Departamento Nacional de Planeación

SOLICITUD DE EVENTOS SERVICIOS LOGÍSTICOS

FECHA DE SOLICITUD:	16/04/2025
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 Duque Murcia
TELÉFONO FIJO Y CELULAR:	3102146085

	SELECCIONAR
ALIMENTOS Y BEBIDAS	SI
HOSPEDAJE	NO
SALÓN - AUDITORIO - MOBILIARIO	SI
PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y TECNOLÓGICA	NO
PRODUCCIÓN DE SONIDO	NO
ELEMENTOS COMUNICATIVOS	NO
TRANSPORTE	NO
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 PDET - Urabá Antioqueño - Apartadó.
FECHA DEL EVENTO:	Jueves 24 y viernes 25 de abril 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 PDET, Urabá Antioqueño 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 Apartadó, comenzando a las 8:00 a.m. del primer día y finalizando a las 6:00 p.m del segundo día.
ASISTENTES DEL EVENTO	50
CONTACTO DEL EVENTO:	Paula Andrea Penagos Ortiz — Contratista de la Subdirección del SGR. Correo: ppenagos@dnp.gov.co
TELÉFONO/CELULAR:	3225218071
¿EL EVENTO REQUIERE PERMISO DE GOBIERNO?	NO

ALIMENTOS Y BEBIDAS

Dirección de entrega:	En el lugar del evento indicado por el operador
Fecha y Hora del Servicio:	Jueves 24 y viernes 25 de abril de 2025 8:00 a.m a 18:00 p.m
Contacto para entrega:	Paula Andrea Penagos Ortiz, ppenagos@dnp.gov
Teléfonos del contacto:	Celular: 3225218071

Servicio/Menaje	CANTIDAD	Hora	Observaciones / Justificación
Refrigerio AM			
Refrigerio PM			
Desayunos			
Almuerzo			
Cena			
Estación de Café automática			
Estación de Café atendida	50	8:00 a.m a 18:00 p.m Durante todo el día los días 24 y 25 de abril	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:			
Fecha del Servicio:		**Hora:**	
Fecha Montaje:		**Hora:**	
Fecha Desmontaje:		**Hora:**	

Descripción Técnica del Recurso o Servicio	Cantidad	Días	Observaciones / Justificación
Video Beam			
Computador para presentaciones			
Apuntador			
Microfono inalambrico			
Sonido			
OTROS	1	2	Internet Wifi 10 mb. Si este servicio tiene clave de acceso, se solicita suministro de esta información en lugar visible para los asistentes.

OTROS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES / JUSTIFICACIÓN
Uno (1)	Salones Capacidad 20 - 50 Participantes	Acomodación del salón durante los dos días de la jornada: Salón con capacidad para 50 personas en movimiento, con la siguiente acomodación: a) 1 mesa principal con 4 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
Uno (1)	Servicio de mesero	Se solicita servicio de mesero para la atención de la estación de café y entrega de refrigerios durante los dos días (24 y 25 de abril) de la jornada.

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.