Departamento
Nacional de Planeación

INFORME DE SUPERVISIÓN EVENTO No. DNP-012-26-DGPSGR

Operador logístico:	**Unión Temporal Logística y Planeación**	**Contrato: DNP-1000-2024**
Dependencia solicitante:	Dirección de Gestión y Promoción del Sistema General de Regalías.	
Memorando solicitud:	20264600080393	
Nombre del evento:	OCAD PAZ sesión 86 - Dirección de Gestión y Promoción del SGR	
Lugar evento:	Edificio Fonade – Piso 15.	
Fecha de inicio: 20 de febrero de 2026.	**Fecha de terminación:** 20 de febrero de 2026.	
Cotización aprobada:	**$** 39.537.428	

1. UBICACIÓN DETALLADA

- **Municipio y Ciudad:** Bogotá D.C.
- **Sede / Establecimiento:** Edificio Fonade.
- **Dirección Completa:** Calle 26 # 13 - 19.
- **Tipo de Espacio:** (Salón/Auditorio) Piso 15.
- **Capacidad/Aforo:** 75 personas.

2. OBJETO Y ALCANCE

- **Objeto Misional (Reunión):** La Dirección de Gestión y Promoción del SGR tiene dentro de sus funciones ejercer la secretaría técnica del OCAD PAZ y en virtud de ello debe garantizar la realización de las sesiones del respectivo OCAD (decreto 1893 de 2021, artículo 67 numeral 2). nota: las sesiones del OCAD PAZ se realizan a demanda por solicitud de la presidencia del OCAD PAZ.
- **Alcance Logístico:** El servicio incluyó el suministro de refrigerio a.m., almuerzo con menaje y servicio de catering servido a la mesa por plato, refrigerio p.m., estación de café, aromática y galletas, así como cena. Adicionalmente, se dispuso de los siguientes elementos logísticos: televisor LED entre 42 y 50 pulgadas, computador portátil, apuntador láser, sistema de sonido básico para espacios cerrados con capacidad entre 50 y 100 personas, extensión eléctrica hasta de 10 cm, multitomas de cinco (5) puertos y micrófonos inalámbricos.
  De igual forma, se contó con personal de apoyo conformado por personal de seguridad, meseros y un productor logístico por día, así como mesas tipo tablón, conforme a lo establecido en el formato de solicitud correspondiente.

3. DESARROLLO Y EJECUCIÓN

- **Modalidad (Buffet/Servido):** Servido a la mesa.
- **Cantidades (No. Almuerzos/Refrigerios):** 75 refrigerios y almuerzos.
- **Horarios de Servicio:** A partir de las 8:00 a.m.
- **Personal de Apoyo:** (18) meseros, (2) productores logísticos, (4) personal de seguridad.

4. EVIDENCIAS (Marcar con X)

[_] Fotos del salón (antes y durante)
[x] Fotos de los elementos audiovisuales (de acuerdo con la solicitud)
[x] Fotos de los alimentos servidos
[x] Relación de cantidades
[_] Listado de Asistencia
[x] Evidencia de personal en sitio

(Fotografías)

Refrigerio Bogotá - catering (75) 20/02/2026



Menaje servicio catering servido a la mesa (x plato) (75) 20/02/2026



Almuerzo - Bogotá - catering (75) 20/02/2026



Menaje servicio catering servido a la mesa (x plato) (75) 20/02/2026

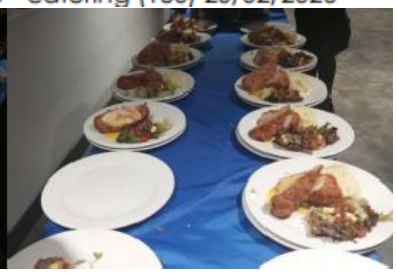


Refrigerio Bogotá - catering (75) 20/02/2026



Estación de café y Aromática y galletas - Capital Departamento - catering (150) 20/02/2026





Menaje servicio catering servido a la mesa (x plato) (75) 20/02/2026




TELEVISOR LED DE 42 PULGADAS A 50 PULGADAS (02) 20/02/2026



Computador Portátil - Ciudad De Bogota - (02) 20/02/2026



Apuntador Lacer (01) 20/02/2026



Sonido básico Espacios Cerrados 50 a 100 Pax. (01) 20/02/2026



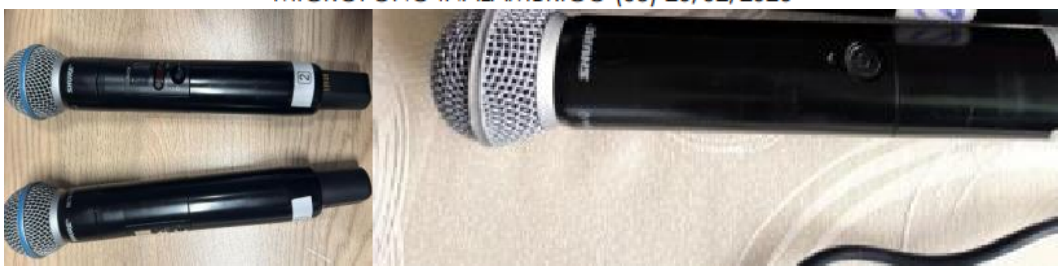
Extensión Eléctrica de hasta 10 cm (Cable trifásico encauchetado) (06) 20/02/2026




Multitomas 5 Puertos (Instalación en el lugar del evento.) (06) 20/02/2026



MICROFONO INALAMBRICO (03) 20/02/2026



Personal de seguridad (04) 20/02/2026



Meseros (18) 20/02/2026



Productor Logístico x día (02) 20/02/2026



ESCARAPELAS (con funda y cinta) (75) 20/02/2026



Mesa tipo tablón (04) 20/02/2026



Observaciones

El servicio fue prestado sin novedades, cumpliendo integralmente con lo requerido y aprobado por la supervisión. No se presenta listado de asistencia debido a las especificaciones del evento y el perfil de los asistentes.

La información consignada en el presente formato fue recopilada y verificada a partir de los registros documentales exigidos en el contrato, tales como formato de solicitud y anexos, correos electrónicos, informe consolidado remitido por el operador logístico de la ejecución del evento, y recibos a satisfacción en sitio.

INFORME DE SUPERVISION EVENTO
No. DNP-012-26-DGPSGR

Firma Supervisor
Nombre supervisor: Cristina Sánchez Herrera
Cargo: Directora Corporativa del Sistema General de Regalías
Área Solicitante: Dirección de Gestión y Promoción del Sistema General de Regalías.

Elaboró: Maria Jose Lozano Prada – Contratista DC. MJL

Revisó: Diego Felipe Romero Castañeda – Profesional Especializado.