT	3115919244	ntarache@dnp.gov.co	
Paula Andrea Montoya	Prof. Espec	SP - DPII	3114594659	p.montoya@dnp.gov.co	
Luis Miguel Castello R.	Contratista	OAJ	3005378769	luiscastillo	
Eyder Robles Ortiz	Alcalde	El Tarra	3134815670	eyro301-2@hotmail.com	
Andrés Herrera	comunicador	Cúcuta	3161329404	[illegible]@hotmail	
Johnatan Rodriguez	Comunicación	Cucuta	3143534119	jhandan.1997@	
Juan Pablo Bayona	Prensa	Cúcuta	3162502044	jbayona3@gmail	
Marlon Suarez	Periodista	Cúcuta	3164903748	marlonsuarez@gmail.com	Marlon Suarez
Jorge Arciniegas	Prensa	Gobernación	3223654409	arciniegasjorge	Jorge Arciniegas
Maria Fernanda Mendoza	Prensa	Gobernación	3153881839	mariafernanda	
David Garcia Pedraza	Comunicaciones	Gobernacion	3133732236	steven-1771@hotmail	
Hector David Pizza Peña	Comunicaciones	Gobernación	3142034093	hectordavid@gmail.	

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con el diligenciamiento de este formulario manifiesto que he sido informado por el Departamento Nacional de Planeación en adelante el DNP de lo mencionado en el siguiente enlace https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/Paginas/finalidad-de-la-recoleccion-de-datos-personales.aspx



CONTROL DE ASISTENCIA

#¡VALOR!

FECHA: 2025 04 04 (AAAA MM DD)

EVENTO: Jornada asistencia Tecnica decreto legislativo 536 de 2025

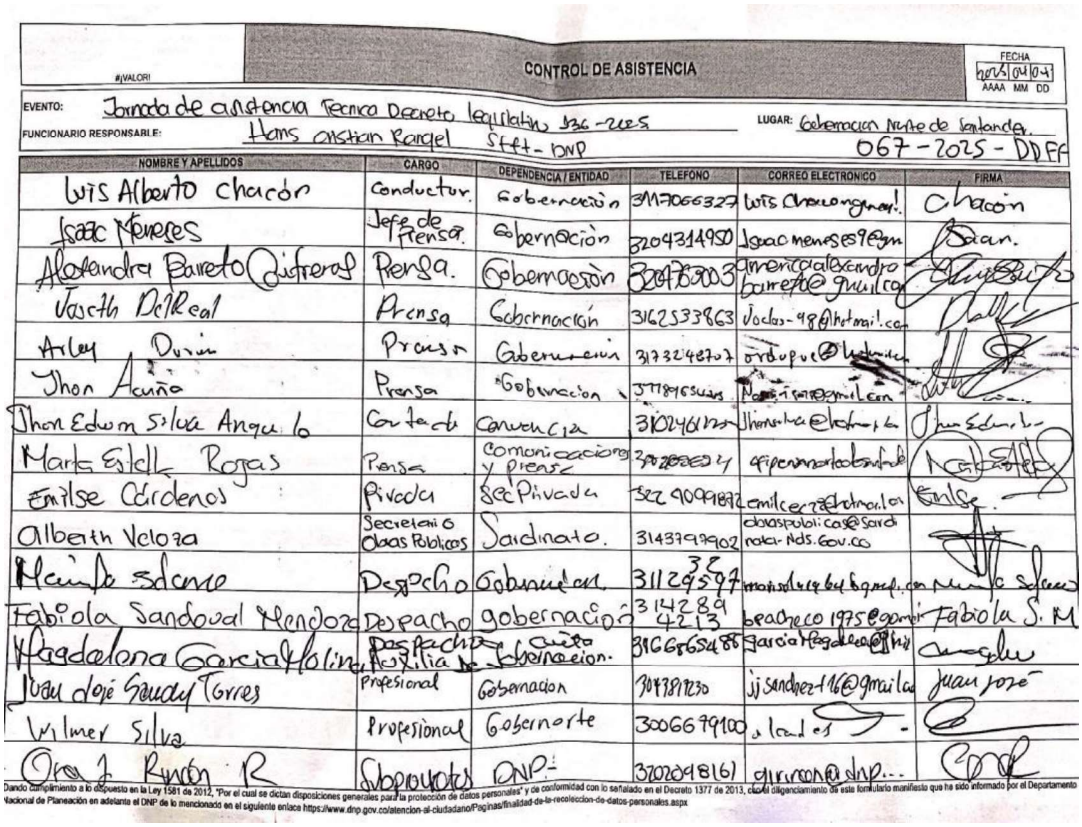
LUGAR: Gobernacion Norte Santander

FUNCIONARIO RESPONSABLE: Hans Christian Rangel SFFT-DNP

067-2025-DDFF

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Diana Marcela Arias Ant	Tecnico Adjunto	Alcaldia El Zulia	3112791538		
Jady Katerine Figueredo M.	Secretaria de Hacienda	Hacienda	3054376794		
Jesus A. Rivas Forero	S. Hacienda	S. Hacienda	3158759320		
Carlos A Mejia P.	Alcalde Los Patios	Alcalde Los Patios	3114575752		
Ricardo D. Suarez R	Sec. Planeacion	Alcaldia Los Patios	3208445434		
Jhonatan Casadiegos	SCT.	A. de Abrego	3117218		
Diego Cardenas Sanchez	S. Hacienda	A. Villa del Rosario	3162981807		
Jhonatan Ruiz	CPR	CPR	3178473650		
Guber Arturo Buene Carrascal	S Hacienda	Teorama	3222175155		
Trino Ortega Rolon	S. Cultura	Contratista	3186772228		
Javier Andres Bayona.	S. Hacienda	Alcaldia Abrego	3153900429		
Ricardo A. Guerrero D	Sec. Planeacion	Alcaldia El Tarra	3107766800		
Jillian Virgil Sierra	Sec. Hacienda	Alcaldia El Tarra	3196284745		
Marcela Urrea P.	Sec Hacienda	Alcaldia Sardinata	3233136603		
Yoha de Rodrigues Mayorga	Sec Planeacion	Alcaldia Tibu	3208187142		
Ismael Alvarado R	Sec Hacienda	A. Tibu	3132969660		

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con el diligenciamiento de este formulario manifiesto que he sido informado por el Departamento Nacional de Planeación en adelante el DNP de lo mencionado en el siguiente enlace https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/Paginas/finalidad-de-la-recoleccion-de-datos-personales.aspx



CONTROL DE ASISTENCIA

#¡VALOR!

FECHA: 2025 04 04 (AAAA MM DD)

EVENTO: Jornada de asistencia Tecnica Decreto legislativo 536-2025

LUGAR: Gobernacion Norte de Santander

FUNCIONARIO RESPONSABLE: Hans Christian Rangel SFFT-DNP

067-2025-DDFF

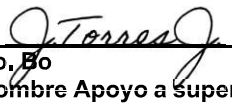
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Luis Alberto Chacón	Conductor	Gobernación	3117066327		Chacón
Isaac Moreles	Jefe de Prensa	Gobernación	3204314950		
Alejandra Barreto Quiñones	Prensa	Gobernación	3209763003		
Yasith Dellreal	Prensa	Gobernación	3162533863		
Arley Duran	Prensa	Gobernacion	3173248707		
Jhon Acuña	Prensa	Gobernacion	3178965445		
Jhon Edwin Silva Angulo	Contacto	Convencia	3102461122		
Maria Estella Rojas	Prensa	Comunicaciones y Prensa	3202803614		
Emilse Cardenas	Privada	Sec Privada	3229099872		
Alberth Veloza	Secretario Obras Publicas	Sardinata.	3143799902		
Alcinda Solano	Despacho	Gobernacion.	3112795		
Fabiola Sandoval Mendoza	Despacho	gobernación	3142894213		
Magdalena Garcia Molina	Apoyo Logistico	Gobernacion.	3166865488		
Juan José Sandy Torres	Profesional	Gobernacion	3047891230		
Wilmer Silva	Profesional	Gobernorte	3006679100		
Oscar J. Rincón R	Abogado	DNP	3202048161		

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con el diligenciamiento de este formulario manifiesto que he sido informado por el Departamento Nacional de Planeación en adelante el DNP de lo mencionado en el siguiente enlace https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/Paginas/finalidad-de-la-recoleccion-de-datos-personales.aspx

Cierre del evento:

Se participa en la jornada de asistencia técnica y acompañamiento jurídico dirigida a los alcaldes y equipos de gobierno de los municipios de la Región del Catatumbo, por parte del proveedor se reciben los 80 almuerzos a satisfacción con el menú según lo acordado, igualmente con el apoyo logístico y mesera acordada para el evento.

Imprevistos	**Los almuerzos llegaron tiempo después del acordado.**



Vo. Bo
Nombre Apoyo a supervisión: Julián Torres Jiménez
Cargo: Director Técnico–DDFF
Área Solicitante: Dirección de Descentralización y Fortalecimiento Fiscal



Firma Supervisor
Nombre supervisor: Fredy Arturo Rincón Ramos
Cargo: Profesional Especializado
Área Solicitante: SARC