Adjunto oferta evento SGSGR-301 - VALLEDUPAR

El vie, 29 nov 2024 a las 7:52, Maira Alexandra Celis Jimenez (<maicelis@dnp.gov.co>) escribió:

> Reciban un cordial saludo.
>
> De acuerdo con la solicitud del DGDHP, **adjunto documentación para cotizar el evento 301-SGSGR- JORNADAS TERRITORIALES DEL SGR-CESAR**
>
> Quedo atenta a cualquier novedad.

Departamento Nacional de Planeación

Alexandra Celis Jiménez
maicelis@dnp.gov.co
Subdirección Administrativa y Relacionamiento con la Ciudadanía
Teléfono: 601 3815000
Edificio World Service
Carrera 12 # 24 - 54 – Piso 5, Bogotá, Colombia
www.dnp.gov.co

Síganos y esté siempre informado a través de nuestras redes sociales:

De: Diego Felipe Romero Castaneda <dieromero@dnp.gov.co>
Enviado: jueves, 28 de noviembre de 2024 10:53 a. m.
Para: Maira Alexandra Celis Jimenez <maicelis@dnp.gov.co>
Cc: Adriana Diaz Izquierdo <adrdiaz@dnp.gov.co>
Asunto: SOLICITUD EVENTO JORNADAS TERRITORIALES DEL SGR-CESAR

Cordial saludo,

Adjunto remito los formatos para el trámite ante el operador logístico del evento del asunto a realizarse los días 5 y 6 de diciembre en la ciudad de Valledupar.

Muchas Gracias

Departamento Nacional de Planeación

Profesional Especializado
Diego Felipe Romero Castañeda
Dieromero@dnp.gov.co
Dirección Corporativa SGSGR
Teléfono: 601 3815000
Cra. 12 # 24-54 - Piso 10 Bogotá, Colombia
www.dnp.gov.co

Síganos y esté siempre informado a través de nuestras redes sociales:

De: Maria Del Carmen Vasquez Manrique <marvasquez@dnp.gov.co>
Enviado el: martes, 26 de noviembre de 2024 5:10 p. m.
Para: Diego Felipe Romero Castaneda <dieromero@dnp.gov.co>
CC: Nelsy Liliana Velosa Pulido <nvelosa@dnp.gov.co>; Yurani Nathalia Lucumi Portilla <ylucumi@dnp.gov.co>; Valentina Ortiz Garcia <vaortiz@dnp.gov.co>
Asunto: DOCUMENTOS LLEGADA A TERRITORIO

Cordial saludo,

Remito los documentos de llegada a territorio firmados.

Cordial Saludo,

Departamento Nacional de Planeación

Asesora
María Vásquez
Subdirección General Sistema General de Regalías
Teléfono: 601 3815000
Cra. 12 #24 - 54, Piso 18
Bogotá, Colombia
www.dnp.gov.co

CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico es correspondencia confidencial del DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION, si usted no es el destinatario le solicitamos informe inmediatamente al correo electrónico del remitente, así mismo por favor bórrelo y por ningún motivo haga público su contenido, de hacerlo podrá tener repercusiones legales. Si Usted es el destinatario, le solicitamos tener absoluta reserva sobre el contenido, los datos e información de contacto del remitente o la quienes le enviamos copia y en general la información de este documento o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita a su nombre. CONFIDENTIALITY: This electronic mail is confidential correspondence of the DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION, if you are not the addressee we ask you to report this to the electronic mail of the sender, also please erase it and by no reason make public its content, on the contrary it could have legal repercussions. If you are the addressee, we request from you not to make public the content, the data or contact information of the sender or to anyone who we sent a copy and in general the information of this document or attached archives, unless exists an explicit authorization on your name.

--

LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN

Departamento Nacional de Planeación

INFORME OPERATIVO DEL EVENTO

DNP-SGSGR-301



LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN	INFORME OPERATIVO Y EVIDENCIAS DE EVENTO No. DNP-SGSGR-301

INFORMACIÓN GENERAL

ÁREA SOLICITANTE	SGSGR - SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS						
NOMBRE DEL EVENTO	Jornada Territorial del Sistema General de Regalías - Valledupar, Cesar						
FECHA DE INICIO EVENTO	**5/12/2024**	**HORA DE INICIO EVENTO**	**7:30 AM**	**FECHA DE FINALIZACIÓN EVENTO**	6/12/2024	**HORA DE FINALIZACIÓN EVENTO**	5:00 PM
ENLANCE DEL EVENTO EN SITIO	**Nelsy Liliana Velosa Pulido**			**CARGO**	Asesor Subdirección del SGR.		
DESCRIPCIÓN DEL EVENTO	Jornada territorial presencial de asistencia técnica integral para las Entidades Territoriales de Cesar con el objetivo de orientarlas y asesorarlas en el uso eficiente de los recursos de regalías, así como en la formulación y ejecución de proyectos de inversión, de conformidad con la metodología para la formulación de los proyectos establecida por el Departamento Nacional de Planeación. El evento se llevará a cabo en la Ciudad de Valledupar, comenzando a las 8:00 a.m. del primer día y finalizando a las 4:00 p.m. del segundo día. La jornada incluye: 1. Primer día: una jornada de fortalecimiento destinada a incrementar las capacidades de las entidades territoriales promoviendo mayor efectividad, transparencia e impacto en los procesos de inversión pública territorial con los recursos del Sistema General de Regalías. 2. Segundo día: se ofrecerá asistencia técnica especializada mediante mesas de trabajo programadas previamente, las cuales abordarán la formulación de iniciativas y ejecución de los proyectos de inversión de regalías, así como resolución de casos específicos que se presenten en la ejecución de los proyectos que sean competencia de esta Subdirección.						
JUSTIFICACIÓN DEL EVENTO	Jornada territorial presencial de asistencia técnica integral para las Entidades Territoriales de Cesar con el objetivo de orientarlas y asesorarlas en el uso eficiente de los recursos de regalías, así como en la formulación y ejecución de proyectos de inversión, de conformidad con la metodología para la formulación de los proyectos establecida por el Departamento Nacional de Planeación. El evento se llevará a cabo en la Ciudad de Valledupar, comenzando a las 8:00 a.m. del primer día y finalizando a las 4:00 p.m. del segundo día. La jornada incluye: 1. Primer día: una jornada de fortalecimiento destinada a incrementar las capacidades de las entidades territoriales promoviendo mayor efectividad, transparencia e impacto en los procesos de inversión pública territorial con los recursos del Sistema General de Regalías. 2. Segundo día: se ofrecerá asistencia técnica especializada mediante mesas de trabajo programadas previamente, las cuales abordarán la formulación de iniciativas y ejecución de los proyectos de inversión de regalías, así como resolución de casos específicos que se presenten en la ejecución de los proyectos que sean competencia de esta Subdirección.						
DEPARTAMENTO / MUNICIPIO DEL EVENTO	**Valledupar, Cesar**			**LOCACIÓN DEL EVENTO**	HOTEL SICARARE CRA 9 N° 16 - 04 CENTRO DE VALLEDUPAR		
PRODUCTOR ENCARGADO	**Jackeline Paez**						

DESARROLLO Y LOGÍSTICA

OBSERVACIONES	Se desarolla en evento con total normalidad. Con base a las directries y dinámicas del área no todos los asistentes firman listados de asistencia.

SERVICIOS PRESTADOS

ÍTEM	DESCIPCIÓN	PRESUPUESTO APROBADO			TOTAL EJECUTADO y/o IMPREVISTOS		
		CANT.	DÍAS	VALOR TOTAL PPTO	CANT.	DÍAS	VALOR TOTAL
ALIMENTACIÓN	Estación de café y aromática - Población intermedia - Hotel o centro de convenciones	**60**	**2**		**60**	**2**	
AYUDAS_AUDIOVISUALES	Video Beam - de 500 a 1000 lumens (incluye telón)	**1**	**2**		**1**	**2**	
AYUDAS_AUDIOVISUALES	MICROFONO INALAMBRICO(INCLUYE: 1 Micrófono profesional con 40 metros de alcance REAL 1 Receptor 1 adaptador de Corriente 1 Pila necesaria para su funcionamiento 1, instalación, montaje y desmontaje, p	**2**	**2**		**2**	**2**	
AYUDAS_AUDIOVISUALES	Sonido Espacios Básico cerrados 50 a 100 pax	**1**	**2**		**1**	**2**	
SERVICIOS	Apoyo logístico	**1**	**2**	**$19.922.505**			**$19.922.505**
SERVICIOS	Salón Capacidad 50 a 100 pax	**1**	**2**		**1**	**2**	
SERVICIOS	Salón Capacidad 20 a 50 pax	**1**	**2**		**1**	**2**	
SERVICIOS	Multitomas 5 Puertos (Instalación en el lugar del evento)	**10**	**2**		**10**	**2**	
SERVICIOS	Meseros	**2**	**2**		**2**	**2**	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

	OBLIGACIONES	OBSERVACIONES	EVIDENCIA
1	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.	N/A	N/A
2	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.	N/A	N/A
3	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.	N/A	N/A

4	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	INFORME OPERATIVO Y EVIDENCIAS SGSGR 301
5	Informar e identificar los imprevistos y presentar las alternativas dentro de las veinticuatro (24) horas previas a la realización de cada evento.	Durante el evento se identificaron e informaron novedades que derivaron en ajustes a la solicitud inicial y se planearon las diferentes alternativas para el desarrollo exitoso del evento	ALCANCE SOLICITUD DE EVENTO SGSGR 301
6	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 presentaron al supervisor dos cotizaciones, teniendo en cuenta los tiempos de solicitud y de acuerdo al formato de solicitud presentado.	COTIZACION 1 SGSGR 301 COTIZACION 2 SGSGR 301 COMPARATIVO SGSGR 301 CORREO DE APROBACIÓN DE LA COTIZACIÓN 1 SGSGR 301
7	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.	Para el evento se realizó montaje de apoyos audiovisuales y desmontaje. Se realizaron las pruebas de sonido con resultado positivo, aprobaciones de menú, revisión de salones, verificación de personal logistico, meseros, listados de reembolsos entre otros aspectos para el buen desarrollo del evento en las fechas y tiempos estipulados por el DNP.	SOLICITUD INICIAL SGSGR 301 COTIZACIÓN 1 SGSGR 301
8	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 presentaron al supervisor dos cotizaciones, teniendo en cuenta los tiempos de solicitud y de acuerdo al formato de solicitud presentado.	COTIZACION 1 SGSGR 301 COTIZACION 2 SGSGR 301 COMPARATIVO SGSGR 301 CORREO DE APROBACIÓN DE LA COTIZACIÓN 1 SGSGR 301
9	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.	Se identifico un item por fuera de tarifario correspondiente a material pedagógico	COTIZACION 1-DNP-SGSGR 301
10	Asistir a las reuniones citadas por el supervisor del contrato, previas a los eventos, actividades y/o ferias, para preparar y planificar la logística.	N/A	N/A
11	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 ajecución del CTO DNP-1000-2024 no se presentó ninguna alteración de los bines o lementos entregados por el DNP para la ejecución	N/A
12	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.	Se atendieron a los planes de emergencia y disposiciones por parte del espacio en alquiler para el desarrollo de la jornada, proyectandose mediante un video para todos los dias.	SE ANEXA VIDEO DE EMERGENCIA
13	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.	N/A	N/A
14	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.	N/A	N/A
15	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 terminos del tarifario, junto con el porcentaje de administración. Lo anterior, con la aprobación del supervisor del área solicitante.	COTIZACION FINAL-DNP-SGSGR 301 CORREO DE APROBACIÓN DE LA COTIZACIÓN DNP-SGSGR 301
16	Solicitar la autorización del supervisor del contrato cuando sea necesario realizar alguna modificación en los eventos.	N/A	N/A
17	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 presentaron al supervisor dos cotizaciones, teniendo en cuenta los tiempos de solicitud y de acuerdo al formato de solicitud presentado.	COTIZACION 1 SGSGR 301 COTIZACION 2 SGSGR 301 COMPARATIVO SGSGR 301 CORREO DE APROBACIÓN DE LA COTIZACIÓN 1 SGSGR 301
18	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 adjuntan los certificados de manipulación de alimentos facilitados por el proveedor	ANEXO CERTIFICADOS DE MANIPULACION DE ALIMENTOS
19	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 presenta este informe como evidencia del evento finalizado.	INFORME OPERATIVO Y EVIDENCIAS DNP-SGSGR 301
20	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.	N/A
21	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 JACKELINE PAEZ y al enlace en sitio Nelsy Liliana Velosa Pulido	N/A
22	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.	Para este evento se delegó permanentemente al productor JACKELINE PAEZ y la ejecutiva de cuenta CAROLINA FARFAN	N/A
Elaboró	**JACKELINE PAEZ**		

LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN

Departamento Nacional de Planeación

REGISTRO FOTOGRÁFICO

DNP-SGSGR-301

INFORME FOTOGRAFICO SGSGR 301





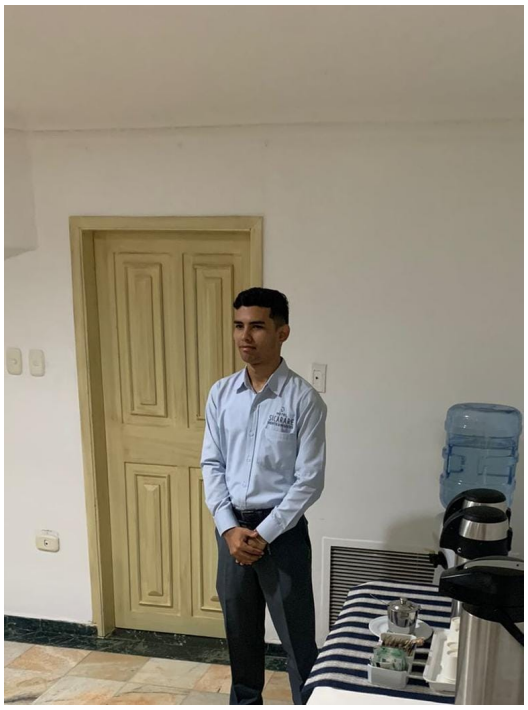








60 Estación de café y aromática - Población intermedia - Hotel o centro de convenciones - 05/12/2024 - 06/12/2024

	
1 Video Beam - de 500 a 1000 lumens (incluye telón) - 05/12/2024 - 06/12/2024	2 Micrófonos inalambrico - 05/12/2024 - 06/12/2024
	
1 Sonido Espacios Básico cerrados 50 a 100 pax - - 05/12/2024 - 06/12/2024	1 Apoyo logístico - 05/12/2024 - 06/12/2024






1 Salón 50 a 100 pax - 05/12/2024 - 06/12/2024









1 Salón Capacidad 20 a 50 pax - 05/12/2024 - 06/12/2024