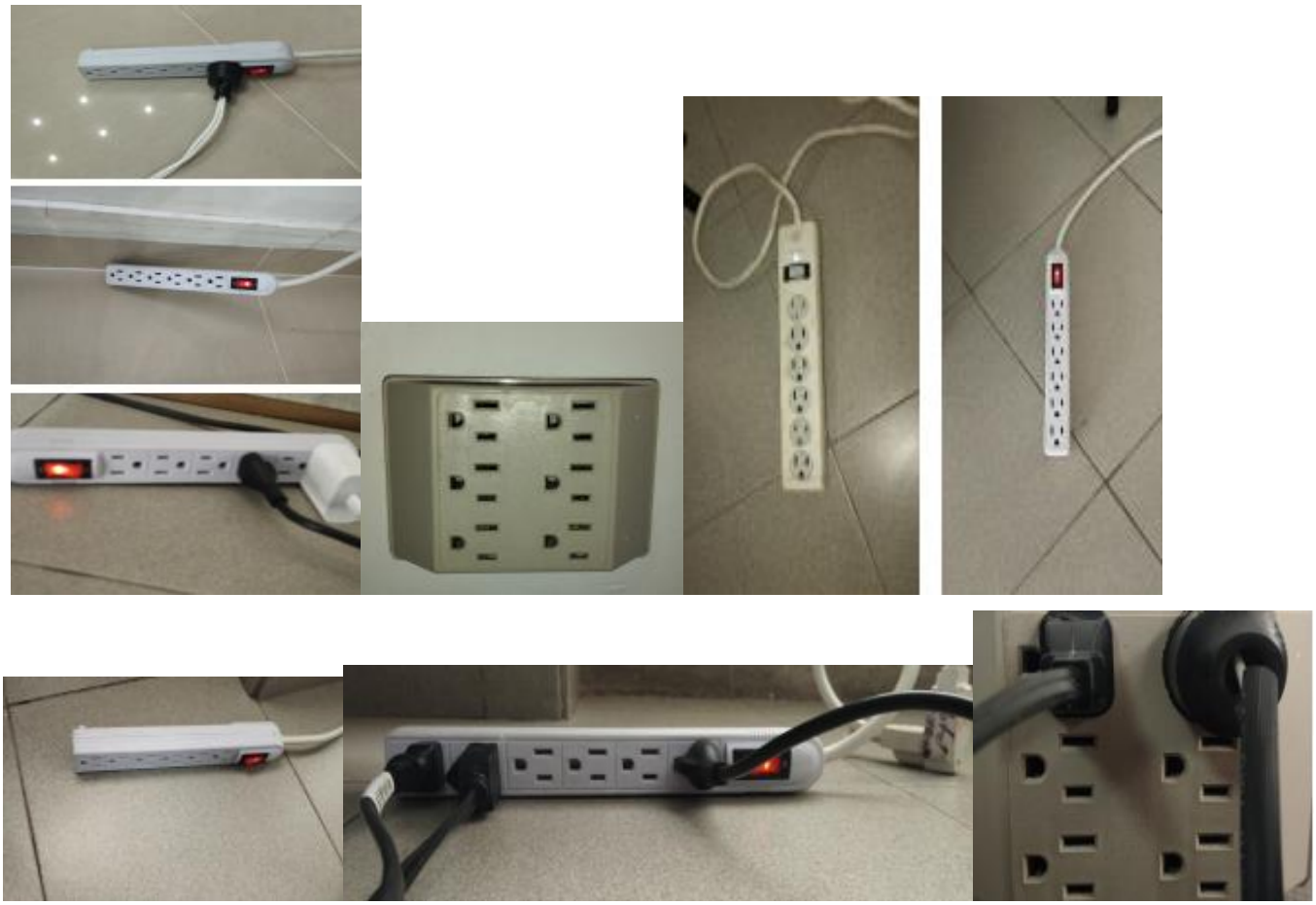


10 Multitomas 5 Puertos (Instalación en el lugar del evento) - 05/12/2024 - 06/12/2024



2 Meseros - 05/12/2024 - 06/12/2024

Departamento Nacional de Planeación

CONTROL DE ASISTENCIA

FECHA: 2024 | 12 | 05 (AAAA MM DD)

EVENTO: Jornada Territorial del Sistema General de Regalías - Valledupar, Cesar

LUGAR: HOTEL SICARARE CRA 9 N° 16 - 04 VALLEDUPAR

FUNCIONARIO RESPONSABLE: Nelsy Liliana Velosa Pulido

EVENTO: SGSGR-301

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
JOSE MIGUEL GARCIA DIAZ	ASESOR	ALCALDIA EL PASO	3126983631	jomi.gadi@gmail.com	
IDALIDES CASTRO CANTILLO	SECRETARIO DE PLANEACION	ALCALDIA EL PASO	3182655097	Planeacion@elpaso-cesar.gov.co	IDALI CASTRO C
JORGE VILLAMIZAR	FOTOGRAFO	PRENSA			JORGE
Leidy Galan Cer	Asesor	Alcaldia Pelaya	3165249301	Lgalanc28@gmail.com	
Jean Carlos Perez B	Asesor	Alcaldia V/par	3145070444	Jcpb@gmail.com	
Pablo Martinez Escandon	Asesor	Municipio E/Copey	3174500928	Ridanpages03 hotmail.com	
Jose Miguel Barbosa Navarro	Asesor	Municipio Aguachica	3163914749	ing.josbarbu@gmail.com	
Silvana Fontalvo Correa	Gerente	planeacion y obras	3164365774	Planeacion2@aguachica	
ELKIN HIGUITA CABEZAS	APOYO	PLANEACION AGUACHICA	3107163513	elkinhurtas@gmail.com	
Juan Vicente Cogollo L	Orientador	SENA (APE)	3216555458	JVCogollo@sena.edu.co	JVCogollo
Ricardo Alzzola	Asesor	Alcaldía Pueblo Bello	3205352600	ricalvar@gmail.com	
John Garcia Rivera	Prof. Esp.	DSEC. - SAP	3102256315	johngarcia@dnp.gov	
Johanna Rosa Mendo	Prof Esp	DSEC – SAP	3126973335	jorozo	
Angela Villabon	Prof Esp	SDC			
Diana Freile Zuñiga	Prof Esp	Dsec - SAP	3164085548	dfreile@dnp	

Departamento Nacional de Planeación

CONTROL DE ASISTENCIA

FECHA: 2024 | 12 | 05 (AAAA MM DD)

EVENTO: Jornada Territorial del Sistema General de Regalías - Valledupar, Cesar

LUGAR: HOTEL SICARARE CRA 9 N° 16 - 04 VALLEDUPAR

FUNCIONARIO RESPONSABLE: Nelsy Liliana Velosa Pulido

EVENTO: SGSGR-301

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Humberto de la Hoz S	Asesor	planeacion / San Alberto - Jm Md	3163395420	humbertodelahoz@hotmail.com	
WALTER SÁNCHEZ ANGARITA	ASESOR	PLANEACION SAN MARTIN, CESAR	3183558349	walsan1@hotmail.com	
Lina M. Arango Zuleta	Prof. especializada	OAPD GOBCESAR	3045883894	linaarangozuleta@gmail.com	LMARANGO
Xiomara Barros Fernandez	Prof. Universitaria	Gobcesar	3205663115	Xiomarabarros850@gmail.com	Xiomara
Katiana Gonzalez Galvan	Prof. Esp.	Gobcesar	3008385699	Katiana.gonzalez@gmail.com	
Luis Eduardo Rodriguez R	Prof. ESP	GOBCESAR	3014371249	Luis7709@gmail	
Irina Negrete V	Contratista	Gobcesar	3002687073	irinanegrete@hotmail.com	
Deicy Rojano Maestre	Prof. Univers	Gobcesar	3118301766	deicyrojano@gmail.com	
Uriel Villarreal	Prof ESP	Oficina Planeacion Gobernación Cesar	3016762161	urielvillarreal@gmail	
Maria Alejandra Hernandez	Inclefa		3045247293	mahernandez@hotmail	MAHG
Julio Cesar Martinez Daza	Secretario de Planeacion	Municipio de Agustin Codazzi	3042350972	Planeacion@agustincodazzi-cesar.gov.co	
Rubén Darío Silver	Prof. Mag	Gobernación Cesar	3058643816	Silvera_1912@hotmail.com	
Jose Montenegro Reyes	Apoyo SGR	Planeación San Diego	3002885147	Jcmontenegro@gmail.com	
Heiman Jocarra	Secretario Planeación	Municipio San Diego	3116571024	Planeacion@sandiegocesar.gov.co	
Said Fernando Alvarez M.	Jefe Operativo	Embeciril E.S.P	3193446006	gerencia@embeciril-cesar.gov.co	

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 manifiesta que ha sido informado por el Departamento Nacional de Planeación en adelante el DNP de la mencionado en el siguiente enlace https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/Paginas/finalidad-de-la-recoleccion-de-datos-personales.aspx

Departamento Nacional de Planeación

CONTROL DE ASISTENCIA

FECHA: 2024 | 12 | 05 (AAAA MM DD)

EVENTO: Jornada Territorial del Sistema General de Regalías - Valledupar, Cesar

LUGAR: HOTEL SICARARE CRA 9 N° 16 - 04 VALLEDUPAR

FUNCIONARIO RESPONSABLE: Nelsy Liliana Velosa Pulido

EVENTO: SGSGR-301

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
[illegible]	P/U	Alc de Valled. Banco de Proy	3205407998	[illegible]	
Gina Robles Maestre	Contratista	Alc de Valledupar	3015790861	gma_robles777@hotmail.com	Gina Robles
Dario José Ariza Viecco	Perfil Profesional Universitario	Alcaldía de Valledupar / Banco de Proyectos	3168667462	dgariza@yahoo.com gmail.com	Dario Ariza Viecco
JINA PAOLA BOTERO	CONTRATISTA	SECRETARIA DE INFRAESTRU GOB.	3135893861	linapaola96@hotmail.	
Ruth Sanchez O	Asesor Proyectos	Planeación Dpto Cesar	3106226993	[illegible]	
Sandra Liliana Medina Rangel	Contratista	Alcaldía de Chimichagua	3229003840	sandralmedinar2@hotmail.com	Sandra L. Medina
[illegible]	Prof Esp	Sub planeación	3157880454	[illegible]	
[illegible]	Director de planeación	Curumani	3207294611	[illegible]	
Sebastián Guerrero Acosta	Contratista Gob Cesar	Gob. Cesar	3162433235	sebastianguerrero815@gmail.com	
Nubia Cabeza Muzzi	Contratista	Gob Cesar	3176359485	negrobenzaldeon@gmail.com	
Luis Edo Sta	Contratista	Gob Cesar	301.3177170	luiseduardo.gutierrez@gmail.com	
Julie Paulina De la Peña C	Asesora	Oficina de Seguimiento y Monitoreo	3229508046	[illegible]	Julie
Valentina Cerchar A	Contratista	Ofic Seguimiento y monitoreo	3215548360	[illegible]	Valentina C
[illegible]	[illegible]	[illegible]	3173771778	secretaria de infraestructura@cesar.gov.co	
[illegible]	Asesor Infraestructura	Alcaldía de Cesar nueva	3175139912	[illegible]	

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

Departamento Nacional de Planeación

CONTROL DE ASISTENCIA

FECHA: 2024 | 12 | 05 (AAAA MM DD)

EVENTO: Jornada Territorial del Sistema General de Regalías - Valledupar, Cesar

LUGAR: HOTEL SICARARE CRA 9 N° 16 - 04 VALLEDUPAR

FUNCIONARIO RESPONSABLE: Nelsy Liliana Velosa Pulido

EVENTO: SGSGR-301

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Garman Aragon L	Sec Planeación	Alcalde Astrea	3218637669	Secretariadeplaneacion@astrea-cesar.gov.co	
Lyda Zolate	Asesora	SG-SGR	3002067235	lzolate@dnp.gov.co	
Maria Margarita Arauj	Prof Esp Cont	Gob-Cesar plan	3157413998	marguiot@hotmail	
Karen Johanna Sierra Rojas	Prof Universitario	Gob-cesar	3017032315	[illegible]	
Yesenia Gonzalez Fuentes	Prof. Esp	Gob-cesar	3174141412	[illegible]	
Oscar Sierra Peñaloza	Profesional de Cartago	Alcaldía agustin codazzi	3147505005	[illegible]	
Camilo A. Chia P.	Asesor	Agustin Codazzi	3043004186	[illegible]	
Reyber Gomez Carey	Prof Univer	GOb - Cesar	3012024469	reybergomez@gmail.com	
John Robert Villero	Prof Univer	Gob - Cesar	3004157892	John.villero@hotmail	John Villar
[illegible]	Asesor	[illegible]	3168778068	[illegible]	
Jose Rivera Diaz	Sec planeación	Gamarra	3124692421	planeacion@gamarra-cesar.gov.co	
Cristian Mario Diaz	Sec Hacienda	Gamarra	3104262265	tesoreria@gamarra-cesar.gov.co	
Carlos Fernandez Rodriguez	Asesor	Alcaldía de Valledupar	3164736574	Catemarelegral@hotmail.com	
Jose Luis Casadiego Mora	Prof. Espec.	Alcaldia Pailitas	3157005932	Jolucamo22@gmail.com	Jose L. Casadiego
Kely Maria Navarro Perez	Prof Univers	Alcaldia - Pailitas	3223750523	bancodeproyectos@pailitas-cesar.gov.co	

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

Departamento Nacional de Planeación

CONTROL DE ASISTENCIA

FECHA: 2024 | 12 | 06 (AAAA MM DD)

EVENTO: Jornada Territorial del Sistema General de Regalías - Valledupar, Cesar

LUGAR: HOTEL SICARARE CRA 9 N° 16 - 04 VALLEDUPAR

FUNCIONARIO RESPONSABLE: Nelsy Liliana Velosa Pulido

EVENTO: SGSGR-301

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Edgar Cardos Bolaños	Gerente	Empresa de Servicios Públicos Pueblo Bello	3187304928	carlosbulbos18@hotmail.com	
Yerman Aragon	Sec Planacion	Alcaldia Astrea	3218637667	secretariodeplaneacion@astrea-cesar.gov.co	
Jorge Andres Quintero M.	Sec Planeacion	Alcaldia Chimichagua	3163336767	Secretariadeplaneacion@chimichagua-cesar.gov.co	
Eduard Nieto	Asesor enlace Reg	DNP-DSEC-ORC1	3183149801	enieto@dnp.gov.co	
Angela Villabon	prof ESP	SDC	312 202 9542		
Juana Taborda	Subdirectora	Control		Utaborda@dnp.gov.co	
Mauricio Mejia U	ST	Segumat	—	mmejia	
Erika Andrea Gallego V.	Prof Especializado	DSEC-SDC		egallego@dnp.gov.co	
Pablo Antonio Escandon	APOYO	Municipio el Copey	3174500726	Pedamares07@hotmail.com	
Rodolfo Rodriguez	Prof Esp	SDC - DSEC	3115000 12106		
Carlos G Cano	Prof Esper	SIAR		cacano@dnp	
Luz M Bonilla G.	prof. Gpo	SGA IP Curpo	7152380554	luzmargielu@hotmail	
Carlos Casadiego	Prof Especial	Curumani	3233297621	consultoria.proy2001@hotmail.com	
Yohanna Puello	Prof ESP	SAP - 667	3126933866	301026	
Diana Fiesle Z	prof. esp	SAP - DSEC	3164065048	dfiesle	

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-recolccion-de-datos-personales.aspx

Departamento Nacional de Planeación

CONTROL DE ASISTENCIA

FECHA: 2024 | 12 | 06 (AAAA MM DD)

EVENTO: Jornada Territorial del Sistema General de Regalías - Valledupar, Cesar

LUGAR: HOTEL SICARARE CRA 9 N° 16 - 04 VALLEDUPAR

FUNCIONARIO RESPONSABLE: Nelsy Liliana Velosa Pulido

EVENTO: SGSGR-301

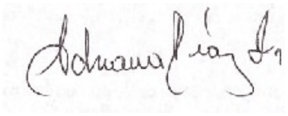
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Luis Carmonce Fonseca	Profesional SGR	Municipio Bosconia	3002603495	91901.luiscarmona@hotmail.com	
Julio Cesar Daza Celis	Consultor	DNP-SSD-ORC1	3157506089	jdaza@dnp.gov.co	Julio Daza
Sandra L. Medina Rangel	Contratista	Alcaldia Chimichagua	3229003896	Sandramedina12@hotmail.com	Sandra Medina
Mariela Pedraza C.	Prof ESP	DNP-SAT	3123536930	mpedraza@	
Andrea Vega	Prof. ESP	DNP - SAT	3217023811	Andrea	

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-recolccion-de-datos-personales.aspx

Cierre del evento:

Las partes firman en constancia de haber recibido a satisfacción los servicios y/o elementos detallados anteriormente y en concordancia con las características técnicas establecidas contractualmente.

Imprevistos	**NINGUNO**



Firma Supervisor
Nombre supervisor: Adriana Díaz Izquierdo
Cargo: Directora Administrativa y Financiera de la SGR
Área Solicitante: Subdirección General del sistema General de Regalías

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 (SGR) de la vigencia 2025
Nombre del Contratista: UNIÓN TEMPORAL LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN
Periodo informe: 14/09/2024 al 6/12/2024

Nombres Supervisor
DIANA MARCELA RAMIREZ AYALA

Nombre Interventor:
Área a que Pertenece: Regalías

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 Departamento Nacional de Planeación y el Sistema General de Regalías 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.	Se realizó el apoyo logístico para el evento requerido de conformidad con las cantidades y especificaciones del formato de solicitud de eventos.	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.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	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.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	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).	Se acompaño la organización, diseño y montaje de los eventos requeridos por el DNP	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.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	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.	Se entregaron los elementos logísticos necesarios para el evento a la persona designada para cada uno de los eventos por parte del DNP	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.	Se realizó el montaje e instalación de los elementos audiovisuales durante cada uno de los eventos de conformidad con lo solicitado en el anexo 3.	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.	Se presentaron las cotizaciones de los eventos solicitados de conformidad con los tiempos del contrato.	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	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	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.	Se asistió a las reuniones citadas por parte de la supervisión del contrato necesarias para la planeación de los eventos y actividades requeridas	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.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	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.	En la realización de cada evento se tuvo en cuenta los planes de emergencia de cada uno de los lugares donde se prestó el servicio	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.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	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.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	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	Los servicios se prestaron teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de los formatos de solicitud de eventos recibidos y de acuerdo con los precios del anexo Tarifario de Precios	Verificado por el Supervisor
Solicitar la autorización del supervisor del contrato cuando sea necesario realizar alguna modificación en los eventos.	Se solicitaron las autorizaciones al supervisor cuando fue necesario realizar alguna modificación en los eventos, cuando fue necesario.	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.	Se prestaron todos los servicios para cada uno de los eventos de conformidad con las condiciones del contrato	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 cumplió con las medidas necesarias para el suministro y manejo de los alimentos en cada uno de los eventos.	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 presentaron los informes detallados de cada uno de los eventos con base en las características técnicas de la solicitud de evento.	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.	Se garantizó el canal permanente al DNP, para el acompañamiento y soporte de cada uno de los eventos.	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.	Se realizó el acompañamiento presencial durante la realización de cada uno de los eventos.	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.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	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 dispuso del personal necesario para la ejecución del contrato de acuerdo con los requerimientos técnicos	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 de la firma del contrato, previo al inicio de ejecución de este. Teniendo en cuenta la importancia de contar con el equipo de trabajo desde el inicio de la ejecución del contrato, se aplicará a título de ANS una sanción equivalente a Un Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (1 SMLMV), por cada día de mora en la entrega de las hojas de vida junto con los soportes del equipo mínimo de trabajo, el cual se descontará de la primera cuenta entregada y aprobada.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean solicitadas por el supervisor del DNP.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor

1.1. OBLIGACIONES CUMPLIDAS:

o 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.
o 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.
o 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.
o 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).
o Informar e identificar los imprevistos y presentar las alternativas dentro de las veinticuatro (24) horas previas a la realización de cada evento.
o 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.
o 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.
o 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
o 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.
o Asistir a las reuniones citadas por el supervisor del contrato, previas a los eventos, actividades y/o ferias, para preparar y planificar la logística.
o 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.
o 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.
o 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.

o 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.
o 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.
o Solicitar la autorización del supervisor del contrato cuando sea necesario realizar alguna modificación en los eventos.
o 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.
o 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.
o 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.
o 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.
o 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.
o 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.
o 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.
o 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 de la firma del contrato, previo al inicio de ejecución de este. Teniendo en cuenta la importancia de contar con el equipo de trabajo desde el inicio de la ejecución del contrato, se aplicará a título de ANS una sanción equivalente a Un Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (1 SMLMV), por cada día de mora en la entrega de las hojas de vida junto con los soportes del equipo mínimo de trabajo, el cual se descontará de la primera cuenta entregada y aprobada.

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 8 en SECOP: NO

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	1.775.032.684	36.181.559.875
		5%	95%

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: DIANA MARCELA RAMIREZ AYALA
Cargo: Supervisor
Organización: Departamento Nacional de Planeación - Bogotá
Identificación: 1107049800
03/04/2025 01:02:02 p. m.

DIANA MARCELA RAMIREZ AYALA

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN	RECIBO A SATISFACCIÓN	Fecha 3/04/2025

Nombre Contratista: UNIÓN TEMPORAL LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN

Cédula de Ciudadanía: | Contrato No: DNP-1000-2024 (SGR) | Adición:

Banco: Bancolombia | No de cuenta: 188-000074-57 | Tipo: Ahorros

Recibo a satisfacción | Pago No: 13 | de: 500

Fuente	Codigo Rubro	Nombre Rubro	Codigo CDP	Valor
SGR	A-02-02-02-008-005-09-6	OCAD REGIONAL - SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN Y ASISTENCIA DE CONVENCIONES Y FERIAS	424	0,00
SGR	A-02-02-02-008-005-09-6	OCAD PAZ - SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN Y ASISTENCIA DE CONVENCIONES Y FERIAS	424	0,00
SGR	A-02-02-02-008-005-09-6	FTO ORGANO - SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN Y ASISTENCIA DE CONVENCIONES Y FERIAS	424	0,00
SGR	A-02-02-02-008-005-09-6	ESTRUCTURACIÓN - SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN Y ASISTENCIA DE CONVENCIONES Y FERIAS	424	83.937.410,00
SGR	A-02-02-02-008-005-09-6	SIEC - SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN Y ASISTENCIA DE CONVENCIONES Y FERIAS	424	191.560.137,00
SGR	A-02-02-02-008-005-09-6	SSEC SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN Y ASISTENCIA DE CONVENCIONES Y FERIAS	424	0,00

Valor a pagar por DNP $ 0,00 **Valor a pagar por SGR $** 275.497.547,00

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 275.497.547,00 conforme lo señala la cláusula correspondiente el valor total y forma de pago.

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN	RECIBO A SATISFACCIÓN	Fecha 3/04/2025

Período comprendido entre: 14/09/2024 6/12/2024

Número de la factura (Únicamente para los proveedores de bienes y servicios que facturan) FELP-143

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

Nombres Supervisor	
DIANA MARCELA RAMIREZ AYALA	

Firmado digitalmente por:
Nombre: DIANA MARCELA RAMIREZ AYALA
Cargo: Supervisor
Organización: Departamento Nacional de Planeación - Bogotá
identificación: 1107049800
03/04/2025 01:03:03 p. m.

Observaciones:

Este pago, correspondiente a los siguientes eventos SGSGR-070; SGSGR-260; SGSGR-266; SGSGR-301 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.

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: