Departamento Nacional de Planeación

SOLICITUD DE EVENTOS SERVICIOS LOGÍSTICOS

FECHA DE SOLICITUD:	24/01/2025
DEPENDENCIA SOLICITANTE: (Incluir el área que financia y la subdirección o dirección Técnica que solicita)	Subdirección General del Sistema General de Regalías
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	Jhonattan Julian Duque Murcia
TELÉFONO FIJO Y CELULAR:	3102146085

	SELECCIONAR
ALIMENTOS Y BEBIDAS	SI
HOSPEDAJE	NO
SALÓN - AUDITORIO - MOBILIARIO	SI
PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y TECNOLÓGICA	SI
PRODUCCIÓN DE SONIDO	SI
ELEMENTOS COMUNICATIVOS	NO
TRANSPORTE	SI
OTROS SERVICIOS	SI

INFORMACIÓN DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO: (Concreto) Ejemplo: reunión, socialización, foro, evento, taller, capacitación, seminario etc	Jornada Territorial del Sistema General de Regalías - Catatumbo- Cúcuta
FECHA DEL EVENTO:	Lunes 27 y martes 28 de enero de 2025
LUGAR DEL EVENTO (Ciudad, Municipio, Corregimiento etc)	Indicado por el operador
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL EVENTO (Breve)	Jornada territorial presencial de asistencia técnica integral para las Entidades Territoriales del Catatumbo 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 Cúcuta, comenzando a las 8:00 a.m. del primer día y finalizando a las 5:00 p.m. del segundo día.
ASISTENTES DEL EVENTO	100
CONTACTO DEL EVENTO:	Nelsy Liliana Velosa Pulido — Asesor Subdirección del SGR. Correo nvelosa@dnp.gov.co
TELÉFONO/CELULAR:	3102146085
¿EL EVENTO REQUIERE PERMISO DE GOBIERNO?	NO

ALIMENTOS Y BEBIDAS

Dirección de entrega:	En el lugar del evento indicado por el operador logístico
Fecha y Hora del Servicio:	Lunes 27 y martes 28 de enero de 2025 de 7:30 a.m. a 17:00 p.m.
Contacto para entrega:	Nelsy Liliana Velosa Pulido, nvelosa@dnp.gov.co
Teléfonos del contacto:	Celular 3102146085

Servicio/Menaje	CANTIDAD	Hora	Observaciones / Justificación
Refrigerio AM	100	10:30 a.m. 27 y 28 de enero	Se solicitan 100 refrigerios empacados para las dos jornadas.
Refrigerio PM			
Desayunos			
Almuerzo	100	12:30 p.m 27 y 28 de enero	Se solicitan 100 almuerzos empacados para los dos días para los asistentes a la jornada.
Cena			
Estación de Café automática			
Estación de café (Agua. Aromática, leche y galletas) Capital Departamento.	100	8:00 a.m a 17:00 Durante todo el día los días 27 y 28 de enero	Durante los dos días de la jornada facilitación de estación de café permanente (Agua, Aromática variada, leche, crema no láctea y galletas). Con atención de la estación en las dos jornadas (servicio de mesero los dos días). Estación de café para 100 personas durante los dos días.
Otros:			

TIPO DE SERVICIO	DESCRIPCIÓN
Tipo buffet	
Servido a la mesa	
Empacado sin servicio	
Empacado con servicio	Servicio de 100 refrigerios empacados con servicio para la jornada del lunes 27 de enero y martes 28 de enero, los dos días a las 10:30 am y 100 almuerzos empacados con servicio para la jornada del lunes 27 de enero y martes 28 de enero, los días a las 12:30 pm

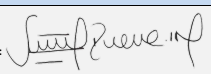
AYUDAS AUDIOVISUALES

Dirección de Entrega:	En el lugar del evento indicado por el operador logístico.		
Fecha del Servicio:	Lunes 27 y martes 28 de enero de 2025	**Hora:**	Según indicaciones del servicio
Fecha Montaje:	Lunes 27 de enero	**Hora:**	07:30 A.M
Fecha Desmontaje:	Martes 28 de enero	**Hora:**	17:30 P.M.

Descripción Técnica del Recurso o Servicio	Cantidad	Días	Observaciones / Justificación
Video Beam - de 4000 a 5000 lumens (incluye telón)	1	2	Se solicita para proyección de las ayudas audiovisuales soporte de la jornada a realizar.
Microfono inalambrico	2	2	Se solicitan para expositores y participación del auditorio durante las dos jornadas.
Sonido basico Espacios Cerrados 50 a 100 Pax.	1	2	Se solicita para amplificación de las exposiciones e intervenciones del auditorio durante las dos jornadas.
OTROS	1	2	Wifi. Si este servicio tiene clave de acceso, se solicita suministro de esta información en lugar visible para los asistentes.

Otro servicio	Descripción	Observaciones / Justificación
Uno (1)	Técnico de sonido	Se solicita esta persona para garantizar coordinación en sitio funcional y operativo y del evento en equipos y sonido durante los dos días.
Uno (1)	Salones Capacidad 50-100 Participantes	Acomodación del salón durante los dos días de la jornada: Auditorio con capacidad para 100 personas en movimiento, con la siguiente acomodación: a) 1 mesa principal con 4 sillas para organizadores. b) alrededor del salon van a a ubicarse 12 mesas de trabajo, cada una de ellas con capacidad para 3 profesionales que atenderán a máximo 4 personas por mesa, garantizar la conexión electrica para cada una. c) Sonido para el salón con 2 micrófonos inalámbricos. Día 1y 2: Servicio de baño para mujeres y hombres.
Diez(10)	Opción de multitoma o puertos de electricidad	Se solicita capacidad de tomas de electricidad que aseguren la conexión de cada mesa en el salón
Uno (1)	Transporte terrestre en la jurisdicción de Cúcuta	En el marco del cumplimiento de las funciones del Subdirector General de Regalías y en búsqueda de la dinamización de los recursos a través de proyectos de inversión, se requiere que el Subdirector cuente con transporte especial terrestre para desplazarse a la jornada territorial que va a llevarse a cabo durante los días 27 y 28 de enero en la ciudad de Cúcuta y a diferentes lugares dentro de la Ciudad para atender compromisos y reuniones que tienen que ver con la estrategia de llegada al territorio y de movilización de recursos de regalías. Lunes 27 de enero: 8 am en el aeropuerto para desplazarse al lugar del evento, durante el día desplazamientos por la ciudad de Cúcuta con disponibilidad hasta las 8 pm. Martes 28 de enero: 7:00 am en el hotel para desplazarse al lugar del evento y disponibilidad durante el día para desplazamientos dentro de la ciudad. Disponibilidad hasta las 8pm.

SOLICITUD DE EVENTOS SERVICIOS LOGÍSTICOS

FIRMA DEL SOLICITANTE: 

NOMBRE DEL SOLICITANTE: **Jhonattan Julian Duque Murcia**

CARGO DEL SOLICITANTE: **Subdirector General del Sistema General de Regalías**

1. El solicitante del evento tiene **un plazo máximo de 48 horas** antes del evento para cancelarlo.