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 (DER) de la vigencia 2025
Nombre del Contratista: UNIÓN TEMPORAL LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN
Periodo informe: 27/08/2025 al 27/08/2025

Nombres Supervisor
FREDY ARTURO RAMOS RINCON

Nombre Interventor:
Área a que Pertenece: DER

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	El operador prestó el servicio de apoyo logístico requerido para la realización de los eventos relacionados con el proceso DNP-DER-242, orientados a la consolidación del Pacto Cauca. Esta actividad incluyó la participación a la mesa técnica con los alcaldes facilitando la concertación de proyectos, la validación de compromisos y la toma de decisiones en tiempo real en el marco del cierre del Pacto Cauca. El servicio fue ejecutado y recibido a satisfacción por parte de las entidades responsables.	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.	Para el desarrollo del evento correspondiente al Pago No. 09, no se contempló el uso de tecnologías orientadas a la realización de videoconferencias, tales como servicios de transmisión en línea (streaming), grabación de sesiones y soluciones de conectividad.	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.	Esta actividad no aplica para los eventos relacionados en el pago No. 09	Verificado por el Supervisor
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).	El operador acompañó con la planeación y organización del evento realizado el día 27 de agosto de 2025, participando activamente en la coordinación logística, apoyo en la gestión de recursos y asegurando el cumplimiento de los tiempos establecidos para el desarrollo exitoso de la actividad.	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.	No se presentaron imprevistos durante el evento, lo que permitió que todas las actividades se desarrollaran conforme a lo planificado y sin contratiempos.	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.	El contratista entregó al supervisor, con la debida anticipación a la reunión programada, todos los elementos logísticos requeridos, garantizando así la disponibilidad y correcta disposición de estos para el desarrollo de la actividad.	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 respectivo montaje y desmontaje, incluyendo todos los elementos necesarios para el desarrollo del evento, tales como sistemas de iluminación, sonido, mobiliario, y la provisión de refrigerios. Todo el proceso se llevó a cabo cumpliendo con los requerimientos técnicos y logísticos establecidos, asegurando así una adecuada ejecución y cierre de la actividad.	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.	Se entregaron al supervisor las dos cotizaciones acompañadas de un cuadro comparativo, el cual facilitó la evaluación y permitió seleccionar al proveedor que ofrecía las condiciones más favorables en términos de calidad, precio y tiempos de entrega.	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.	Desarrollo de la actividad: Después del evento, el contratista deberá enviar al supervisor las cotizaciones recibidas, junto con el cuadro comparativo que detalle las especificaciones del servicio ofrecido por cada proveedor, los precios propuestos y la vigencia de cada oferta.	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 participa activamente en las reuniones de planificación, ejecución y evaluación del evento, antes, durante y después de su realización.	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 Desarrollo.	El contratista se encargó del resguardo y cuidado de los bienes que se le pusieron a su disposición en calidad de préstamo, con el fin de garantizar su integridad y buen uso durante la realización del evento.	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	Esta actividad no aplica para los eventos relacionados en el pago No. 09	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	Esta actividad no aplica para los eventos relacionados en el pago No. 09	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.	Esta actividad no aplica para los eventos relacionados en el pago No. 09	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.	El contratista dio cumplimiento a las especificaciones técnicas señaladas en el Anexo 1, así como a los topes establecidos en el tarifario correspondiente. Además, se aseguró de ejecutar las obras y servicios conforme a los plazos y condiciones previamente acordados, garantizando la calidad y eficiencia de los trabajos realizados. Durante el desarrollo de las actividades, se observaron las normativas vigentes y se implementaron los procedimientos necesarios para cumplir con los estándares requeridos, cumpliendo cabalmente con los requisitos establecidos en el contrato. De este modo, se preservó el cumplimiento de las obligaciones y se contribuyó al óptimo desarrollo del evento.	Verificado por el Supervisor
Solicitar la autorización del supervisor del contrato cuando sea necesario realizar alguna modificación en los eventos.	No se realizó modificación de fecha del evento	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.	En el evento llevado a cabo, se presentaron al supervisor las cotizaciones correspondientes, cumpliendo con los requisitos y procedimientos estipulados en el contrato. Esta acción se realizó con el objetivo de garantizar la transparencia y el cumplimiento de las condiciones acordadas, asegurando que todas las propuestas presentadas se ajustaran a las especificaciones y criterios previamente establecidos.	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	El contratista ha cumplido con la normativa vigente y las regulaciones aplicables en cuanto al manejo adecuado de los alimentos, garantizando que se sigan todos los procedimientos establecidos para asegurar su correcta conservación, preparación y distribución. Además, ha implementado medidas de higiene estrictas en todas las fases del proceso, desde la recepción de los insumos hasta la entrega final del producto, con el fin de preservar la calidad y seguridad alimentaria, cumpliendo así con los estándares de salud pública y las exigencias regulatorias correspondientes	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	El contratista ha presentado el informe correspondiente, en el cual se detalla el cumplimiento de los requisitos y condiciones estipulados en el contrato. Este documento incluye un análisis exhaustivo de las actividades realizadas, las cuales se ajustan a los plazos, especificaciones técnicas y estándares de calidad acordados. Además, se incluyen las evidencias necesarias que demuestran la correcta ejecución de las tareas en cada una de las fases del proyecto, garantizando el cumplimiento de los parámetros operativos y logísticos establecidos.	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 una comunicación continua y eficiente mediante el uso de canales de telefonía celular y correo electrónico, lo que permitió una interacción constante y fluida entre los equipos operativos y logísticos. Esta infraestructura de comunicación fue clave para asegurar la coordinación oportuna de actividades, resolver posibles incidencias de manera inmediata y mantener a todas las partes involucradas debidamente informadas en todo momento.	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.	El contratista asignó un equipo de personal altamente capacitado y con experiencia adecuada para garantizar una organización eficiente y la ejecución exitosa del evento. Además, se aseguró de contar con la logística necesaria, incluyendo la distribución de tareas, la coordinación entre las diferentes áreas y la disponibilidad de recursos en todo momento, para satisfacer las necesidades y requerimientos de cada etapa del evento de manera oportuna y profesional.	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.	Esta actividad no aplica para los eventos relacionados en el pago No. 09	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 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.	Esta actividad no aplica para los eventos relacionados en el pago No. 09	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 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.	Esta actividad no aplica para los eventos relacionados en el pago No. 09	Verificado por el Supervisor
Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean solicitadas por el supervisor del DNP.	Esta actividad no aplica para los eventos relacionados en el pago No. 09	Verificado por el Supervisor

1.1. OBLIGACIONES CUMPLIDAS:

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 7 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	266.899.118	37.689.693.441
		1%	99%

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: FREDY ARTURO RAMOS RINCON
Cargo: Supervisor
Organización: Departamento Nacional de Planeación - Bogotá
identificación: 79584352
23/09/2025 11:11:26 a. m.

FREDY ARTURO RAMOS RINCON

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

RECIBO A SATISFACCIÓN

Fecha

23/09/2025

Nombre Contratista: UNIÓN TEMPORAL LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN

Cédula de Ciudadanía:

Contrato No: DNP-1000-2024 (DER)

Adición:

Banco: Bancolombia

No de cuenta: 18800007457

Tipo: Ahorros

Recibo a satisfacción

Pago No: 9

de: 100

Fuente	Codigo Rubro	Nombre Rubro	Codigo CDP	Valor
INVERSIÓN	C-0301-1000-34-53105B-0301027-02	ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA - MEJORAMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LA GESTION PUBLICA TERRITORIAL A NIVEL NACIONAL	CDP 56724 RP 301124	0,00
INVERSIÓN	C-0301-1000-34-53105B-0301027-02	ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA - MEJORAMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LA GESTION PUBLICA TERRITORIAL A NIVEL NACIONAL	CDP 6425 RP 3825	3.155.718,00

Valor a pagar por DNP $ 3.155.718,00

Valor a pagar por SGR $ 0,00

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 3.155.718,00 conforme lo señala la cláusula correspondiente el valor total y forma de pago.

Período comprendido entre: 27/08/2025 27/08/2025

Número de la factura (Únicamente para los proveedores de bienes y servicios que facturan) FELP-241

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

Nombres Supervisor	
FREDY ARTURO RAMOS RINCON	

Firmado digitalmente por:
Nombre: FREDY ARTURO RAMOS RINCON
Cargo: Supervisor
Organización: Departamento Nacional de Planeación - Bogotá
identificación: 79584352
23/09/2025 11:11:26 a. m.

Observaciones:

Este pago correspondiente al evento 242-25-DER, 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.

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN	RECIBO A SATISFACCIÓN	Fecha 23/09/2025

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:

Departamento
Nacional de Planeación

CONSTANCIA DE RECIBO A SATISFACCIÓN - OPERADOR LOGÍSTICO

CONTRATISTA Unión Temporal Logística y planeación **No. CONTRATO: DNP-1000-2024**

Nombre Evento: Mesa de trabajo : Alistamiento y cierre Pacto Cauca

Objeto del Evento: Se realizará acompañamiento a la mesa técnica con los alcaldes facilitando la concertación de proyectos, la validación de compromisos y la toma de decisiones en tiempo real en el marco del cierre del Pacto Cauca

1. Fecha

Fecha Inicial:	27/08/2025	**Fecha Final:**	27/08/2025

2. Constancia de servicios recibidos:

Se entregaron 80 refrigerios. Las partes firman en costancia de haber recibido a satisfacción los servicios y/o elementos detallados anteriormente y en concordancia con las caracteristicas técnicas establecidas contractualmente.

Valor total del evento	**$ 3.155.718**

Firma del solicitante: Diana BC

Nombre solicitante del evento	**Diana Barrios**
Dependecia	**DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA REGIONAL- DER**
Cargo	**Contratista**

Firma del apoyo a la supervisión:

Nombre a poyo a la Supervisión	**EDGAR BERNAL ROMERO**
Dependecia	**DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA REGIONAL- DER**
Cargo	**Director Técnico**

Firma del supervisor:

Nombre Supervisor	**Fredy Arturo Ramos Rincón**
Dependecia	**Subdirección Administrativa de Relacionamiento al Ciudadano (SARC)**
Cargo	**Profesional Especializado**

Departamento
Nacional de Planeación

INFORME DE SUPERVISIÓN EVENTO No. 242-25 DER

Operador logístico:	**Unión Temporal Logística y planeación**	**Contrato: DNP-1000-2024**
Dependencia solicitante:	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA REGIONAL	
Nombre del evento:	Mesa de trabajo : alistamiento y cierre pacto Cauca	
Lugar evento:	Cra. 11 #3-45, Centro, Popayán, Cauca	
Fecha inicial: 27/08/25	**Fecha final:** 27/08/25	

Objeto del evento:
Se contempla la entrega de un refrigerio, refrigerio capital departamento - catering, en horas de la mañana para los funcionarios y colaboradores de las entidades territoriales que asistirán a la mesa técnica. Esta solicitud se sustenta en el hecho de que muchos participantes se trasladan vía terrestre desde distintos municipios del departamento, por lo que se busca garantizar condiciones adecuadas de bienestar durante la jornada. El refrigerio será entregado el 27 de agosto de 2025 en Cra 11 # 3-45 Centro, Popayán - Cauca

Valor cotización aprobada **$ 3,155, 718**

Desarrollo y ejecución del evento:

Se entregaron 80 refrigerios. Se realizó acompañamiento a la mesa técnica con alcaldes del depsrtamento del cauca y sus equipos técnicos. Este acompañamiento se realiza en el marco de la consolidación del Pacto Cauca, que requiere la participación activa en las mesas de validación, con el fin de avanzar en la revisión técnica y en la definición de esquemas de financiación para proyectos estratégicos en el departamento.

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.

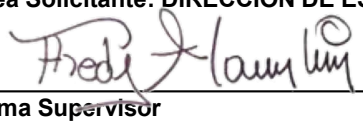
Evidencias:
Se adjunta los listados de asistencia. Nombre del Archivo “y las fotos del evento.

Cierre del evento:
Se realizo el evento según lo solicitado en el requerimiento sin novedades.

Imprevistos	**N/A**



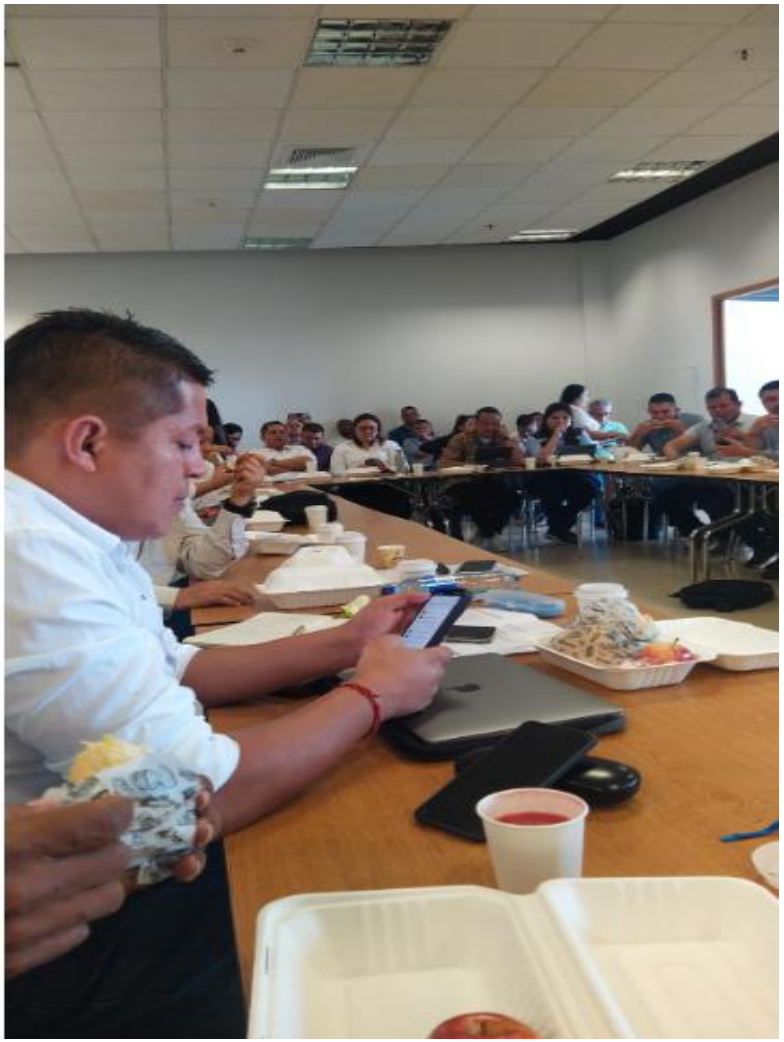
Firma apoyo Supervisor
Nombre supervisor: EDGAR BERNAL ROMERO
Cargo: Director Técnico
Área Solicitante: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA REGIONAL



Firma Supervisor
Nombre supervisor: Fredy Arturo Ramos Rincón
Cargo: Profesional Especializado
Área Solicitante: Subdirección Administrativa de Relacionamiento al Ciudadano (SARC)

MESA TECNICA ALCALDES DEL CAUCA








PACTO





Departamento Nacional de Planeación

CONTROL DE ASISTENCIA

FECHA DIA / MES / AÑO: 27/08/2025

LUGAR: Cra. 11 #3-45, Centro, Popayán, Cauca

FUNCIONARIO RESPONSABLE: Diana Barrios C

EVENTO: 242-25-DER - Mesa de trabajo : alistamiento y cierre pacto Cauca

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Carlos Ruber Mora	Alcalde	Mapio Socorro C	3147852811	caromanda@gmail.com	
Jhon Freddy Ramos Cuenca	Planeacion	Mercaderes C	3168233519	planeacion@mercaderes	
Jesus mendez	Asesor	Mercaderes	3154150629	sureeste e hotmail.com	
Hasga Yamira Bazmeno	Asesor	POPAYAN	3189317912	miyamid@gmail.com	
Juan Carlos Bolaños Avila	Profesional Planea	El tambo	3175167330	Tcbolanos24@gmail.com	
John Harold Garcia R.	Alcalde	Lopez de Micay	3176995224	Jgarzon2@hotmail.com	
Maria Claudia Congolo	P. U.	OAP Gob Cauca	3128993665	maria.congolo@cauca.gov.co	
Maria Victoria Ortega T	P.U	OAP Gob Cauca	3113794917	maria.ortega@cauca.gov.co	
Ana Maria Parada Neira	Contratista	DER - DNP	3059113499	aparada@dnp.gov.co	
Diana Barrios	Contratista	DER - DNP	3124257407	dbarrios@dnp.gov.co	
Jaime Diaz Mosquera	Alcalde	Alcaldia	3232551245	jaimediaz99@gmail.com	
Emilse Paz Tabco	Alcaldesa	Alcaldia	3113088809	lupelapaz@gmail.com	

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

Departamento Nacional de Planeación

CONTROL DE ASISTENCIA

FECHA DIA / MES / AÑO: 27/08/2025

LUGAR: Cra. 11 #3-45, Centro, Popayán, Cauca

FUNCIONARIO RESPONSABLE: Diana Barrios C

EVENTO: 242-25-DER - Mesa de trabajo : alistamiento y cierre pacto Cauca

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Maria Fernanda Rotscher Molina	Secretaria Planeación	Alcaldía La Sierra	3187953895	planeacion@lasierra-cauca.gov.co	
Wilson Venté Vivares	Sect. Planeación	Puerto Tejada	316 4947950	Planeacion@puertotejada.gov.co	
Gustavo Adolfo Caicedo	Sec Transito	Alcaldia Pto	3106940245	transito@puertotejada.gov.co	
Jhon Fredy Orozco Hurtado	Coordinador del Banco de proyectos	Alcaldia Municipal de Guapi - Cauca	3137965558	banco de proyectos@guapi-cauca.gov.co	
Edward Garcia	Director	AMUNORCA RBC	3147251275	director@amunorcarbc.gov.co	
Gustavo Ledesma J.	Secretario Planeacion	Santander de Q.	3246801733	planeacion@santanderd.	
Yaneth Ceron	Prof CAE	MMSalud	3173586110	yceron@mmsaludcauca.co	
JUAN (ARZO) REYES ANGULO	Prof Universitario	MPIO VILLA RICA	3172970308	juanreyesangulo1@gmail.com	
Alex Yamid Reyes M.	Asesor	Mpio La Vega	3216476750	alexyamidreyes	
Jorge Fernando Sarmiento M.	Alcalde	PUNACE CAUCA	3117569318	jorgefernandosarmiento@hotmail.com	
Jaime Alberto Martinez	Alcalde	Sotará	3126222411		
Kibron Cano Ruiz	Alcalde	Timbiquí	3116936152		
Manuel Fernando Guevara	Alcalde	La Sierra - 3103794477		alcalde@lasierra-cauca.gov.co	
Martha Zuñiga Osorio	Delegada	Al. Miranda	3105438629	martha.zuniga@correounivalle	
William Fuentes Alvarez	Asesor	Alc. Santander Q	3188488858	wicafu411@gmail.com	

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

Departamento Nacional de Planeación

CONTROL DE ASISTENCIA

FECHA DIA / MES / AÑO: 27/08/2025

LUGAR: Cra. 11 #3-45, Centro, Popayán, Cauca

FUNCIONARIO RESPONSABLE: Diana Barrios C

EVENTO: 242-25-DER - Mesa de trabajo : alistamiento y cierre pacto Cauca

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Carmen Andrea Lozada Bolaños	Secretaria Ejecutiva Corporación Nasa Kiwe	Corporación Nasa Kiwe	3206750771	clozada@nasakiwe.gov.co	Carmen Andrea Lozada B.
Gilbawer Otela.	Asesor.	Corporación Nasa Kiwe	3105621490	jotela@nasakiwe.gov.co	
María Isabel López Solarte	Formulador-Sec.Plan	Alcaldía-El Tambo	3107697392	argisabel7@gmail.com	
Nestor Barbosa	Proyectos Estratégicos	Alcaldía Popayán	3182787958	proyectos.dape@popayan.gov.co	
Marta Liliana Londoño Bermudez	secretaria Planeación	Alcaldía Florencia	3175588944	secretariaplaneacion@gmail.com	
Linden Tintinago S	Planeación	Alcaldía-Sierra	3217449405	Solarte linden@gmail.com	
Hugo Javier Muñoz	Alcalde	Paez	3137781624		
Edgar Arison Muñoz	Sec. Planeación	Almaguer	3136520684	popo@almaguer-cauca.gov.co	
Gil Milena Cuesta Romero	Alcaldesa	Cuaspud	3125662999	despachoalcalde@cuaspud-carlosa.gov.co	
Adrian Pabón Luna	Alcalde	Almaguer	3128346087	adripab84@hotmail.com	
ROBERT CUR. LASSO	ALCALDE.	FLORENCIA C.	3145293048		
Adrian Perez Hurtado	Alcalde	Caloto	3208348863	jefedeldespacho@caloto.gov.co	
Fabio Andres Rodriguez M.	Alcalde	Balboa	3205985529	alcalde@balboa-cauca.gov.co	
Eduardo Guzmán.	Alcalde.	Mpio Santander Q.	3108962531		
Diego Carrero Barón	Asesor	Ministerio de Hacienda y Crédito P.	3134033871	diego.carrero@minhacienda.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

Departamento Nacional de Planeación

CONTROL DE ASISTENCIA

FECHA DIA / MES / AÑO: 27/08/2025

LUGAR: Cra. 11 #3-45, Centro, Popayán, Cauca

FUNCIONARIO RESPONSABLE: Diana Barrios C

EVENTO: 242-25-DER - Mesa de trabajo : alistamiento y cierre pacto Cauca

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Willredo Cardenas Cadas	Secretario Planeacion e Infraestructura	Alcaldia Buenos Aires	3234329475	secplaneacion@buenosaires-cauca.gov.co	
Osman Duvan Guaca A.	Alcalde	Argelia Cauca	3202956309	osmanduvan28@hotmail.com	
Jorge Luis Pizo A.	Alcalde	Totoro (c)	3146085515	jorgepizo@gmail.com	
William Fernando Muñoz Velasquez	Jefe Oficina Asesora de Planeacion	Silvia	3113012213	planeacion@silvia-cauca.gov.co	
Eduardo Jimenez	Alcalde Santa Rosa	Santa Rosa C	3136300937	eduarsime hotmail.com	
Jose David Montenegro P	Alcalde.	El Tambo (c)	3207979642	alcaldia@eltambo-cauca.gov.co	
Karen Daniela Rosero N.	Asesora.	Procuraduria General	3167430333	krosero@procuraduria.gov.co	
Harrinton Cuero Campo	Asesor Despacho	Vicepresidencia	3146265374	harrisoncuero@presidencia.gov.co	
Edwar Leonardo Cerón Sotelo	Secretario de Planeación	Alcaldia La Vega.	3136954042	secretariadeplaneacion@lavega-cauca.gov.co	
Yadi Almeida Hoyos.	Contratista.	Alcaldia Sta Rosa.	3147545528.	almeidahoyos@hotmail.co.	
Jesus Alberto Piamba Potosi	Periodista	Emisora La Mega FM	3128247100	beatoplamb34@gmail.com	
Jesus Hernando Diago V.	Sec. Planeacion.	El Tambo	3148184038	planeacionmunicipal.eltambo-cauca	
Eduardo Cajas Muñoz	Prof. Planeación	Bolivar	3155840606	leduardocajas@gmail.com	
JERSON ADRIAN CAMPO E.	Sec. planeación	Rosas	3163788000	p-rosas-cauca.gov.co	
JOFRE ALIRIO MUÑOZ PEREZ	SEC. PLANEACIÓN	BALBOA	3163746623	splaneacion@balboacauca.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