Evidencias
Mes: MAYO 2025
Nombre: LINA MARIA PALOMINO HERNANDEZ

No	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD Y EVIDENCIA
1	Apoyar la planificación, organización y ejecución de eventos relacionados con la transición energética justa, garantizando su desarrollo efectivo y alineado con los objetivos institucionales de la Dirección de Energía Eléctrica.	No aplica para este informe y/o no se requirió actividad
2	Apoyar en la coordinación y gestión de la logística de reuniones, foros, mesas de trabajo y demás espacios de diálogo interinstitucional de la Dirección de Energía Eléctrica, asegurando su correcta operatividad y ejecución.	Asistencia y apoyo en la coordinación y gestión logística del evento “Cabildo abierto” en la ciudad de Cartagena. Llevado a cabo el 29 de mayo de 2025
3	Brindar apoyo para verificar y asegurar la disponibilidad de insumos, recursos y requerimientos logísticos necesarios para la realización de eventos, optimizando su uso y distribución, en el marco de lo requerido por la Dirección de Energía Eléctrica.	Apoyo y verificación de la disposición de insumos, recursos y requerimientos logísticos solicitados al operador logístico 4-72.
4	Recopilar, sistematizar y gestionar la documentación generada en los eventos de la Dirección de Energía Eléctrica, incluyendo actas, relatorías, listas de asistencia y conclusiones, garantizando su adecuado almacenamiento y consulta.	Toma de fotografías durante el evento y se solicitó información relacionada al evento para ser sistematizada

Evidencias
Mes: MAYO 2025
Nombre: LINA MARIA PALOMINO HERNANDEZ

5	Brindar apoyo en la elaboración de informes de sistematización que consoliden los acuerdos, compromisos y acciones derivadas de cada evento, facilitando su seguimiento y cumplimiento por parte del Ministerio de Minas y Energía.	No aplica para este informe y/o no se requirió actividad
6	Actualizar y mantener las bases de datos con información detallada sobre los eventos, su impacto y el fortalecimiento del relacionamiento interinstitucional de la Dirección de Energía Eléctrica.	No aplica para este informe y/o no se requirió actividad
7	Apoyar el seguimiento y control de las solicitudes de logística asociadas a la organización y ejecución de los eventos de la Dirección de Energía Eléctrica, garantizando su atención oportuna.	Formato de solicitud de requerimientos espacios ciudadanos diligenciado y Acta de satisfacción del evento por parte del operador logístico firmado.
8	Apoyar en la gestión de asignaciones de espacios, equipos, materiales y demás recursos logísticos requeridos por la Dirección de Energía Eléctrica para el desarrollo de eventos y reuniones.	Asistencia previa al inicio del evento “Cabildo abierto” en la ciudad de Cartagena para apoyar en el buen desarrollo de este y a la hora de llegada del señor Ministro
9	Apoyar la gestión para fomentar y fortalecer la comunicación con aliados estratégicos, asegurando el seguimiento de compromisos adquiridos en los espacios de diálogo y	Apoyo en los diálogos en una de las mesas de trabajo relacionados al evento, sobre los temas de la consulta

Evidencias
Mes: MAYO 2025
Nombre: LINA MARIA PALOMINO HERNANDEZ

	concertación por parte de la Dirección de Energía Eléctrica.	
10	Las demás funciones que asigne el supervisor, enmarcadas dentro de la naturaleza del contrato y necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.	Atención y seguimiento del envío de los insumos de los eventos del mes de ABRIL y MAYO en los cuales desde la DEE se acompañó e hizo presencia para su respectiva sistematización.

Cordialmente,



Contratista: LINA MARIA PALOMINO HERNANDEZ
No. Contrato: **GGC-1221-2025**

Energía	FORMATO SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS ESPACIOS CIUDADANOS	SIG T-RE-F-04 17/04/24 | V-4

No. De Solicitud: E024 **No. De RP.** 206225 **Proyecto:** DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACION EN LA CONFORMACIÓN Y FINANCIACIÓN DE COMUNIDADES ENERGÉTICAS CON FUENTES NO CONVENCIONALES DE ENERGÍA RENOVABLE (FNCER) con código BPIN

Entidad Solicitante: MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA **Dependencia Solicitante:** DIRECCION DE ENERGIA ELECTRICA

1. INFORMACIÓN DEL EVENTO				
Nombre del Evento:	CABILDO CARTAGENA			
Fecha del Evento:	**Desde** (día/mes/año):	29/05/25	**Hasta** (día/mes/año):	29/05/25
Horario del Evento:	**Hora de Inicio:**	9:00 A.M.	**Hora de Terminación:**	4:00 P.M.
Ciudad:	CARTAGENA	**Lugar:**	CARTAGENA	
Objetivo del Evento:	Generar un espacio en el cual los habitantes pueden participar directamente para discutir asuntos de interés comunitario en temas propios del MME			
Tipo de Evento: (marque con una X)	**Informativo:**		**Pedagógico:**	X
	Rendición de Cuentas:		**Planeación Participativa:**	
	Innovación:		**Toma de Decisiones Participativa**	
	Derechos Humanos:		**Resolución de Conflictos**	
Perfil de Asistentes: (marque con una X)	**Academia**		**Comunidades afrodescendientes**	
	Autoridades locales, regionales o departamentales		**Comunidades raizales, rom**	
	Entidades adscritas o vinculadas al sector	X	**Comunidades campesinas**	
	Entidades o empresas privadas	X	**Organismos de vigilancia y control**	
	Gremios, asociaciones o empresas mineras		**Representantes de Entidades territoriales**	
	Gremios asociaciones o empresas de energía		**Representantes internacionales**	
	Gremios, asociaciones o empresas de hidrocarburos		**Organizaciones o representantes de comunidades**	x
	Comunidades indígenas		**Veedurías ciudadanas o vocales de control**	
Contacto o Responsable Durante el Evento:	LINA PALOMINNO			
Teléfono Celular / Fijo:	3114109733	**Correo Electrónico:**	LMPALOMINOH@GMAIL.COM	

2. ALIMENTOS Y BEBIDAS							
Servicio / Menaje	**Cantidad**	**Hora Estimada**	**Observaciones**				
Refrigerio AM:	550	9:30	REFRIGERIO REFORZADO				
Refrigerio PM:							
Almuerzo:							
Estación de Café Automática:			**Especificaciones del Tipo de Servicio para Alimentos** (marque con una X)				
Estación de Café Atendida:			**Tipo Buffet:**		**Servido a la Mesa:**		
Meseros:			**Empacado sin Servicio:**		**Empacado con Servicio:**		
Información de Contactos o de Terceros en Caso Necesario:							
	Nombre del Contacto para la Entrega		**Teléfono del Contacto**				

3. REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE LA LOCACIÓN		
Espacios	**Cantidad**	**Especificaciones**
Salón Principal:		
Salón Adicional:		
Sonido:		
Proyector de Video:		
Micrófonos:		
Computador Portátil:		

3. REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE LA LOCACIÓN		
Espacios	**Cantidad**	**Especificaciones**
Mesa Principal:		
Atril:		
Papelógrafo o Tablero Acrílico:		
Papelería:		
Impresora:		
Servicio de Fotocopiadora:		
Traductor y Equipos de Traducción:		
Otro ¿Cuál?		
Otro ¿Cuál?		

4. MARQUE CON UNA (X) O SOMBREE LA DISTRIBUCION DESEADA DEL ESPACIO				
Espina de Pescado	**U**	**Auditorio**	**Mesa de Trabajo**	**Aula**
Permiten buena visibilización entre asistentes y expositor, al frente se ubica mesa principal.	Para una cantidad inferior a 45 personas - Es viable utilizar habladores.	Para gran cantidad de asistentes, y por un lapso de tempo no superior a un día ya que	Para talleres o espacios que requiere actividades de grupo - se debe indicar cuantas mesas y cuantas personas reunirá cada grupo.	Es la acomodación más usual y cómoda para los asistentes, aunque requiere espacios muy amplios. Tambien se puede acomodar de forma

5. REQUERIMIENTO DE TRANSPORTE		
Apoyo de transporte:		Si requiere apoyo de transporte para los participantes, debe anexar un listado con: Apellidos y nombres, No. de cedula, No. de celular travectos, valor a reembolsar por travecto. (Apoyo de transporte).
		Para que el dinero sea reembolsado cada persona debe entregar fotocopia de la cedula por ambos lados, de lo contrario el dinero no será entregado.
No. de personas que requieren transporte aéreo:		Si requiere transporte aéreo, debe anexar un listado con: Apellidos y Nombres, No. de cedula, fecha de nacimiento, fechas y horario de vuelos. No. de celular y correo electrónico para enviar el tiquete. (Tiquete aereo)(Anexar copia del pasaporte).
No. de personas que requieren alojamiento:		Si requiere Alojamiento se debe enviar el listado de los huésped así: Nombres y apellidos, No. de cedula, fechas e ingreso y salida, numero de celular y correo electrónico.
NOTA: El área solicitante del espacio de participación será responsable de la gestión de apoyos logísticos; entendida como la coordinación, comunicación y definición de montos entregados, así como los destinatarios finales de dichas operaciones financieras. Compromiso adquirido con el diligenciamiento total y firma de la dependencia.		

6. BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS QUE NO ESTEN CONTEMPLADOS EN ESTE FORMATO		
Cantidad	Descripción	Justificación / Observación
1 ✓	Tarima 3.66 m x 4.88 m x 0.50 m color negro, con doble ingreso (escaleras de acceso) y faldón (incluye instalación y desinstalación).	
1 ✓	Planta eléctrica de 10 kva insonora, cable extensión encauchetada, con combustible (incluye instalación, desinstalación y operador)	
6 ✓	Ventilador para evento tipo industrial con base de 1 m de diámetro	~~ABLTBTOTG~~
3 ✓	Ventilador de piso para tarima	
1 ✓	Carpa pabellón para 500 personas en aluminio estructural (incluye montaje y desmontaje, con mantenimiento).	se cambiaron x las 15 q estan
1 ✓	Carpa pabellón para 500 personas en aluminio estructural (incluye montaje y desmontaje, con mantenimiento).	11 cabinas!
1 ✓	Sonido de 500 watts - Cabinas auto potenciadas 2 vías 1 fase, consola mínimo de ocho (8) canales análoga, reproductor de cd doble bandeja mp3 puerto usb, cableado de señal, acometidas eléctricas, kit de dua (2) micrófonos inalámbricos de mano, un (1)	
3 ✓	Micrófono inalámbrico de mano instalado y funcional	
500 ✓	Sillas blancas sin brazo	
500 ✓	botellas de agua 300ml	
6	Silla tipo eames color según solicitud con base de madera para 120 kg	No.
6 ✓	Unidades portátiles mixtas con operador, insumos de aseo permanentes, recogida de desechos y limpieza permanente (transporte incluido). Unidades portatiles mixtas, con operador, insumos de aseo permanentes, recogida de desechos y limpieza permanente (transporte incluido)	10 personas
1 ✓	Mesa para tarima con mantel	
3 ✓	Pendones	Mas 3 pendones.

7. OBSERVACIONES
El montaje dede estar listo el dia 28 de mayo de 2025 a las 8 am

DATOS - Supervisor Contrato Operador Logistico	
Firma	
Nombre.	JOSE VICTOR PATERMINA NOVA
Cargo	DIRECTOR DE ENERGIA ELECTRICA

DATOS DEL SOLICITANTE - Jefe Dependencia o Gerente del Proyecto:	
Firma	
Nombre	TATIANA ANDREA MARTINEZ AYALA
Cargo:	LIDER EVENTOS Y COMUNICACIONES DEE

CABILDO ABIERTO-CONSULTA POPULAR. CARTAGENA- 29 DE MAYO 2025 - MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA		
LISTA DE REQUERIMIENTOS	**CANTIDAD**	**FOTOS**
Telón de tarima (40 metros)	1	
Baños portátiles	6	

Saco para cerramiento	100 metros	
Escaleras	3	
Personas de apoyo (estudiantes y apoyo logístico de parte del cabildo)	16	Sengún informa Alejandra (operador logístico) este requerimiento suirgió después de lo inicialmente establecido

Mesa Principal	1	
Atril – Trípode para micrófono	1	
Papelógrafo o Tablero acrílico	NO	
Papelería	NO	
Impresora:	NO	
Servicio de Fotocopiadora:	NO	
Traductor y Equipos de Traducción:	NO	

Tarima 3.66 m x 4,88 m x 0,50 m color negro, con doble ingreso (escaleras de acceso) y faldón (incluye instalación y desinstalación). Tenía un ingreso a la derecha con escaleras y otro ingreso detrás del telón verde.	1	
Planta eléctrica de 10 kva insonora, cable extensión encauchetada, con combustible (incluye instalación, desinstalación y operador)	1	1 planta eléctrica ☑ Me la señaló donde estaba, pero no tome foto

Ventilador para evento tipo industrial con base de 1 m de diámetro (4 suspendidos en las columnas y 4 de pie, 2 en cada lateral)	8	
Ventilador de piso para tarima (2 en tarima y 1 lo requirieron para la comunidad)	3	

Carpa pabellón para 500 personas en aluminio estructural (Incluye montaje y desmontaje, con mantenimiento).	Se cambiaron por 13 carpas distribuidas para las diferentes mesas de trabajo.	 
1 Sonido de 500 watts: cabinas auto potenciadas con base, consola mínimo de		(11 cabinas distribuidas adentro del recinto y afuera) me las señalaron cuando estaba haciendo el chequeo con Alejandra pero no le tomamos foto

potenciadas con base, consola mínimo de ocho (8) canales análoga, reproductor de cd doble bandeja, mp3, puerto usb, cableado de señal, acometidas eléctricas, kit de dos (2) micrófonos inalámbricos de mano	11 cabinas /Consola	
Micrófono inalámbrico de mano instalado y funcional (uno en uso y dos en mesa)	3	

Sillas blancas sin brazo (Distribuidas dentro del recinto y afuera en las doferentes mesas de trabajo)	500	 

Botellas de agua 300ml	500	
Silla tipo eames color según solicitud con base de madera para 120 kg	6 /NO	
Unidades portátiles mixtas, con operador, insumos de aseo permanentes, recogida de desechos y limpieza permanente (transporte incluido). Unidades portátiles mixtas, con operador, insumos de aseo permanentes, recogida de desechos y limpieza permanente (transporte incluido).	6	No hay foto - personas que estuvieron desde el día anterior adecuando el lugar y durante el evento siempre estuvo el lugar limpio.

Mesa para tarima con mantel	1	
Pendones (frente y tarima y 7 distribuidos en la enrada del recinto)	3 + 8= 11	

ACTA DE SATISFACCIÓN DEL EVENTO

Contrato No.: GGC-1129-2025
Operador logístico: 4-72
Nombre del evento: Cabildo Abierto – Consulta Popular
Fecha del evento: [29/05/2025]
Lugar: Municipio: Cartagena – Departamento: Bolívar

Por medio del presente documento se deja constancia que el operador logístico ejecutó a satisfacción el evento citado, cumpliendo con la totalidad de requerimientos estipulados en el contrato, entregando todos los bienes y servicios contratados en condiciones óptimas, y dentro de los tiempos establecidos.

La logística implementada, el trato al usuario, la distribución de insumos, el montaje y desmontaje, así como el acompañamiento profesional del equipo de trabajo, fueron valorados como satisfactorios por parte del Ministerio de Minas y Energía.

INFORMACION DE SERVIVIOS

DESCRIPCION	CANTIDAD
Telón de tarima (40 metros)	1
Baños portátiles	6
Saco para cerramiento	100 metros
Escaleras	3
Personas de apoyo (estudiantes y apoyo logístico de parte del cabildo)	16
Mesa Principal	1
Atril – Trípode para micrófono	1
Papelógrafo o Tablero acrílico	NO
Papelería	NO
Impresora:	NO
Servicio de Fotocopiadora:	NO
Traductor y Equipos de Traducción:	NO
Tarima 3.66 m x 4,88 m x 0,50 m color negro, con doble ingreso (escaleras de acceso) y faldón (incluye instalación y desinstalación).	1
Planta eléctrica de 10 kva insonora, cable extensión encauchetada, con combustible (incluye instalación, desinstalación y operador)	1
Ventilador para evento tipo industrial con base de 1 m de diámetro	8
Ventilador de piso para tarima	3
Carpa pabellón para 500 personas en aluminio estructural (Incluye montaje y desmontaje, con mantenimiento).	Se cambiaron por 13

	carpas distribuidas para las diferentes mesas de trabajo.
1 Sonido de 500 watts: cabinas auto potenciadas con base, consola mínimo de ocho (8) canales análoga, reproductor de cd doble bandeja, mp3, puerto usb, cableado de señal, acometidas eléctricas, kit de dos (2) micrófonos inalámbricos de mano	11 cabinas
Micrófono inalámbrico de mano instalado y funcional	3
Sillas blancas sin brazo	500
Botellas de agua 300ml	500
Silla tipo eames color según solicitud con base de madera para 120 kg	6 /NO
Unidades portátiles mixtas, con operador, insumos de aseo permanentes, recogida de desechos y limpieza permanente (transporte incluido). Unidades portátiles mixtas, con operador, insumos de aseo permanentes, recogida de desechos y limpieza permanente (transporte incluido).	6
Mesa para tarina con mantel	1
Pendones	3 + 8= 11

Se firma a los [29] del mes de [Mayo] de [2025], en constancia del cumplimiento.



Supervisor del Ministerio:

Nombre: Lina María Palomino Hernández

_____

Coordinador Logístico de 4-72: _____

Nombre: _____