# CONTRATO DNP-1000-2024

## EVENTO

DNP-SGSGR-035-2025

## NOMBRE DEL EVENTO

JORNADA TERRITORIAL DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS - CATATUMBO- CÚCUTA

## DEPENDENCIA SOLICITANTE

SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

**LUGAR DEL EVENTO**
Hotel Casablanca, Cúcuta

**FECHA DEL EVENTO**
Martes 4 y miércoles 5 de marzo de 2025

**NÚMERO DE ASISTENTES AL EVENTO**
30 PERSONAS

**PERSONA SOLICITANTE**
Jhonattan Julián Duque Murcia

**OBJETO DEL EVENTO**
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.

.

LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN

Departamento Nacional de Planeación

# SOLICITUD

## DNP-SGSGR-035-2025

Departamento Nacional de Planeación

## SOLICITUD DE EVENTOS SERVICIOS LOGÍSTICOS

| | |
|---|---|
| **FECHA DE SOLICITUD:** | 28/02/2025 |
| **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:** | Martes 4 y miércoles 5 de marzo 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 6:00 p.m. del segundo día. | |
| **ASISTENTES DEL EVENTO** | 30 | |
| **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:** | Martes 4 y miércoles 5 de marzo de 2025 7:30 a.m. a 18:00 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 | | | |
| Refrigerio PM | | | |
| Desayunos | | | |
| Almuerzo | | | |
| Cena | | | |
| Estación de Café automática | | | |
| Estación de café (Agua. Aromática, leche y galletas) Capital Departamento. | 30 | 8:00 a.m a 18:00 Durante todo el día los días 4 y 5 de marzo | Durante las dos jornadas facilitación de estación de agua, aromática(variada), café, leche, cremadeleche, endulzantes (panela,Stevia,azúcar) y galletas (pasabocas) **variadas durante toda la jornada**. Con atención de la estación en las dos jornadas (servicio de mesero). |
| Otros: | | | |

| TIPO DE SERVICIO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| **Tipo buffet** | |
| **Servido a la mesa** | |
| **Empacado sin servicio** | |
| **Empacado con servicio** | |

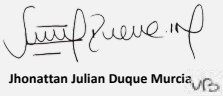
## AYUDAS AUDIOVISUALES

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Dirección de Entrega:** | En el lugar del evento indicado por el operador logístico. | | |
| **Fecha del Servicio:** | Martes 4 y miércoles 5 de marzo de 2025 | **Hora:** | Según indicaciones del servicio |
| **Fecha Montaje:** | Martes 4 de marzo | **Hora:** | 07:30 A.M |
| **Fecha Desmontaje:** | Miércoles 5 de marzo | **Hora:** | 18:30 P.M. |

| Descripción Técnica del Recurso o Servicio | Cantidad | Días | Observaciones / Justificación |
|---|---|---|---|
| **TELEVISOR LCD DE 42 PULGADAS A 50 PULGADAS(Alquiler TV LCD HD con soporte, instalación, personal de montaje y desmontaje, personal de soporte técnico para todo el evento).** | 2 | 2 | Se solicitan para presentación y proyección en dos de las mesas de trabajo. |
| **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) | Salones Capacidad 20-50 Participantes | Acomodación del salón durante los dos días de la jornada: Auditorio con capacidad para 30 personas en movimiento, con la siguiente acomodación: a) 1 mesa principal con 3 sillas para organizadores. b) alrededor del salon van a a ubicarse 4 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) Disponibilidad de 15 sillas de espera. Día 1y 2: Servicio de baño para mujeres y hombres. |
| Cuatro(4) | Opción de multitoma o puertos de electricidad | Se solicita capacidad de tomas de electricidad que aseguren la conexión de cada mesa en el salón |
| | | |

## 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.

#

# COTIZACIÓN APROBADA

## DNP-SGSGR-035-2025

#

.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PROVEEDOR** | UT LOGISTICA Y PLANEACIÓN | **PRESUPUESTO DE EVENTO - COTIZACIÓN 1** | LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN | Solicitud # |
| **CONTACTO** | MILTON PATERNINA | | | **35-25-SGSGR** |
| **NUMERO DE CONTACTO** | 3102837262 | | | |

**CONTRATO DNP-1000-2024**

| | |
|---|---|
| **OBJETO DEL CONTRATO GENERAL** | 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. |
| **DEPENDENCIA** | Subdirección General del Sistema General de Regalías |
| **NOMBRE DEL EVENTO** | Jornada Territorial del Sistema General de Regalías - Catatumbo- Cúcuta |
| **CDP** | 32.925 |
| **RUBRO PRESUPUESTAL** | 32.925 |
| **FECHA INICIO DEL EVENTO** | 4/03/2025 |
| **FECHA DE LA SOLICITUD DEL EVENTO** | 28/02/2025 |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN** | Hotel Casablanca, Cúcuta |
| **CATEGORÍA** | |
| **TIPO DE EVENTO** | |
| **FECHA DE TERMINACIÓN DEL EVENTO** | 5/03/2025 |
| **FECHA DE LA COTIZACIÓN DEL EVENTO** | 3/03/2025 |

**DETALLE DE LA SOLICITUD - REEMBOLSOS**

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN | VALOR A REEMBOLSAR |
|---|---|---|
| REEMBOLSO | GIRO POR CONCEPTO DE REEMBOLSOS | 0 |

**REQUERIMIENTO - ITEMS TARIFARIO**

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN | CANT. | FRECUENCIA | VALOR UNITARIO TARIFARIO ANTES DE IVA | VALOR UNITARIO VENTA ANTES DE IVA | SUBTOTAL VENTA ANTES DE IVA | TOTAL IVA INCLUIDO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SERVICIOS | Estación de café (Agua. Aromática, leche y galletas) Capital Departamento - Hotel o centro de convenciones | 30 | 2 | 18.235 | 17.323,25 | 1.039.395 | 1.236.880 |
| SERVICIOS | Salones Capacidad 20 - 50 Pax. | 1 | 2 | 1.088.640 | 1.034.208,00 | 2.068.416 | 2.461.415 |
| ELÉCTRICOS_Y_COMUNICACIONES | Internet wifi 10 mb | 1 | 2 | 1.124.928 | 1.068.681,60 | 2.137.363 | 2.543.462 |
| AYUDAS_AUDIOVISUALES | TELEVISOR LCD DE 42 PULGADAS A 50 PULGADAS(Alquiler TV LCD HD con soporte, instalación, personal de montaje y desmontaje, personal de soporte técnico para todo el evento). | 2 | 2 | 459.791 | 436.801,45 | 1.747.206 | 2.079.175 |
| ELÉCTRICOS_Y_COMUNICACIONES | Multitomas 5 Puertos (Instalación en el lugar del evento.) | 4 | 2 | 47.174 | 44.815,30 | 358.522 | 426.642 |
| SERVICIOS | Meseros | 1 | 2 | 244.037 | 231.835,15 | 463.670 | 551.768 |
| SERVICIOS | Sillas plásticas sin brazo | 45 | 2 | 3.538 | 3.361,10 | 302.499 | 359.974 |
| SERVICIOS | Mesa tipo tablón | 5 | 2 | 26.309 | 24.993,55 | 249.936 | 297.423 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**REQUERIMIENTO - ITEMS POR FUERA DEL TARIFARIO**

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN | CANT. | FRECUENCIA | VALOR VENTA ANTES DE IVA | SUBTOTAL ANTES DE IVA | VALOR TOTAL VENTA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| DETALLE DE LA SOLICITUD - PAGOS A TERCEROS | | | |
|---|---|---|---|
| ÍTEM | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | VALOR A PAGAR |
| | | | |

| PRESUPUESTO DEL EVENTO | |
|---|---|
| SUBTOTAL | 8.367.007 |
| ADMINISTRACION | 579.834 |
| IMPUESTOS (IVA) 19% | 1.699.900 |
| VALOR TOTAL | 10.646.741 |

| PRESUPUESTO ITEMS POR FUERA DEL TARIFARIO | |
|---|---|
| SUBTOTAL | 0 |
| ADMINISTRACIÓN - 6,93% | 0 |
| IMPUESTOS (IVA) 19% | 0 |
| **VALOR TOTAL** | **0** |

| PRESUPUESTO ITEMS TARIFARIO | |
|---|---|
| SUBTOTAL TARIFARIO | 8.367.007 |
| ADMINISTRACIÓN - 6,93% | 579.834 |
| IMPUESTOS (IVA) 19% | 1.699.900 |
| **VALOR TOTAL** | **10.646.741** |

| PRESUPUESTO REEMBOLSOS | |
|---|---|
| SUBTOTAL REEMBOLSOS | 0 |
| ADMINISTRACIÓN - 6,93% | 0 |
| IMPUESTOS (IVA) 19% | 0 |
| **VALOR TOTAL** | **0** |

| PRESUPUESTO PAGOS A TERCEROS | |
|---|---|
| SUBTOTAL PAGOS A TERCEROS | 0 |
| ADMINISTRACIÓN - 6,93% | 0 |
| IMPUESTOS ADMINISTRACIÓN (IVA) 19% | 0 |
| **VALOR TOTAL** | **0** |

ELABORÓ



MILTON ABEL PATERNINA MERCADO
PRODUCTOR
UT LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN

#

# CORREO APROBACIÓN

## DNP-SGSGR-035-2025

#

.

**MILTON ABEL PATERNINA MERCADO <milton.paternina@ceinte.com.co>**

# Aprobación Cotización 035-25-Jornada Territorial del Sistema General de Regalías - Catatumbo- Cúcuta

1 mensaje

**Maira Alexandra Celis Jimenez** <maicelis@dnp.gov.co> 3 de marzo de 2025, 15:15
Para: Carlos Alberto Vasquez Pinzon <carlos.vasquez@ceinte.com.co>, MILTON ABEL PATERNINA MERCADO <milton.paternina@ceinte.com.co>
Cc: Fredy Arturo Ramos Rincon <framos@dnp.gov.co>

Reciban un cordial saludo.

De acuerdo con el mail que antecede de la supervisión, se adjunta **aprobación de la cotización No. 1. del evento 035-25- SGSGR**-Jornada Territorial del Sistema General de Regalías - Catatumbo- Cúcuta, por valor de **$10.646.741**

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:** Diana Marcela Ramirez Ayala <dianramirez@dnp.gov.co>
**Enviado:** lunes, 3 de marzo de 2025 02:21 p. m.
**Para:** Diego Felipe Romero Castaneda <dieromero@dnp.gov.co>; Maira Alexandra Celis Jimenez <maicelis@dnp.gov.co>
**Cc:** Camila Ruiz Illera <camiruiz@dnp.gov.co>
**Asunto:** RE: COMUNICADO PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS SGSGR- CONTRATO DNP-1000-2024 Operador Logístico

Cordial saludo,

Por favor proceder con el evento, gracias

Cordialmente,

Departamento Nacional de Planeación

**Diana Marcela Ramírez Ayala**
dianramirez@dnp.gov.co
**Directora Corporativa (E)**
**Subdirección General del Sistema General de Regalías**
Teléfono: 601 3815000
Carrera 12 # 24-54 - Piso 18
Edificio World Service
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:** lunes, 3 de marzo de 2025 02:21 p. m.
**Para:** Diana Marcela Ramirez Ayala <dianramirez@dnp.gov.co>; Maira Alexandra Celis Jimenez <maicelis@dnp.gov.co>
**Cc:** Camila Ruiz Illera <camiruiz@dnp.gov.co>
**Asunto:** RE: COMUNICADO PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS SGSGR- CONTRATO DNP-1000-2024 Operador Logístico

Cordial saludo Dra. Marcela

En mi calidad de apoyo a la supervisión del contrato DNP-1000-2024, me permito informar que, una vez verificadas las cotizaciones presentadas por el operador logístico para el evento de asunto, estas cumplen con las condiciones del contrato y el tarifario, por lo anterior se sugiere aprobar la cotización No.1 por valor de $ 10.646.741, siendo la de menor valor.

Atentamente,

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:** Diana Marcela Ramirez Ayala <dianramirez@dnp.gov.co>
**Enviado:** lunes, 3 de marzo de 2025 02:21 p. m.
**Para:** Diego Felipe Romero Castaneda <dieromero@dnp.gov.co>; Maira Alexandra Celis Jimenez <maicelis@dnp.gov.co>
**Cc:** Camila Ruiz Illera <camiruiz@dnp.gov.co>
**Asunto:** RE: COMUNICADO PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS SGSGR- CONTRATO DNP-1000-2024 Operador Logístico

Cordial saludo,

Por favor proceder con el evento, gracias

Cordialmente,

Departamento Nacional de Planeación

**Diana Marcela Ramírez Ayala**
dianramirez@dnp.gov.co
**Directora Corporativa (E)**
**Subdirección General del Sistema General de Regalías**
Teléfono: 601 3815000
Carrera 12 # 24-54 - Piso 18
Edificio World Service
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 el:** lunes, 3 de marzo de 2025 9:48 a. m.
**Para:** Maira Alexandra Celis Jimenez <maicelis@dnp.gov.co>
**CC:** Diana Marcela Ramirez Ayala <dianramirez@dnp.gov.co>; Camila Ruiz Illera <camiruiz@dnp.gov.co>
**Asunto:** RV: COMUNICADO PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS SGSGR- CONTRATO DNP-1000-2024 Operador Logístico
**Importancia:** Alta

Cordial saludo,

De manera atenta remito los formatos para la solicitud de evento “sesión OCAD PAZ 78” a realizarse el próximo 6 de marzo en la ciudad de Bogotá.

Atentamente

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:** Yurani Nathalia Lucumi Portilla <ylucumi@dnp.gov.co>
**Enviado el:** viernes, 28 de febrero de 2025 8:54 p. m.
**Para:** Diego Felipe Romero Castaneda <dieromero@dnp.gov.co>; Diana Marcela Ramirez Ayala <dianramirez@dnp.gov.co>
**CC:** Vanessa Barney Cabal <vbarney@dnp.gov.co>; Johana Paola Cano Serrano <jocano@dnp.gov.co>; Leyner Rojas Salamanca <lerojas@dnp.gov.co>
**Asunto:** RV: COMUNICADO PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS SGSGR- CONTRATO DNP-1000-2024 Operador Logístico
**Importancia:** Alta

Estimados, buenas noches.

De manera atenta, remitimos memorando y anexos respectivos para la solicitud del operador logístico para la sesión 78 del OCAD PAZ a realizar este jueves 6 de marzo en calidad de Secretaría Técnica por parte de la DGP.

Quedamos atentos a sus comentarios y observaciones.

Muchas gracias,

**Nathalia Lucumi**
Contratista SGSGR

---

**De:** Leyner Rojas Salamanca <lerojas@dnp.gov.co>
**Enviado:** viernes, 28 de febrero de 2025 12:51
**Para:** Rudy Alexis Bohorquez Pacheco <rbohorquez@dnp.gov.co>; Yurani Nathalia Lucumi Portilla <ylucumi@dnp.gov.co>; Johana Paola Cano Serrano <jocano@dnp.gov.co>
**Asunto:** RE: COMUNICADO PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS SGSGR- CONTRATO DNP-1000-2024 Operador Logístico

Hola buenas tardes

De acuerdo con la solicitud de operador logístico envió los formatos establecidos para revisión.

---

**De:** Diego Felipe Romero Castaneda <dieromero@dnp.gov.co>
**Enviado el:** viernes, 28 de febrero de 2025 11:57 a. m.
**Para:** Rudy Alexis Bohorquez Pacheco <rbohorquez@dnp.gov.co>; Yurani Nathalia Lucumi Portilla <ylucumi@dnp.gov.co>; Johana Paola Cano Serrano <jocano@dnp.gov.co>; Leyner Rojas Salamanca <lerojas@dnp.gov.co>
**Asunto:** RV: COMUNICADO PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS SGSGR- CONTRATO DNP-1000-2024 Operador Logístico

Cordial saludo,

Remito los formatos y el procedimiento para el trámite de eventos del operador logístico

Atentamente,

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:** Diego Felipe Romero Castaneda
**Enviado el:** miércoles, 29 de enero de 2025 11:52 a. m.
**Para:** Rudy Alexis Bohorquez Pacheco <rbohorquez@dnp.gov.co>; Jorge Luis Rodriguez Ibague <jorgrodriguez@dnp.gov.co>
**Asunto:** RV: COMUNICADO PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS SGSGR- CONTRATO DNP-1000-2024 Operador Logístico

PSI

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:** Coordinacion Administrativa PNUD 75077 <coordadminpnud75077@dnp.gov.co>
**Enviado el:** lunes, 5 de agosto de 2024 10:23 a. m.
**Para:** Jhonattan Julian Duque Murcia <jhduque@dnp.gov.co>; Adriana Diaz Izquierdo <adrdiaz@dnp.gov.co>; Jose Giovany Pinzon Baez <jospinzon@dnp.gov.co>; John Jairo Giron Bermudez <jgiron@dnp.gov.co>
**CC:** Vanessa Barney Cabal <vbarney@dnp.gov.co>; Pablo Cesar Rodriguez Acevedo <pabrodriguez@dnp.gov.co>; Emilio Saavedra Gutierrez <esaavedra@dnp.gov.co>; Mauricio Humberto Iregui Garcia <mhiregui@dnp.gov.co>; Viviana Tavera Charry <Vtavera@dnp.gov.co>; Jennifer Gomez Martin <jegomez@dnp.gov.co>; Ivonne Karina Eslava Ortega <ieslava@dnp.gov.co>; Roger Steven Ramirez Gomez <roramirez@dnp.gov.co>; Helena Alexandra Acevedo Villalba <heacevedo@dnp.gov.co>; Diego Felipe Romero Castaneda <dieromero@dnp.gov.co>
**Asunto:** COMUNICADO PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS SGSGR- CONTRATO DNP-1000-2024 Operador Logístico

Estimados Directores, Subdirectores, funcionarios y colaboradores de la SGSGR

Adjunto al presente correo encontrarán el comunicado con el procedimiento para la solicitud de eventos a través del contrato DNP-1000-2024, cuyo objeto es: “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", junto con los formatos y documentos a los que se hace mención en este.

Atentamente,

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:**

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-035-2025

#

.

| LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN | **INFORME OPERATIVO Y EVIDENCIAS DE EVENTO No. 035 2025 SGSGR** |
|---|---|

## INFORMACIÓN GENERAL

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **ÁREA SOLICITANTE** | Subdirección General del Sistema General de Regalías | | | | | | |
| **NOMBRE DEL EVENTO** | Jornada Territorial del Sistema General de Regalías - Catatumbo- Cúcuta | | | | | | |
| **FECHA DE INICIO EVENTO** | **4/3/2025** | **HORA DE INICIO EVENTO** | **7:30 AM** | **FECHA DE FINALIZACIÓN EVENTO** | **5/3/2025** | **HORA DE FINALIZACIÓN EVENTO** | **6:00 PM** |
| **ENLANCE DEL EVENTO EN SITIO** | **Jhonattan Julian Duque Murcia** | | | **CARGO** | Subdirector General del Sistema General de Regalías | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL EVENTO** | 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 6:00 p.m. del segundo día. | | | | | | |
| **JUSTIFICACIÓN DEL EVENTO** | 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 6:00 p.m. del segundo día. | | | | | | |
| **DEPARTAMENTO / MUNICIPIO DEL EVENTO** | Catatumbo- Cúcuta | | | **LOCACIÓN DEL EVENTO** | Hotel Casa Blanca - Cúcuta | | |
| **PRODUCTOR ENCARGADO** | **MILTON PATERNINA** | | | | | | |

## DESARROLLO Y LOGÍSTICA

| | |
|---|---|
| **OBSERVACIONES** | **El evento fue de convocatoria abierta para 30 personas. Se aclara que las personas que asistieron son las relacionadas en los listados del día 4 y 5 de marzo.** |

## SERVICIOS PRESTADOS

| ÍTEM | DESCIPCIÓN | PRESUPUESTO APROBADO | | | TOTAL EJECUTADO y/o IMPREVISTOS | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | CANT. | DÍAS | VALOR TOTAL PPTO | CANT. | DÍAS | VALOR TOTAL |
| SERVICIOS | "Estación de café (Agua. Aromática, leche y galletas) Capital Departamento - Hotel o centro de convenciones" | 30 | 2 | | 30 | 2 | |
| SERVICIOS | Salones Capacidad 20 - 50 Pax. | 1 | 2 | | 1 | 2 | |
| ELÉCTRICOS_Y_COMUNICACIONES | Internet wifi 10 mb | 1 | 2 | | 1 | 2 | |
| AYUDAS_AUDIOVISUALES | TELEVISOR LCD DE 42 PULGADAS A 50 PULGADAS(Alquiler TV LCD HD con soporte, instalación, personal de montaje y desmontaje, personal de soporte técnico para todo el evento). | 2 | 2 | **$10.646.741** | 2 | 2 | **$10.646.741** |
| ELÉCTRICOS_Y_COMUNICACIONES | Multitomas 5 Puertos (Instalación en el lugar del evento.) | 4 | 2 | | 4 | 2 | |
| SERVICIOS | Meseros | 1 | 2 | | 1 | 2 | |
| SERVICIOS | Sillas plásticas sin brazo | 45 | 2 | | 45 | 2 | |
| SERVICIOS | Mesa tipo tablón | 5 | 2 | | 5 | 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. | Se prestan servicios logísticos solicitados para el evento. | COTIZACIÓN 1 035 2025 SGSGR<br>INFORME OPERATIVO Y FOTOGRÁFICO 035 2025 SGSGR |
| **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 | N/A |
| **5** | Informar e identificar los imprevistos y presentar las alternativas dentro de las veinticuatro (24) horas previas a la realización de cada evento. | N/A | N/A |
| **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 presentó al supervisor dos cotizaciones teniendo en cuenta los tiempos de recibo de la solicitud y de acuerdo a los servicios requeridos. El supervisor aprobó la cotización 1. | COTIZACION 1 035 2025 SGSGR<br>COMPARATIVO 035 2025 SGSGR<br>APROBACIÓN DE LA COTIZACIÓN 035 2025 SGSGR |
| **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. | N/A | |
| **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 presentó al supervisor dos cotizaciones teniendo en cuenta los tiempos de recibo de la solicitud y de acuerdo a los servicios requeridos. El supervisor aprobó la cotización 1. | COTIZACION 1 035 2025 SGSGR<br>COMPARATIVO 035 2025 SGSGR<br>APROBACIÓN DE LA COTIZACIÓN 035 2025 SGSGR |
| **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. | N/A | N/A |
| **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. | Para esta jornada no se realizó reunión de tráfico. | 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 bienes 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. | N/A | N/A |
| **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. | Durante este evento se presentó al supervisor dos cotizaciones teniendo en cuenta los tiempos de recibo de la solicitud y de acuerdo a los servicios requeridos. El supervisor aprobó la cotización 1. | COTIZACION 1 035 2025 SGSGR<br>COMPARATIVO 035 2025 SGSGR<br>APROBACIÓN DE LA COTIZACIÓN 035 2025 SGSGR |
| **16** | Solicitar la autorización del supervisor del contrato cuando sea necesario realizar alguna modificación en los eventos. | 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 presentó al supervisor una cotización teniendo en cuenta los tiempos de recibo de la solicitud y de acuerdo a los servicios requeridos. El supervisor aprobó la cotización 1. | COTIZACION 1 - 035 2025 SGSGR<br>APROBADA |
| **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. | N/A | N/A |
| **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 035 2025 SGSGR |
| **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 MILTON PATERNINA y al enlace en sitio JHONATTAN JULIAN DUQUE MURCIA | 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 a la ejecutiva de cuenta CAROLINA FARFÁN, y productor logístico MILTON PATERNINA<br><br>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.<br>DIFICULTADES: Durante el evento no se presentaron dificultades, ya que no se generaron alcances o ajustes a la solicitud.<br>ACTIVIDADES: La actividad propuesta, fue desarrollada segun indicaciones y solicitud de suministros del requerimiento. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **23** | 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 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. | N/A |
| **24** | 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. | 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. | N/A |
| **25** | Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean solicitadas por el supervisor del DNP.” | Se cumplen con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato solicitadas por el supervisor del DNP | N/A |
| **ELABORÓ** | **MILTON PATERNINA** | | |

#

# REGISTRO FOTOGRÁFICO

## DNP-SGSGR-035-2025

#

.

## REGISTRO FOTOGRÁFICO SGSGR 035





Estación de café (Agua. Aromática, leche y galletas) Capital Departamento - Hotel o centro de convenciones.





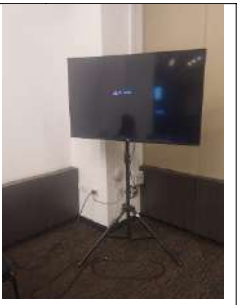

Salon Capacidad 20 - 50 Pax.





Internet wifi 10 mb




Televisor LCD de 42 pulgadas a 50 pulgadas (alquiler tv LCD HD con soporte.








Multitomas 5 Puertos (Instalación en el lugar del evento.




Mesero




Sillas plásticas sin brazo






Mesa tipo tablón

| | |
|---|---|
| **Elaboró** | MILTON PATERNINA |

#

# CERTIFICADOS MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

## DNP-SGSGR-035-2025

#

.

AGESO

**No. 00115728**

Fecha: 2024-03-28

**ANALISIS** **APTO**

**RESULTADO**

**CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD PARA MANIPULAR ALIMENTOS**

Nombre: **Luis Antonio Sanchez Rangel**
Documento: **13279589**



Indice der



Responsable: LILIANA ANDREA UREÑA JAIMES
Medico cirujano
Tarjeta profesional 74365/54
Licencia de salud ocupacional
Resolución 25-765 de 2015

Calle 15 No. 2-92 - 607-5748874

LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN

Departamento Nacional de Planeación

#

# REGISTRO DE ASISTENCIA

## DNP-SGSGR-035-2025

#

.

Departamento Nacional de Planeación - DNP

# CONTROL DE ASISTENCIA

INISGR_03256

FECHA: 2025 03 04 (AAAA MM DD)

EVENTO: Pavimentación del corredor del Catatumbo sector Tibu - El Tarra en el departamento de Norte de Santander

LUGAR: Cúcuta - Hotel Casa Blanca

FUNCIONARIO RESPONSABLE: Hugo Castelblanco - Luis Guerrero

| NOMBRE Y APELLIDOS | CARGO | DEPENDENCIA / ENTIDAD | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|
| Hugo Armando Castelblanco R | Consultor | DNP-DGP-SGR | 3203429004 | hcastelblanco@dnp.gov.co | |
| Luis Guerrero Barrera | Prof. Esp. | DNP-DGP-SGR | 3017736783 | luguerrero@dnp.gov.co | |
| Christian Ricardo Linares Rodriguez | Contratista | GPTE/Mm Transporte. | 3212691936 | clinares@mintransporte.gov.co | |
| Djana Ochoa. | Contratista | GPTE/mintransporte | 3502925530 | dochoa@mintransporte.gov.co | |
| Giovanni J. Ortega H. | Contratista | GPTE/Mintransporte | 3214928892 | gjortega@mintransporte.gov.co | |
| Amelia Luna Sánchez | Asesora | planeacion@tibu.gov.co | 3114574740 | regalias@tibu-nortedesantander.gov.co | |
| Julio A. Camargo Bujaldo | Prof. Esp. | DNP-DGP. VR. | 3102760422 | julcamargo@dnp.g... | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

PAC-626-24 - PACS-102-19 Rio de oro (Cesar).

Departamento Nacional de Planeación

## CONTROL DE ASISTENCIA

FECHA: 2025 (AAAA) 3 (MM) 4 (DD)

EVENTO: Regalias para la vida - LUGAR: Cucuta.

FUNCIONARIO RESPONSABLE:

| NOMBRE Y APELLIDOS | CARGO | DEPENDENCIA / ENTIDAD | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|
| MILTON J. DE JESUS M. | Prof Esp. | SDC. | — | midelupe@dnp.gov | |
| Romario Durán Osorio | Secretario de Planeación | Alcaldía de Rio de oro. | — | Socplaneacion@riodeoro-cesar.gov.co | |
| Yaris Fuentes G | Asesor | Alcaldia de Rio de oro | 3229736966 | yoris6329@Hotmail.Com | |
| Carlos Gabriel Cano M | Prof Espec | DSEC-SAR | | ccacano@dnp.gov | |
| Francis Olando B | Prof. esp. | DSEC-SAR | — | frolando@dnp.gov | |
| ALEJANDRO GUEVARA | PROF ESP | DSEC-SDC | | aguevarez@dnp.gov.co | |

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

Departamento Nacional de Planeación

# CONTROL DE ASISTENCIA

FECHA: AAAA MM DD

EVENTO: ATENCIÓN EN TERRITORIO - NORTE DE SANTANDER - CUCUTA

LUGAR: 4 Marzo 2025. HOTEL CASA BLANCA

FUNCIONARIO RESPONSABLE: ALEJANDRO GUEVARA

| NOMBRE Y APELLIDOS | CARGO | DEPENDENCIA / ENTIDAD | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|
| Raquel Caicedo Rueda | Profesional Especializado | Gobernación | 3142657350 | raquel.caicedo@nortedesantander.gov.co | |
| Ricardo Ambarila Bolivar | Prof. Universitario | Gobernación Norte de Santander | 3112812627 | jaime.umbarila@nortedesantander.gov.co | |
| EDISON FABIAN ACEVEDO MONTAÑEZ | TECNICO OPO. | GOBERNACIÓN N DE S | 3144303107 | edison.acevedo@nortedesantander.gov.co | |
| Mary luz Lizarazo Tellez | Ht CIC | Contratista Gobernación | 3187499887 | Contratista.mlizarazo@nortedesantander.gov.co | |
| Francis Obando B. | Prof. esp. | SAIZ - DNP | | fobando@dnp.gov.co | FJOB. |
| ALEJANDRO GUEVARA | PROF ESP | DNP - SDC | 3185788176 | aguevara@dnp.gov.co | |
| MILTON J. DELUQUE M. | Prof Esp. | SDC. | — | mideluque@dnp.gov | |
| Carlos Gabriel Cano | Prof Esp. | DSEC - SAIZ | | ccano@dnp. | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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 - DNP

# CONTROL DE ASISTENCIA

FECHA: 2025 03 04 (AAAA MM DD)

EVENTO: Mesa técnica BPIN 2022113010011272 - Implementación de soluciones fotovoltaicas individuales para usuarios LUGAR: Cúcuta

FUNCIONARIO RESPONSABLE: Luis Guerrero - Hugo Castellanos

| NOMBRE Y APELLIDOS | CARGO | DEPENDENCIA / ENTIDAD | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|
| Luis Guerrero Terraza | Prof. Esp. | DNP-DGP-SPT | 3017736793 | lguerrero@dnp.gov | |
| Alexánder León Ortiz | Apoyo Planeacion | Alcaldia San Calixto | 3227878507 | alexander7.9957@gmail.com | Alexánder León O. |
| Albet Y Caicedo Lopez | Apoyo planeacion | municipio San Calixto | 3204587617 | albetyanirv@caicedo.@gmail.com | |
| Julio A. Camargo Bijaldo | Prof-Especialista | DNP-SGP-UR SGR. | 3152765422 | julcamargo@dnp.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

2025130 1010035 01

Departamento Nacional de Planeación - DNP

# CONTROL DE ASISTENCIA

8:00 am - 10:00 am

FECHA: 2025 03 04 (AAAA MM DD)

EVENTO: Mesa técnica BPIN: 1N15GR0314 Implementación de un sistema productivo de Aguacate Hass en el municipio de Hacarí departamento de Norte de Santander

LUGAR: Cúcuta

FUNCIONARIO RESPONSABLE: Hugo Castellanos - Luis Guerrero

| NOMBRE Y APELLIDOS | CARGO | DEPENDENCIA / ENTIDAD | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|
| Hugo Armando Castellblanco | Consultor | DNP-DGP-SGR | 3203429004 | hcastellblanco@dnp.gov.co | |
| Luis Guerrero Torres | Prof. Esp. | DNP-DGP-SGR | 3177367833 | lguerrero@dnp.gov.co | |
| María Cecilia Romero Rodríguez | Prof-Contratista | Alcaldía Mpl Hacarí | 3208087630 | cecilia81976@hotmail.com | |
| Julio A. Camargo Bayaldo | Prof. Esp. | DNP-DG-VR | 3152765422 | jcamargo@dnp.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

PAG-346-24

Solicitante (Calle Santander)

Departamento Nacional de Planeación

## CONTROL DE ASISTENCIA

FECHA: 2025 | 03 | 04 (AAAA MM DD)

EVENTO: "Regalías para la vida. (Seguimientos Compromisos) LUGAR: "Oficina Calle Santander"

FUNCIONARIO RESPONSABLE:

| NOMBRE Y APELLIDOS | CARGO | DEPENDENCIA / ENTIDAD | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|
| Martha J. Delgado M. | Prof. Esp. | SDC | — | mjdelgado@dnp.gov.co | |
| Samuel Mena Ramos | Apoyo S.P. | Alcaldía Soledad | 3166186158 | Salcamalcaldia@Alcaldia | |
| Francis Obando B. | Prof. Esp. | SAP | — | fobando@dnp.gov.co | |
| Carlos Gabriel Cano M. | Prof Espec. | DSEC-SA12 | | ccano@dnp.gov | |
| [illegible] | Prof. Espec. | SFCR | — | [illegible] | |
| ALEJANDRO GUEVARA | PROF ESP. | SDC | | [illegible]@DNP.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



Powered by CamScanner

20255472000001

Departamento Nacional de Planeación

# CONTROL DE ASISTENCIA

FECHA: 2025 (AAAA) 03 (MM) 05 (DD)

EVENTO: Mesa técnica Construcción de pavimento en asfalto y concreto rígido en la zona urbana, del perímetro de Sardinata, Norte de Santander. LUGAR: Cúcuta - Hotel Casa Blanca

FUNCIONARIO RESPONSABLE: Luis Guerrero - Hugo Castellanos

| NOMBRE Y APELLIDOS | CARGO | DEPENDENCIA / ENTIDAD | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|
| JESUS ALFONSO PAÑEZ A. | SEC. PLANEACIÓN | ALCALDÍA SARDINATA | 3144056634 | Planeacion@Sardinata-nde.gov.co | |
| Jhon Alberth Velota Pacheco | Sec Obras Public | alcaldia Sardinata. | 3143797902 | obraspublicas@Sardinata-Nde.gov.co | |
| Hugo A. Castelblanco R | Consultor | DNP-DGP-SGR | 3203429007 | hacastelblanco@dnp.gov | |
| Laura J. D'Arce M | Contratista | Mintransporte | 3214926892 | jdarce@mintransporte.gov.co | |
| Dixia Ochoa | Contratista | GPTE/Mintransporte | 3502922550 | dochoa@transporte.gov.co | |
| Christian Ricardo Linares Rodriguez | contratista | GPTE/mtn Transporte | 3212641906 | clinares@mintransporte.gov.co | |
| Angie Katherine pabon vasquez | consultor | apoyo sardinata | 3232838681 | pabonkatherine@gmail.com | |
| Ing Ramón Sanchez D. | Contratista | Consultor | 3214822792 | leisandu.28@hotmail.com | |
| Nixon Eduardo Patiño H | Consultor | Consultor | 3102470155 | nixonpatino@gmail.com | |
| MARIO Gil | Consultor | Consultor | 3142826760 | gilmarcal90@gmail.com | |

Conforme a lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con el diligenciamiento de este formulario manifiesto que he sido informado por el Departamento

Powered by CamScanner

# ACTA RECIBO A SATISFACCIÓN

## DNP-SGSGR-035-2025

| Departamento Nacional de Planeación | ACTA RECIBO A SATISFACCIÓN | LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN | Solicitud # 035 - 25- SGSGR |
|---|---|---|---|

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° DNP-1000-2024**

| | |
|---|---|
| **OBJETO DEL CONTRATO GENERAL** | 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. |
| **DEPENDENCIA** | SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS |
| **EVENTO** | Jornada Territorial del Sistema General de Regalías - Catatumbo- Cúcuta |
| **FECHA DEL EVENTO** | 4/3/2025 |
| **FECHA DE ELABORACIÓN DE LA ORDEN** | 5/3/2025 |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN** | Cúcuta |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 5/3/2025 |

**SERVICIOS RECIBIDOS**

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | FRECUENCIA | TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| SERVICIOS | Estación de café (Agua. Aromática, leche y galletas) Capital | 30 | 2 | 60 |
| SERVICIOS | Salones Capacidad 20 - 50 Pax. | 1 | 2 | 2 |
| ELECTRICIDA Y COMUNICACIONES | Internet wifi 10 mb | 1 | 2 | 2 |
| AYUDAS AUDIOVISUALES | TELEVISOR LCD DE 42 PULGADAS A 50 PULGADAS(Alquiler TV LCD HD con soporte, instalación, personal de montaje y desmontaje, personal de soporte técnico para todo el evento). | 2 | 2 | 4 |
| ELECTRICIDA Y COMUNICACIONES | Multitomas 5 Puertos (Instalación en el lugar del evento.) | 4 | 2 | 8 |
| SERVICIOS | Meseros | 1 | 2 | 2 |
| SERVICIOS | Sillas sin brazo | 45 | 2 | 90 |
| SERVICIOS | Mesa tipo tablón | 5 | 2 | 10 |

**SERVICIOS NO RECIBIDOS O SOBRANTES (SI APLICA)**

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN | FECHA | CANT. |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

**OBSERVACIÓN**

**El evento fue de convocatoria abierta para 30 personas. Se aclara que las personas que asistieron son las relacionadas en los listados del día 4 y 5 de marzo**

**NOTA:**

**Las partes firman en costancia de haber recibido a satisfacción los servicios y/o elementos detallados anteriormente y en concordancia con las caracteristicas técnicas. No se presentó novedades en la prestación del servicio. establecidas contractualmente.**

| QUIEN ENTREGA | | QUIEN SOLICITA | | QUIEN RECIBE | |
|---|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE:** | **MILTON PATERNINA** | **NOMBRE:** | **Jhonattan Julian Duque Murcia** | **NOMBRE:** | Nelsy Liliana Velosa P |
| **CARGO:** | **PRODUCTOR LOGÍSTICO** | **CARGO DEL SOLICITANTE:** | **Subdirector General del Sistema General de Regalías** | **CARGO:** | Asesor SGSGR |
| **NÚMERO DE CONTACTO:** | **3102837262** | **NÚMERO DE CONTACTO:** | **3102146085** | **NÚMERO DE CONTACTO:** | |
| ELABORÓ | | | | **FIRMA:** | |

MILTON ABEL PATERNINA MERCADO
PRODUCTOR
UT LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN

ELABORÓ

MILTON ABEL PATERNINA MERCADO
PRODUCTOR
UT LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN

Carlos Vásquez

APROBÓ
CARLOS ALBERTO VÁSQUEZ
GERENTE DE CUENTA