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 2026
Nombre del Contratista: UNIÓN TEMPORAL LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN
Periodo informe: 25/06/2026 al 25/06/2026

Nombres Supervisor
EDGAR BERNAL ROMERO

Nombre Interventor:
Área a que Pertenece: DER

2. OBJETO DEL CONTRATO

SARC-240 - DG-1161 - OAP-1181 - SGPDN-1037 - DDS-1358 - DGDHP-1116 DDFF-152 - DODT-126 - DODT-681 - DER-76 - SGISE-231 - DPIP-383 - DSEPP-545 - GCON-1213 - DC-1231 -
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:

Nom: Edgar Bernal Romero
Céd: 79796295
ORG: Departamento Nacional de Planeación - Bogotá
Fecha: 2026-07-28 21:19
D N P
Firmado digitalmente Sisgestion

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-173-26-,con factura FELP 430 orientados asistencia técnica el día 25 de junio, mediante el acompañamiento y fortalecimiento de capacidades a las entidades municipales y a la gobernación del departamento de Cundinamarca, en el seguimiento y ejecución de sus procesos de planeación en la asistencia técnica especializada en: Modelo integrado de seguimiento a plan de desarrollo (Interoperabilidad plataformas SisPT) - buenas prácticas y atención de casos particulares a través de mesas de trabajo con los municipios asistentes.	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. 26, no aplica.	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. 26	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 25 de junio de 2026, 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.	Esta actividad no aplica para los eventos relacionados en el pago No. 26	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.	Esta actividad no aplica para los eventos relacionados en el pago No. 26	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.	Después del evento, el contratista entrego 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.	Esta actividad no aplica para los eventos relacionados en el pago No. 26	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. 26	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. 26	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. 26	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. 26	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. 26	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. 26	Verificado por el Supervisor
Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean solicitadas por el supervisor del DNP.	Se cumplió a satisfacción las actividades relacionadas al evento No 26	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 5 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
1.572.955.026	1.572.955.026	499.620.874	1.073.334.152
		32%	68%

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.

EDGAR BERNAL ROMERO

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN	RECIBO A SATISFACCIÓN	Fecha 28/07/2026

Razón social: UNIÓN TEMPORAL LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN

NIT: 90184906006 Contrato No: DNP-1000-2024 (DER) Adición:

Banco: BANCOLOMBIA S.A. No de cuenta: 18800007457 Tipo: Ahorro

Recibo a satisfacción Pago No: 26 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	0,00
INVERSIÓN	C-0301-1000-34-53105B-0301027-02	MEJORAMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA	CDP 126 RP 126	2.595.833,00

Valor a pagar por DNP $ 2.595.833,00 **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 2.595.833,00 conforme lo señala la cláusula correspondiente el valor total y forma de pago.

Período comprendido entre: 25/06/2026 25/06/2026

Número de la factura (Únicamente para los proveedores de bienes y servicios que facturan) FELP 430

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

Supervisor	Firma
EDGAR BERNAL ROMERO	Nom: Edgar Bernal Romero Céd: 79796295 ORG: Departamento Nacional de Planeación - Bogotá Fecha: 2026-07-28 21:19 D N P Firmado digitalmente Sisgestion

Observaciones:

Evento DNP-173-26-Asistencia Técnica y Despliegue Territorial de la Dirección de Estrategia Regional en el departamento de Cundinamarca

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: Asistencia Técnica y Despliegue Territorial de la Dirección de Estrategia Regional en el departamento de Cundinamarca
No.Evento 173-26 DER

Objeto del Evento:Capacitación y asistencia técnica para el fortalecimiento de capacidades de las Entidades territoriales del Departamento de Cundinamarca

1. Fecha

Fecha Inicial:	25/06/2026	**Fecha Final:**	25/06/2026

2. Constancia de servicios recibidos:

Se recibe a satisfacción los servicios contratados: Un total de 56 refrigerios divididos en dos entregas c/u de 28 refrigerios en el lugar del evento, un mesero para la distrubución de los alimentos y manejo de la estación de café y una estación de café,aromatica y galletas con servicio para 28 personas.

Valor total del evento	**$ 2.595.833**

Firma del solicitante: Daniel Restrepo Santamaria

Nombre solicitante del evento	**DANIEL RESTREPO SANTAMARÌA**
Dependecia	**DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA REGIONAL**
Cargo	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

Firma del supervisor:

Nombre Supervisor	
Dependecia	
Cargo	

Departamento
Nacional de Planeación

INFORME DE SUPERVISIÓN EVENTO No. DNP-173-26DER

Operador logístico:	**Unión Temporal Logística y planeación**	**Contrato: DNP-1000-2024**
Dependencia solicitante:	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA REGIONAL	
Nombre del evento:	Asistencia Técnica y Despliegue Territorial de la Dirección de Estrategia Regional en el departamento de Cundinamarca	
Lugar evento:	Calle 26 No. 51-53 -Salón de Capacitación 1er. Piso de la Asamblea Departamental	
Fecha inicial: 25/06/2026 **Fecha final:** 25/06/2026		

Objeto del evento:
Se realizará una jornada de capacitación y asistencia técnica el día 25 de junio a los municipios priorizados y a la Gobernación del Departamento de Cundinamarca por parte de la DER con el fin de optimizar y fortalecer las capacidades en el seguimiento al PDT, definir el rol de la secretaria de planeación en el reporte del PISCC y explorar los cambios en la participación ciudadana y rendición de cuentas.

Valor cotización aprobada **$ 2.595.833**

Desarrollo y ejecución del evento:

Se realizó una jornada de fortalecimiento de capacidades dirigida a los técnicos del departamento de Cundinamarca y los municipios focalizados, se garantizó la logística necesaria para el adecuado desarrollo de las actividades y la entrega de refrigerios, estación de café (aromática, café y galletas) a los asistentes, conforme a lo solicitado por la Dirección de Estrategia Regional (DER).

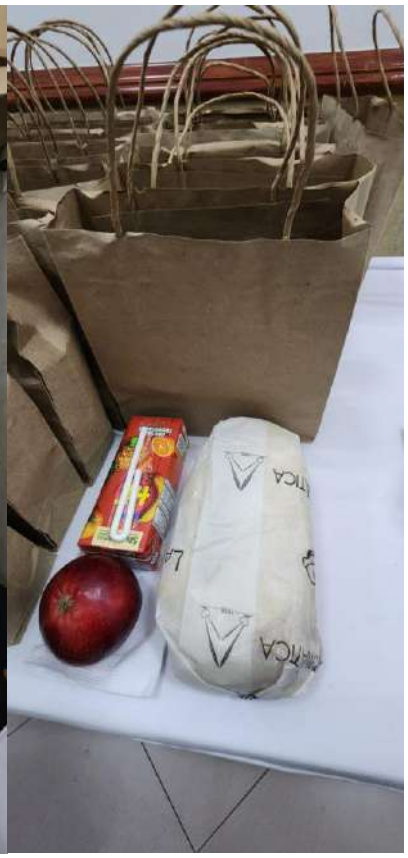
Evidencias:











Departamento Nacional de Planeación

CONTROL DE ASISTENCIA

FECHA: 2026 (AAAA) 6 (MM) 25 (DD)

EVENTO: Asistencia Técnica y Despliegue Territorial de la Dirección de Estrategia Regional en el departamento de Cundinamarca

LUGAR: Salón de Capacitación de la Gobernacion de Cundinamarca, Calle 26 No. 51-53 Bogota

FUNCIONES RESPONSABLE: Daniel Restrepo Santamaría

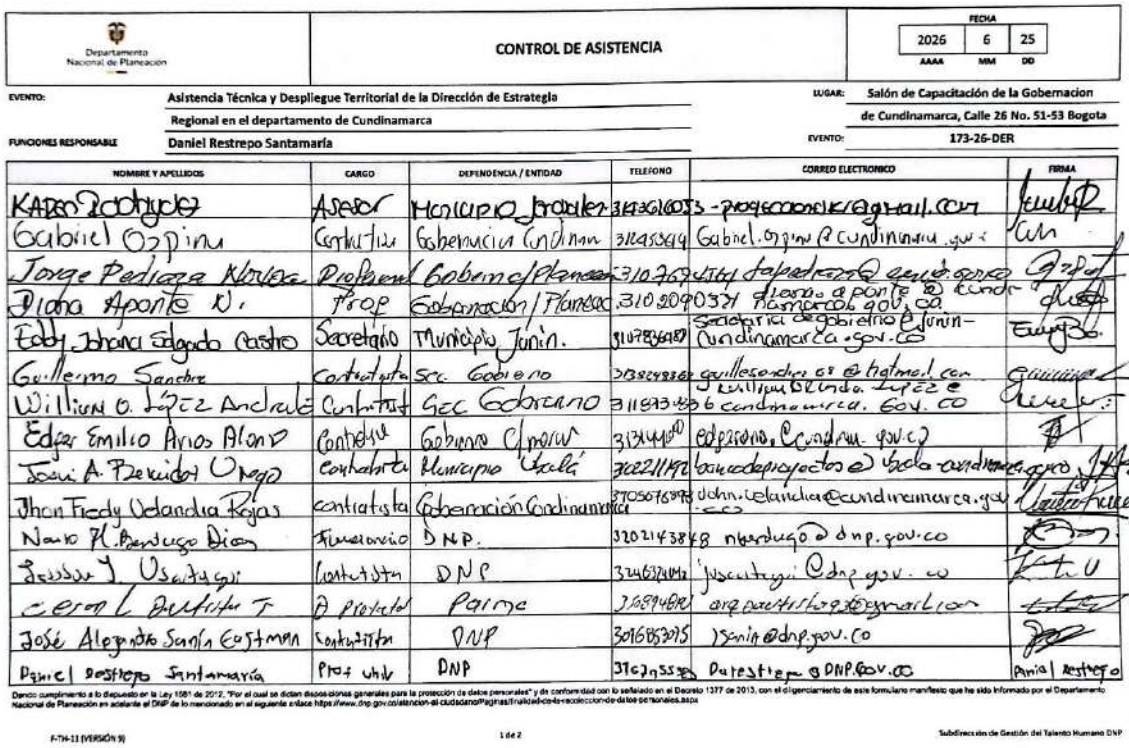
EVENTO: 173-26-DER

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
William Vega H.	Profesional	Sec. Planeación	3106083991	planeación@madrid-cundinamarca.gov.co	
Gabriella Gaulán	Contratista	Sec. Gobierno	3217406918	gabriella.gaulan@cundinamarca.gov.co	Gabriella G.
Jeisy Tatiana Cuellar	Contratista	SEC. Gobierno Cund	3197491624	jtatiana.cuellar@cundinamarca.gov.co	J.J (-)
JAIR MOYA ROMERO	CONTRATISTA	ALCALDÍA QUETAME	3162281084	Jairmoya@hotmail.com	
Saint Cordero O	Jefe Interino	Alcaldía Caparrapí	3147612031	contratistasecretariageneral@caparrapi.gov.co	
Diana Maritza Ramirez C	Contratista	Sec Gobierno	3107623239	dmaramcg@gmail.com	
Jhoana Vanegas D.	prof U	Sec Participación Gob Cund	300 2077331	jhoana.vanegas@cundinamarca.gov.co	
ROBERTO TORRIJOS B.	CONTRATISTA	SECRET. GOBIERNO ESTACION: CUND	324 6515156	roberto.torrijos@cundinamarca.gov.co	
Diana Marcela Herrera G	Directiva Funcionaria	Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social	3006696 6324	alcaldia@cabrera-cundinamarca.gov.co	
Henry Gomez C.	Prof. Univers	prospectiva DIRET	315 6781758	henry.gomez@cundinamarca.gov	
[illegible] PARRA RAMOS POPPAS	PROFESIONAL	ALCALDIA DE CAPARRAPI	3164943380	migalcaldiadecaparrapi@gmail.com	
Brayan Parra Ruiz	Profesional	Secretaria Planeación Alcaldia de Junin	321 3172432	ASESORHUMICIPIO 2024@GMAIL.COM	
Edwin Hernandez Pun	Contratista	Planeación	3112417314	controlinterno@tenjo-cundinamarca.gov.co	
Yeimi Ruiz Pinzón	Profesional Contratista	Secretaria Gobierno Alcaldia Caparrapi	3227036873	Sgobt@caparrapi-cundinamarca.gov.co	
Jneth Alexandra Marroquin S.	Auxiliar Administrativo	Sec. Planeación Caparrapi	3104660322	Jnethmarroquin.2024@gmail.com	

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 158 1 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 acatamiento al DNP de lo mencionado en el siguiente enlace https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/Paginas/Publicidad-y-recoleccion-de-datos-personales.aspx

F-TH-11 (VERSIÓN 9) 1 de 2 Subdirección de Gestión del Talento Humano DNP

Powered by CamScanner



Departamento Nacional de Planeación

CONTROL DE ASISTENCIA

FECHA: 2026 (AAAA) 6 (MM) 25 (DD)

EVENTO: Asistencia Técnica y Despliegue Territorial de la Dirección de Estrategia Regional en el departamento de Cundinamarca

LUGAR: Salón de Capacitación de la Gobernacion de Cundinamarca, Calle 26 No. 51-53 Bogota

FUNCIONES RESPONSABLE: Daniel Restrepo Santamaría

EVENTO: 173-26-DER

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
KAREN Rodriguez	Asesor	Municipio Jerusalen	3143616053	-proyectosmisk@gmail.com	
Gabriel Ospina	Contratista	Gobernacion Cundinam	3124353614	Gabriel.ospina@cundinamarca.gov.c	
Jorge Pedraza Narvaez	Profesional	Gobernacion/Planeacion	3102762484	jdpedraza@gmail.com	
Diana Aponte V.	Prof	Gobernacion/Planeacion	3102090321	diana.aponte@cundinamarca.gov.co	
Eddy Johana Salgado Castro	Secretario	Municipio Junin.	3107896987	Secretaria de gobierno@junin-cundinamarca.gov.co	
Guillermo Sanchez	contratista	Sec. Gobierno	3138278886	guillesandru.03@hotmail.com	
William O. López Andrade	Contratista	Sec. Gobierno	3116733650	william.lopez@cundinamarca.gov.co	
Edgar Emilio Arias Alonso	Contratista	Gobierno Cundinam	3134440[illegible]	edgarsonia@cundinam.gov.co	
Jeni A. Perdomo Ortega	contratista	Municipio Ubalá	3002211472	banadeproyectos@ubala-cundinamarca.gov	
Jhon Freddy Velandia Rojas	contratista	Gobernación Cundinamarca	3705076978	jhon.velandia@cundinamarca.gov.co	
Nario R. Bendezu Diaz	Funcionario	DNP.	3202143848	nbendezu@dnp.gov.co	
Jessica J. Uscategui	Contratista	DNP	3146324442	juscategui@dnp.gov.co	
Cesar L. Bustillo T.	Profesional	Paime	3169946981	arqcesarbustillo@gmail.com	
José Alejandro Sanín Eastman	Contratista	DNP	3016853975	JSanin@dnp.gov.co	
Daniel Restrepo Santamaría	Prof Unid	DNP	3162135535	Drestrepo@DNP.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

F-TH-11 (VERSIÓN 9) 1 de 2 Subdirección de Gestión del Talento Humano DNP

Powered by CamScanner

Cierre del evento: La jornada concluyó exitosamente, cumpliendo con los objetivos propuestos y fortaleciendo las competencias técnicas de los funcionarios participantes. Se realizó la verificación de asistencia, la entrega de los servicios contratados y se dio por finalizada la actividad en un ambiente de satisfacción por parte de los asistentes.

Imprevistos	No hubo.

Firma Supervisor
Nombre supervisor: EDGAR BERNAL ROMERO
Cargo: DIRECTOR TÉCNICO
Área Solicitante: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA REGIONAL