LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN

Departamento Nacional de Planeación

CONTRATO DNP-1000-2024

EVENTO

DNP-062-26-SGSGR

NOMBRE DEL EVENTO

MESA ARMÓNICA INTERINSTITUCIONAL CON PROCURADURÍA Y CONTRALORÍA

DEPENDENCIA SOLICITANTE

SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

LUGAR DEL EVENTO
BOGOTÁ D.C.

FECHA DEL EVENTO
09 DE ABRIL DEL 2026

ASISTENTES AL EVENTO
20 PERSONAS

PERSONA SOLICITANTE
RUBÍN ARIEL HUFFINGTON RODRIGUEZ

OBJETO DEL EVENTO
REUNIÓN ESTRATÉGICA PARA LA REVISIÓN DE LAS ESTRATEGIAS INTERINSTITUCIONALES ENTRE EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN

Departamento Nacional de Planeación

SOLICITUD

DNP-062-26- SGSGR



Departamento Nacional de Planeación

SOLICITUD DE EVENTOS SERVICIOS LOGÍSTICOS

FECHA DE SOLICITUD:	08 de abril de 2026
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:	Rubín Ariel Huffington Rodriguez
TELÉFONO FIJO Y CELULAR:	3153193587

INFORMACIÓN DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO: (Concreto) Ejemplo: reunión, socialización, foro, evento, taller, capacitación, seminario etc	Mesa armónica interinstitucional con Procuraduría y Contraloría
FECHA DEL EVENTO:	09 de abril de 2026
LUGAR DEL EVENTO (Ciudad, Municipio, Corregimiento etc)	Bogotá D.C. Edicifio FONADE. Piso 10 Sala de Juntas
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL EVENTO (BREVE)	Reunión estratégica para la revisión de las estrategias interinstitucionales entre el Departamento Nacional de Planeacón, Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación
ASISTENTES DEL EVENTO	20
CONTACTO DEL EVENTO:	Rubín Ariel Huffington Rodriguez — **EMAIL:** rhuffington@dnp.gov.co
TELÉFONO/CELULAR:	3153193587
¿EL EVENTO REQUIERE PERMISO DE GOBIERNO?	NO

ALIMENTOS Y BEBIDAS

Dirección de entrega:	Bogotá D.C. Edicifio FONADE. Piso 10 Sala de Juntas
Fecha y Hora del Servicio:	09 de abril de 2026 9:00am
Contacto para entrega:	Rubín Ariel Huffington Rodriguez
Teléfonos del contacto:	3153193587

Servicio/Menaje	CANTIDAD	Hora	Observaciones / Justificación
Refrigerio AM - Población intermedia - Hotel o centro de convenciones			
Botellas de agua			
Refrigerio PM	20	9:00am	20 refrigerios para entrega en el Edicifio FONADE. Piso 10
Almuerzo			
Cena			
Estación de café y aromática - Población intermedia - Hotel o centro de convenciones			
Estación de Café atendida			
Otros:			

TIPO DE SERVICIO	DESCRIPCIÓN
Tipo buffet	
Servido a la mesa	Servicio de 20 refrigerios para entrega en el Edicifio FONADE. Piso 10
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
Meseros	1	1	
Menaje	20	1	

OTROS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES / JUSTIFICACIÓN

SOLICITUD DE EVENTOS SERVICIOS LOGÍSTICOS

FIRMA DEL SOLICITANTE:
NOMBRE DEL SOLICITANTE: **Rubín Ariel Huffington Rodriguez**
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.

LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN

Departamento Nacional de Planeación

COTIZACIÓN APROBADA

DNP-062-26- SGSGR

NOMBRE DEL PROVEEDOR	UT LOGISTICA Y PLANEACIÓN	**PRESUPUESTO DE EVENTO - COTIZACIÓN 1**	LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN	Solicitud #
CONTACTO	MILTON PATERNINA			**062-26-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	Mesa armónica interinstitucional con Procuraduría y Contraloría
CDP	32.925
RUBRO PRESUPUESTAL	32.925
FECHA INICIO DEL EVENTO	9/04/2026
FECHA DE LA SOLICITUD DEL EVENTO	8/04/2026
LUGAR DE EJECUCIÓN	Edificio Fonade Piso 10 Sala de Juntas
CATEGORÍA	
TIPO DE EVENTO	
FECHA DE TERMINACIÓN DEL EVENTO	9/04/2026
FECHA DE LA COTIZACIÓN DEL EVENTO	8/04/2026

DETALLE DE LA SOLICITUD - REEMBOLSOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR A REEMBOLSAR
REEMBOLSO	GIRO POR CONCEPTO DE REEMBOLSOS	0
GASTOS DE TRANSFERENCIA INCLUIDO IVA	COSTOS DE LAS TRANSACCIONES ASOCIADAS AL GIRO DE LOS RECURSOS	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	Menaje servicio catering servido a la mesa (x plato)	20	1	13.800	13.110,00	262.200	262.200
SERVICIOS	Refrigerio Bogotá - catering	20	1	32.340	30.723,00	614.460	614.460
SERVICIOS	Meseros	1	1	244.037	231.835,15	231.835	231.835

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
		VALOR TOTAL TERCEROS	**0**

PRESUPUESTO DEL EVENTO	
SUBTOTAL	1.108.495
ADMINISTRACION	76.819
IMPUESTOS (IVA) 19%	225.210
VALOR TOTAL	1.410.523

MILTON ABEL PATERNINA MERCADO

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

PRESUPUESTO ITEMS TARIFARIO	
SUBTOTAL TARIFARIO	1.108.495
ADMINISTRACIÓN - 6,93%	76.819
IMPUESTOS (IVA) 19%	225.210
VALOR TOTAL	**1.410.523**

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**

LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN

Departamento Nacional de Planeación

APROBACIÓN

DNP-062-26- SGSGR

Milton Abel Paternina Mercado <milton.paternina@ceinte.com.co>

Aprobación COTIZACIÓN evento 062-26-SGSGR-Mesa armónica interinstitucional con Procuraduría y Contraloría

1 mensaje

Maira Alexandra Celis Jimenez <maicelis@dnp.gov.co> 9 de abril de 2026 a las 13:29
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, adjunto **aprobación de la cotización del evento 062-26-SGSGR**-Mesa armónica interinstitucional con Procuraduría y Contraloría, **por valor de $1.410.523**

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: Cristina Sanchez Herrera <crsanchez@dnp.gov.co>
Enviado: jueves, 9 de abril de 2026 12:10 p. m.
Para: Diego Felipe Romero Castaneda <dieromero@dnp.gov.co>
Cc: Maira Alexandra Celis Jimenez <maicelis@dnp.gov.co>; Maria Jose Lozano Prada <mlozada@dnp.gov.co>
Asunto: Re: COTIZACIÓN evento 062-26-SGSGR-Mesa armónica interinstitucional con Procuraduría y Contraloría

Cordial saludo

Por medio del presente APROBAR la única cotización presentada por la **UT logística y planeación** por valor de **$1.410.523,** para el evento 062-26 SGSGR " **Mesa armónica interinstitucional con**

Procuraduría y Contraloría.", realizado el hoy 9 de abril de 2026, en la ciudad de Bogotá, de conformidad con el Orfeo 20264400115263 del 8 de abril de 2026.

Atendiendo las necesidades del servicio, es importante precisar que, se pueden presentar eventos a ejecutarse en menos de 24 horas (de menor complejidad) por lo cual el contratista debe contar con la capacidad operativa para responder ágilmente a los requerimientos, y solo en este caso, el operador, no está obligado a presentar dos cotizaciones y bastará solo con una única cotización.

Sin otro particular,

Departamento Nacional de Planeación

Cristina Sánchez Herrera
Directora Corporativa SGSGR
crsanchez@dnp.gov.co
Teléfono: 601 3815000
Carrera 12 # 24–54 Piso 10
Edificio **World Service**
Bogotá, Colombia
www.dnp.gov.co

Obtener Outlook para Mac

De: Diego Felipe Romero Castaneda <dieromero@dnp.gov.co>
Fecha: jueves, 9 de abril de 2026, 11:40 a.m.
Para: Cristina Sanchez Herrera <crsanchez@dnp.gov.co>
CC: Maira Alexandra Celis Jimenez <maicelis@dnp.gov.co>, Maria Jose Lozano Prada <mlozada@dnp.gov.co>
Asunto: RV: COTIZACIÓN evento 062-26-SGSGR-Mesa armónica interinstitucional con Procuraduría y Contraloría

Cordial saludo Dra. Cristina,

En mi calidad de apoyo a la supervisión del contrato DNP-1000-2024, me permito informar que, una vez verificadas la cotización presentada por el operador logístico para el evento 062-26 SGSGR " **Mesa armónica interinstitucional con Procuraduría y Contraloría**." esta cumple con las condiciones del contrato y el tarifario, y están acordes con el formato de solicitud de evento tramitado por parte de la Subdirección General del SGR el 08 de abril de 2026, se sugiere aprobar la cotización No. 1 presentada por la UT logística y planeación por valor de **$1.410.523.**

Al respecto es necesario precisar que, el operador presenta una (1) cotización, teniendo en cuenta que la solicitud se realiza con menos de (3) días hábiles a la fecha del evento y que de conformidad con lo establecido en el anexo técnico del clausulado del contrato DNP- 1000-2024, en especial, lo contemplado en el No. 1. **SOLICITUD DE EVENTOS, que "**El DNP a través del supervisor del contrato o de quien este designe efectuará la solicitud del evento requerido con una antelación de mínimo tres (3) días hábiles para la organización del evento y/o actividades con base en la solicitud expedida por la entidad".

El CONTRATISTA deberá 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.

Sin perjuicio de lo anterior y atendiendo las necesidades del servicio, pueden presentarse eventos que deben ser ejecutados de manera urgente por lo que el DNP de manera excepcional podrá efectuar solicitudes de eventos con una antelación menor a veinticuatro (24) horas es decir de menor complejidad, por lo cual el Contratista deberá contar con la capacidad operativa para responder ágilmente a los requerimientos. **Solo para estos casos, el Operador no estará obligado a presentar las dos (2) cotizaciones indicadas, por lo que bastará una (1) única cotización la cual deberá responder a los precios de mercado; será responsabilidad del operador garantizar las mejores condiciones de calidad y precio para la atención del evento".**

Se remite cuadro de verificación de cada uno de los ítems, de acuerdo con el tarifario del Contrato DNP-1000-2024

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: Maira Alexandra Celis Jimenez <maicelis@dnp.gov.co>
Enviado: jueves, 9 de abril de 2026 10:23
Para: Diego Felipe Romero Castaneda <dieromero@dnp.gov.co>; Cristina Sanchez Herrera <crsanchez@dnp.gov.co>
Cc: Fredy Arturo Ramos Rincon <framos@dnp.gov.co>
Asunto: COTIZACIÓN evento 062-26-SGSGR-Mesa armónica interinstitucional con Procuraduría y Contraloría

Reciban un cordial saludo

De acuerdo con la solicitud, adjunto cotizaciones y comparativo del **evento 062-26-SGSGR**-Mesa armónica interinstitucional con Procuraduría y Contraloría, **para su revisión y aprobación por parte de la supervisión.**

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: Milton Abel Paternina Mercado <milton.paternina@ceinte.com.co>
Enviado: jueves, 9 de abril de 2026 10:12 a. m.
Para: Maira Alexandra Celis Jimenez <maicelis@dnp.gov.co>
Cc: Carlos Alberto Vasquez Pinzon <carlos.vasquez@ceinte.com.co>; Fredy Arturo Ramos Rincon <framos@dnp.gov.co>
Asunto: Re: Solicitud de COTIZACIÓN evento 062-26-SGSGR-Mesa armónica interinstitucional con Procuraduría y Contraloría

Buenos días Alexa

Según solicitud, remito cotización para el evento 062-26-SGSGR con objeto " Mesa armónica interinstitucional con Procuraduría y Contraloría" con el siguiente valor:

Cotización 1 UT Logística y Planeación : $1.410.523

Cabe resaltar que la solicitud llegó sobre el tiempo por lo cual sólo se envía una sola cotización

Quedo atento a la aprobación

Cordialmente,

Milton Paternina

El jue, 9 abr 2026 a las 8:34, Maira Alexandra Celis Jimenez (<maicelis@dnp.gov.co>) escribió:

> Reciban un cordial saludo
>
> De acuerdo con la solicitud, adjunto documentación del evento **062-26-SGSGR-**Mesa armónica interinstitucional con Procuraduría y Contraloría, **para proceder a cotizar.**
>
> Quedo atenta a la designación de productor/a.

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: Diego Felipe Romero Castaneda <dieromero@dnp.gov.co>
Enviado: miércoles, 8 de abril de 2026 05:10 p. m.
Para: Maira Alexandra Celis Jimenez <maicelis@dnp.gov.co>
Cc: Cristina Sanchez Herrera <crsanchez@dnp.gov.co>; Maria Jose Lozano Prada <mlozada@dnp.gov.co>
Asunto: Solicitud de evento: Mesa armónica interinstitucional con Procuraduría y Contraloría

Cordial saludo,

De manera atenta remito la documentación para el trámite ante el operador del evento "**Mesa armónica interinstitucional con Procuraduría y Contraloría" a realizarse mañana 09 de abril.**

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: Mara Antonia Monroy Bohorquez <maramonroy@dnp.gov.co>
Enviado: miércoles, 8 de abril de 2026 17:05
Para: Diego Felipe Romero Castaneda <dieromero@dnp.gov.co>; Maria Jose Lozano Prada <mlozada@dnp.gov.co>
Cc: Cristina Sanchez Herrera <crsanchez@dnp.gov.co>
Asunto: Fw: Memorando y formatos de operador logistico

Buenas tardes, adjunto a continuación los formatos de solicitud de evento y el anexo de austeridad firmado por el Subdirector.

Posteriormente enviaré el memorando necesario para este trámite.

Muchas gracias por la atención, feliz día!

Departamento Nacional de Planeación

Mara Antonia Monroy Bohórquez
Contratista - Despacho
maramonroy@dnp.gov.co
Teléfono: 601 3815000
Carrera12 # 24–54 Piso 18
Edificio **World Service**
Bogotá, Colombia
www.dnp.gov.co

From: Rubin Ariel Huffington Rodriguez <rhuffington@dnp.gov.co>
Sent: Wednesday, April 08, 2026 16:58
To: Mara Antonia Monroy Bohorquez <maramonroy@dnp.gov.co>
Subject: RE: Memorando y formatos de operador logistico

Cordial saludo,

Remito documentos de la referencia para respectivo trámite,

Quedo atento

Departamento Nacional de Planeación

Subdirector General
Rubin Ariel Huffington Rodríguez
rhuffington@dnp.gov.co
Subdirección General del Sistema General de Regalías
Teléfono: 601 3815000
Calle 26 # 13-19 - Piso 10, Bogotá, Colombia
www.dnp.gov.co

Síganos y esté siempre informado a través de nuestras redes sociales:

De: Mara Antonia Monroy Bohorquez <maramonroy@dnp.gov.co>
Enviado: miércoles, 8 de abril de 2026 15:58
Para: Rubin Ariel Huffington Rodriguez <rhuffington@dnp.gov.co>
Asunto: Memorando y formatos de operador logistico

Buenas tardes, profe hago envío de los formatos para solicitar servicio en la reunión que se llevará acabo el día 16 de marzo de 2025. Estamos a la espera de su firma.

Muchísimas gracias por la atención.

Departamento Nacional de Planeación

Mara Antonia Monroy Bohórquez
Contratista - Despacho
maramonroy@dnp.gov.co
Teléfono: 601 3815000
Carrera12 # 24–54 Piso 18
Edificio **World Service**
Bogotá, Colombia
www.dnp.gov.co

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.

--
Cordialmente,



CEINTE SAS Operador profesional de congresos, ferias y convenciones con **RNT 108297** y agencia de viajes con RNT 167667 nos acogemos a la cláusula de responsabilidad sobre el decreto 2438/2010. Estamos comprometidos con el cumplimiento de la Resolución 3860 de 2015 sobre sostenibilidad turística y la ley 679 de 2001 sobre la prevención de la prostitución, la pornografía, el turismo sexual, y demás formas de abuso sexual con niños, niñas y adolescentes. No apoyamos el comercio ilegal de especies de flora y fauna, respetamos y promovemos la conservación de nuestra biodiversidad, acorde a la Ley 17 de 1981 para prevenir, castigar y rechazar todo acto que maltrate y atente contra la vida de las especies animales del país y la ley 1333 de 2009 para evitar la contaminación o realización de acciones en contra del medio ambiente. No apoyamos el comercio ilegal de bienes culturales,

LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN

Departamento Nacional de Planeación

INFORME OPERATIVO DEL EVENTO

DNP-062-26- SGSGR

Departamento Nacional de Planeación / LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN	**INFORME OPERATIVO Y EVIDENCIAS DE EVENTO No. 062-26-SGSGR**

INFORMACIÓN GENERAL

ÁREA SOLICITANTE	SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS						
NOMBRE DEL EVENTO	MESA ARMÓNICA INTERINSTITUCIONAL CON PROCURADURÍA Y CONTRALORÍA						
FECHA DE INICIO EVENTO	9/4/2026	**HORA DE INICIO EVENTO**	9:00 a. m.	**FECHA DE FINALIZACIÓN EVENTO**	9/4/2026	**HORA DE FINALIZACIÓN EVENTO**	9:00 a. m.
ENLANCE DEL EVENTO EN SITIO	**RUBÍN ARIEL HUFFINGTON RODRIGUEZ**			**CARGO**	**SUBDIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS**		
DESCRIPCIÓN DEL EVENTO	REUNIÓN ESTRATÉGICA PARA LA REVISIÓN DE LAS ESTRATEGIAS INTERINSTITUCIONALES ENTRE EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.						
JUSTIFICACIÓN DEL EVENTO	REUNIÓN ESTRATÉGICA PARA LA REVISIÓN DE LAS ESTRATEGIAS INTERINSTITUCIONALES ENTRE EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.						
DEPARTAMENTO / MUNICIPIO DEL EVENTO	**BOGOTÁ D.C.**			**LOCACIÓN DEL EVENTO**	EDIFICIO FONADE. PISO 10 SALA DE JUNTAS		
PRODUCTOR ENCARGADO	**MILTON PATERNINA**						

DESARROLLO Y LOGÍSTICA

OBSERVACIONES	

SERVICIOS PRESTADOS

ÍTEM	**DESCIPCIÓN**	**PRESUPUESTO APROBADO**			**TOTAL EJECUTADO y/o IMPREVISTOS**		
		CANT.	**FRECUENCIA**	**VALOR TOTAL PPTO**	**CANT.**	**FRECUENCIA**	**VALOR TOTAL**
SERVICIOS	Menaje servicio catering servido a la mesa (x plato)	**20**	**1**	**1.410.523**	**20**	**1**	**1.410.523**
SERVICIOS	Refrigerio Bogotá - catering	**20**	**1**		**20**	**1**	
SERVICIOS	Meseros	**1**	**1**		**1**	**1**	

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 los servicios logistico, solicitados para el evento	SE ADJUNTA COTIZACIÓN APROBADA - 062-26-SGSGR INFORME OPERATIVO Y FOTOGRÁFICO 062-26-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 laplaneación, 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.	Para este evento se presentaron al supervisor una cotizacipon. Teniendo en cuenta los tiempos de recibo de la solicitud y de acuerdo con los servicios requeridos, el supervisor aprobó dicha cotización No. 1.	SE ADJUNTA, COTIZACIÓN 1 APROBADA Y CORREO DE APROBACIÓN 062-26-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	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.	Para este evento se presentaron al supervisor una cotizacipon. Teniendo en cuenta los tiempos de recibo de la solicitud y de acuerdo con los servicios requeridos, el supervisor aprobó dicha cotización No. 1.	SE ADJUNTA, COTIZACIÓN 1 APROBADA Y CORREO DE APROBACIÓN 062-26-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 ejecución del CTO DNP-1000-2024 no se presentó ninguna alteración de los bienes o elementos 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.	La cotización aprobada cumple con todos los servicios solicitados dentro de los terminos del tarifario, junto con el porcentaje de administración. Lo anterior, con la aprobación del supervisor del área solicitante.	COTIZACION 1 -062-26-SGSGR APROBADA
16	Solicitar la autorización del supervisor del contrato cuando sea necesario realizar alguna modificación en los eventos.	N/A	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.	Para este evento se presentaron al supervisor una cotizacipon. Teniendo en cuenta los tiempos de recibo de la solicitud y de acuerdo con los servicios requeridos, el supervisor aprobó dicha cotización No. 1.	SE ADJUNTA, COTIZACIÓN 1 APROBADA Y CORREO DE APROBACIÓN 062-26-SGSGR
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.	Durante este evento, se presentó una solicitud para el suministro de alimentos, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y de los estándares de higiene y seguridad alimentaria. Para la correcta ejecución del evento.	SE ADJUNTA CERTIFICADOS DE MANIPULACION, INFORME COMPILADO 062-26-SGSGR
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.	El proveedor presenta este informe operativo, que contiene el registro fotográfico del evento 062-26-SGSGR con base en las características técnicas requeridas.	SE ADJUNTA INFORME OPERATIVO E INFORME FOTOGRAFICO 062-26-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 via correo electronico whatsapp y llamadas telefonicas con el enlace asignado, 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 RUBÍN ARIEL HUFFINGTON RODRIGUEZ	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 contrato se delegó permanentemente a los ejecutivos de cuenta LILIANA ABELLO SÁNCHEZ, MARÍA ELENA JAIME LÓPEZ, NEYFEE PIEDAD RODRÍGUEZ MORENO, a los productores logísticos, MILTON PATERNINA, DIANA JARAMILLO, DIEGO RAMIREZ, GINETH PERILLA, FABIO CAÑON, JACKELINE PAEZ, ingeniero de sonido JHONATAN FIQUITIBA y gerente de cuenta CARLOS VASQUÉZ.	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
ELABORO	**MILTON PATERNINA**		

LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN

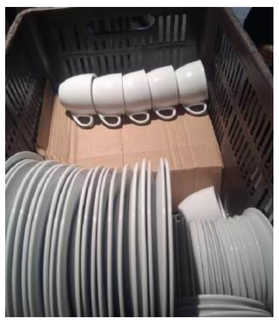
Departamento Nacional de Planeación

INFORME FOTOGRÁFICO

DNP-062-26- SGSGR

Departamento Nacional de Planeación	LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO DE EVENTO No 062-26-SGSGR

REGISTRO FOTOGRÁFICO



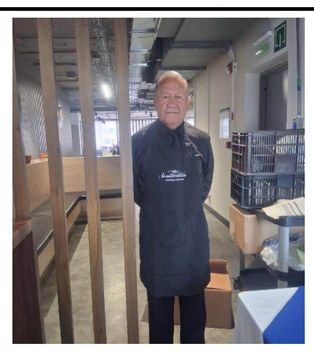


Menaje servicio catering servido a la mesa (x plato) (20) 09/04/2026






Refrigerio Bogotá - catering (20) 09/04/2026



Meseros (01) 09/04/2026

Elaboró.	**MILTON PATERNINA**

LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN

Departamento Nacional de Planeación

CERTIFICADOS MANIPULACION DE ALIMENTOS

DNP-062-26- SGSGR



28 de abril del 2025

CERTIFICO QUÉ LA SEÑOR(A):
JESUS ERNESTO BENITEZ
IDENTIFICADO CON:
C.C. 80.142.633

Ha culminado su proceso de capacitación continua de manipulación de alimentos, con una intensidad horaria de 10 horas y con los siguientes contenidos conforme a la resolución 2674 de 2013.

MÓDULO	TEMA
MOD 1 horas 2	BPM: Buenas Prácticas de Manufactura, resolución 2674/2013, estado de salud del personal manipulador de alimentos, educación y capacitación, plan de saneamiento.
MOD 2 horas 2	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN: Refuerzo, Definiciones, factores que influyen, características de un buen desinfectante, utensilios de aseo, eficiencia y puntos muertos.
MOD 3 horas 2	TRAZABILIDAD: Definiciones, tipos de trazabilidad, importancia, procesos y variables involucradas..
MOD 4 horas 1	RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS: Resolución 2184 de 2019, clasificación, condiciones de almacenamiento, frecuencia de recolección.
MOD 5 horas 1	LOS ALIMENTOS: Definición, tipos de alimentos, clasificación según su aporte, clasificación según su riesgo, tipos de contaminación.
MOD 6 horas 2	MICROORGANISMOS Y ENFERMEDADES: Definiciones, quien los descubrió, tipos de microorganismos, como se transmiten las enfermedades, fases de una enfermedad y cómo prevenirlas.

Atentamente:



NICOLE VALENTINA PRADA.
INGENIERA DE ALIMENTOS
UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO
CEL: 3504722409

LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN

Departamento Nacional de Planeación

CONTROL DE ASISTENCIA

DNP-062-26- SGSGR

Departamento Nacional de Planeación

CONTROL DE ASISTENCIA

FECHA: 26 04 09 (AAAA MM DD)

EVENTO: Mesa Armonica interinstitucional con Procuraduria y contraloria. LUGAR: Edificio Fonade P. 10

FUNCIONARIO RESPONSABLE: Mara Monroy 062-26-5656

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Valentina Rubiano Osori.	Contratista	5656	3047267401	valbiano@dnp.gov.co	
Julián Torres Jiménez	Dir Téc	DGP-SGR-DNP	3173332885	jtorresj@dnp.gov.co	
Alejandro Alarcón Celis	Asesor	Procuraduria	3233223810	aalarcon@procuraduria	A CELIS
Mauricio Vargas Peña	Asesor	PGN	3152587469	mvargas2@procuraduria.gov.co	
Rocío Angélica Guerrero	Asesor	PGN	3005675761	Rangelitaguerrero@procuraduria.gov.co	
Lady ordóñez	Profesional	CGR	3134503400	ladyp.ordonez	Lady ordóñez
Victoria E Bolivar Ochoa	Contraloria Delegada UNTS.	CGR.	3138889412	Victoria.bolivar@contraloria.gov.co	
Ricardo Alberto Umaña L.	Contralor Delegado	CGR	3134219582	ricardo.umana	
Martha X Aguirre El Real	Asesor	DNP 5656	3114745583	maguirre@dnp.gov.co	
Esther Beatriz Arenas	Contratista	SG SGR		esarenas@dnp	
José Darío Castro Daniel	Profesional D.	PGN	3108687286	Jdcastro@Procuraduria	
CAROLINA ELENA OAZA	ASESORA	PGN	3164636849	mesicrra@procuraduria.gov.co	CELENA-
Edgar H. Pacheco V.	Director	DSEC	3122708899	edpacheco@dnp.gov.co	
Julio Salazar Gutierrez	Subdirector	SDR	3102711164	exavier@dnp.gov.co	
Carlos J. Enriquez L	Subdirector	SSD	3214692293	cenriqueG dnp.gov.co	
Mary Adriana Henry Bhargo	Contratista	SG - SGK	3244844446	maryhenry@dnp.gov	

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

Scanned with CamScanner

Departamento Nacional de Planeación

CONTROL DE ASISTENCIA

FECHA: 26 04 09 (AAAA MM DD)

EVENTO: Mesa Armonica interinstitucional con Procuraduria y contraloria LUGAR: Edificio Fonade P. 10

FUNCIONARIO RESPONSABLE: Mara Monroy. 062-26-5656P

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Maria Fernanda Ayala T.	Asesor	Contraloria	3116331778	maria.ayala@contraloria.gov.co	
Ricardo Alberto Linares	Controlor Delegado	CCR	3134719587	ricardo.linares	
Martha Ximena Ramirez Ruiz	Asesor	DNP	3114749583	mramirez@dnp.gov.co	
Esteban Contreras Arenas	Contratista	SG SGR		cearenas@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

Scanned with CamScanner

LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN

Departamento Nacional de Planeación

ACTA RECIBO A SATISFACCIÓN

DNP-062-26- SGSGR

Departamento Nacional de Planeación	ACTA RECIBO A SATISFACCIÓN	LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN	Solicitud # 062-26-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	Mesa armónica interinstitucional con Procuraduría y Contraloría
FECHA INICIO DEL EVENTO	9/4/2026
FECHA DE ELABORACIÓN DE LA ORDEN	9/4/2026
LUGAR DE EJECUCIÓN	Edificio Fonade Calle 26 No. 13-19 Piso 10
FECHA DE TERMINACIÓN	9/4/2026

SERVICIOS RECIBIDOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	HORAS	TOTAL
SERVICIOS	Refrigerio Bogotá - catering	20	1	20
SERVICIOS	Meseros	1	1	1
SERVICIOS	Menaje servicio catering servido a la mesa (x plato)	20	1	20

SERVICIOS NO RECIBIDOS O SOBRANTES (SI APLICA)

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	FECHA	CANT.

OBSERVACIÓN

NOTA:

Las partes firman en constancia 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.

QUIEN ENTREGA		QUIEN SOLICITA		QUIEN RECIBE	
NOMBRE:	MILTON PATERNINA	NOMBRE:	RUBIN ARIEL HUFFINGTON RODRÍGUEZ	NOMBRE:	MARA ANTONIA MONROY
CARGO:	PRODUCTOR LOGÍSTICO	CARGO DEL SOLICITANTE:	Subdirector General del Sistema General de Regalías	CARGO:	Contratista SGR
NÚMERO DE CONTACTO	3102837262	NÚMERO DE CONTACTO:	3153193587	NÚMERO DE CONTACTO:	3244594498
MILTON ABEL PATERNINA MERCADO				FIRMA:	

LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN

Departamento Nacional de Planeación

INFORME ELABORADO POR

MILTON ABEL PATERNINA MERCADO
PRODUCTOR
UT LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN

Carlos Vásquez

APROBÓ
CARLOS ALBERTO VÁSQUEZ
GERENTE DE CUENTA