Departamento
Nacional de Planeación

SOLICITUD DE EVENTOS SERVICIOS LOGÍSTICOS

FECHA DE SOLICITUD:	18 de febrero de 2026
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	Dirección de Gestión y Promoción del SGR
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	Julian Torres Jimenez
TELÉFONO FIJO Y CELULAR:	
	SELECCIONAR
ALIMENTOS Y BEBIDAS	SI
HOSPEDAJE	NO
SALÓN - AUDITORIO - MOBILIARIO	NO
PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y TECNOLÓGICA	SI
PRODUCCIÓN DE SONIDO	SI
ELEMENTOS COMUNICATIVOS	NO
TRANSPORTE	NO
OTROS SERVICIOS	SI

INFORMACIÓN DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO:	OCADA PAZ sesion 86 - Dirección de Gestión y Promoción del SGR		
FECHA DEL EVENTO:	20 de febrero de 2026		
LUGAR DEL EVENTO:	Bogotá - Edificio FONADE piso 15		
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL EVENTO (Breve)	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.		
ASISTENTES DEL EVENTO	75		
CONTACTO DEL EVENTO:	Julian Torres Jimenez	**EMAIL:**	jtorresj@dnp.gov.co
TELÉFONO/CELULAR:	3173532385		
¿EL EVENTO REQUIERE PERMISO DE GOBIERNO?	No		

ALIMENTOS Y BEBIDAS

Dirección de entrega:	Edificio FONADE piso 15
Fecha y Hora del Servicio:	20 de febrero de 2026
Contacto para entrega:	Leidy Alejandra Moreno
Teléfonos del contacto:	3008644954

Servicio/Menaje	CANTIDAD	Hora	Observaciones / Justificación
Refrigerio AM	75	10:15 a.m.	Refrigerio Bogotá - catering con servicio a la mesa Refrigerio de sal con bebida.
Menaje servicio catering servido a la mesa (x plato)	75	10:15 a.m.	Refrigerio de menaje para refrigerio AM
Almuerzo	75	12:30 PM	Almuerzo - Bogotá - catering Almuerzo servido a la mesa
Menaje servicio catering servido a la mesa (x plato)	75	10:15 a.m.	Refrigerio de menaje para almuerzo
Refrigerio PM	75	3:30 p.m.	Refrigerio Bogotá - catering con servicio a la mesa Refrigerio de sal con bebida.
Estación de Café atendida	150	Permanente a.m. - p.m. Toda la jornada	Estación de café (Agua. Aromática, leche y galletas) Bogotá - catering *Las galletas se debe colocar en la estación solo en la jornada diurna y nocturna.
Cena	75	7:00 p.m.	Cena - Bogotá - catering Con servicio a la mesa
Menaje servicio catering servido a la mesa (x plato)	75	10:15 a.m.	Refrigerio de menaje para almuerzo

TIPO DE SERVICIO	DESCRIPCIÓN
Tipo buffet	
Servido a la mesa	Estación de café, refrigerio almuerzo y cena

AYUDAS AUDIOVISUALES

Dirección de Entrega:	Bogotá - Edificio FONADE piso 15		
Fecha del Servicio:	20 de febrero de 2026	Hora:	8:00 a.m. a 12:00 p.m.
Fecha Montaje:	20 de febrero de 2026	Hora:	6:00 a.m.
Fecha Desmontaje:	20 de febrero de 2026	Hora:	7:00 p m.

Descripción Técnica del Recurso o Servicio	Cantidad	Días	Observaciones / Justificación
Pantallas	2	1	Pantallas de 50 a 55 pulgadas con soporte e instalación, personal de montaje y desmontaje.
Computador para presentaciones	2	1	Computador Portátil - Ciudad De Bogota -
Apuntador	1	1	Apuntador Lacer
Sonido	1	1	Sonido basico Espacios Cerrados 50 a 100 Pax.
Extensión elècrica	6	1	Extensiónes Eléctricas de hasta 10 cm (Cable trifásico encauchetado)
Multitomas	6		Multitomas 5 Puertos (Instalación en el lugar del evento.)
Micrófono inalámbrico	2	1	MICRÓFONO INALAMBRICO(INCLUYE: 1 Micrófono profesional con 40 metros de alcance REAL 1 Receptor 1 adaptador de Corriente 1 Pila necesaria para su funcionamiento l, instalación, montaje y desmontaje, personal de soporte técnico para todo el evento.

OTROS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES / JUSTIFICACIÓN
4	Personal de seguridad	Seguridad en la puerta para el ingreso de personas. Divididos en dos jornadas - diurna y nocturna
18	Meseros	Requeridos para el servicio de alimentación a la mesa Divididos en dos jornadas cada una de 4 meseros
2	Productor Logístico	Con el fin de grantizar el correcto funcionamiento del sonido y equipos audiovisuales jornada diurna y nocturna.
75	Escarapelas	Impresión de ESCARAPELAS (con funda y cinta) - Se entrega diseño

SOLICITUD DE EVENTOS SERVICIOS LOGÍSTICOS

FIRMA DEL SOLICITANTE:
NOMBRE DEL SOLICITANTE: **Julian Torres Jimenez**
CARGO DEL SOLICITANTE: **Director de Gestión y Promoción del SGR**

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