LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN

Departamento Nacional de Planeación

CONTRATO DNP-1000-2024

EVENTO

DNP-154-26-SGSGR

NOMBRE DEL EVENTO

MESA DE TRABAJO PRESENCIAL DE LA COMISIÓN RECTORA DEL SGR

DEPENDENCIA SOLICITANTE

SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL SGR

LUGAR DEL EVENTO
BOGOTÁ D.C.

FECHA DEL EVENTO
11 DE JUNIO DEL 2026

ASISTENTES AL EVENTO
40 PERSONAS

PERSONA SOLICITANTE
RUBIN ARIEL HUFFINGTON RODRIGUEZ

OBJETO DEL EVENTO
LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN RECTORA DEL SGR EN EL MARCO DE LAS FUNCIÓN ESTABLECIDA EN EL NUMERAL 6 DEL ACUERDO 01 DE 2020, REALIZARÁ MESAS DE TRABAJO CONSTRUCCIÓN Y REVISIÓN DE (I) PROYECTO DE ACUERDO “POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 03 DE 2021 – ACUERDO ÚNICO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS Y SE ADOPTAN REQUISITOS SECTORIALES PARA LA VIABILIZARÍAN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN SUSCEPTIBLES DE SER FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS" Y (II) SOLICITUD DE RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SGR AL MINISTERIO DEL DEPORTE PARA EL BIENIO 2025-2026, JUNTO CON LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN RECTORA.

LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN

Departamento Nacional de Planeación

SOLICITUD

DNP-154-26-SGSGR



Departamento
Nacional de Planeación

SOLICITUD DE EVENTOS SERVICIOS LOGÍSTICOS

FECHA DE SOLICITUD:	26 de mayo de 2026
DEPENDENCIA SOLICITANTE: (Incluir el área que financia y la subdirección o dirección Técnica que solicita)	Subdirección General del SGR
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	Rubin Ariel Huffington Rodriguez
TELÉFONO FIJO Y CELULAR:	

	SELECCIONAR
ALIMENTOS Y BEBIDAS	SI
HOSPEDAJE	NO
SALÓN - AUDITORIO - MOBILIARIO	NO
PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y TECNOLÓGICA	NO
PRODUCCIÓN DE SONIDO	NO
ELEMENTOS COMUNICATIVOS	NO
TRANSPORTE	NO
OTROS SERVICIOS	SI

INFORMACIÓN DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO: (Concreto) Ejemplo: reunión, socialización, foro, evento, taller, capacitación, seminario etc	Mesa de trabajo Presencial de la Comisión Rectora del SGR
FECHA DEL EVENTO:	11 de junio de 2026
LUGAR DEL EVENTO (Ciudad, Municipio, Corregimiento etc)	Bogotá
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL EVENTO (Breve)	La secretaría tecnica de la Comisión Rectora del SGR en el marco de las función establecida en el numeral 6 del Acuerdo 01 de 2020, realizará mesas de trabajo pconstrucción y revisión de (i) Proyecto de acuerdo "P*or el cual se modifica el Acuerdo 03 de 2021 – Acuerdo Único del Sistema General de Regalías y se adoptan requisitos sectoriales para la viabilización de los proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías" y (ii) solicitud de recursos de funcionamiento del SGR al Ministerio del Deporte para el bienio 2025-2026,* junto con los integrantes de la Comisión Rectora.
ASISTENTES DEL EVENTO	40
CONTACTO DEL EVENTO:	Jimmy Alexander Salinas — jasalinas@dnp.gov.co
TELÉFONO/CELULAR:	3143766174
¿EL EVENTO REQUIERE PERMISO DE GOBIERNO?	NO

ALIMENTOS Y BEBIDAS

Dirección de entrega:	Bogotá D.C. Edicifio FONADE. Piso 15
Fecha y Hora del Servicio:	11 de junio de 2026
Contacto para entrega:	Jimmy Salinas
Teléfonos del contacto:	3143766174

Servicio/Menaje	CANTIDAD	Hora	Observaciones / Justificación
Refrigerio AM	40	10: 00 a. m	40 refrigerios servidos a la mesa en el Edicifio FONADE Piso 15.
Refrigerio PM			
Desayunos			
Almuerzo	40	1:00 p.m	40 almuerzos servidos a la mesa en el Edicifio FONADE. Piso 15.
Cena			
Estación de Café automática			
Estación de Café atendida			
Otros:			

TIPO DE SERVICIO	DESCRIPCIÓN
Tipo buffet	
Servido a la mesa	Servido a la mesa
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
Video Beam			
Salón			
Computador para presentaciones			
Microfono inalambrico			
Sonido			
Meseros	3	11 de junio	Necesarios para el servicio
OTROS			
Menaje servicio catering servido a la mesa (x plato)	40	11 de junio	Necesarios para el servicio

SOLICITUD DE EVENTOS SERVICIOS LOGÍSTICOS



Firma del solicitante:
Nombre del solicitante:Rubin Ariel Huffington Rodriguez
Cargo del solicitante: Subdirector General de la SGSGR

LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN

Departamento Nacional de Planeación

COTIZACIÓN APROBADA

DNP-154-26- SGSGR

NOMBRE DEL PROVEEDOR	UT LOGISTICA Y PLANEACIÓN	**PRESUPUESTO DE EVENTO - COTIZACIÓN 1** **HOTEL VILLA DEL SOL** **TUMACO, NARIÑO**		Solicitud #
CONTACTO	GINETH PERILLA			**154-26 SGSGR**
NUMERO DE CONTACTO	3193954612			

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 SGR
NOMBRE DEL EVENTO	Mesa de trabajo Presencial de la Comisión Rectora del SGR
CDP	32.925
RUBRO PRESUPUESTAL	32.925
FECHA INICIO DEL EVENTO	11/06/2026
FECHA DE LA SOLICITUD DEL EVENTO	10/06/2026
LUGAR DE EJECUCIÓN	Bogotá D.C. Edicifio FONADE. Piso 15
CATEGORÍA	
TIPO DE EVENTO	
FECHA DE TERMINACIÓN DEL EVENTO	11/06/2026
FECHA DE LA COTIZACIÓN DEL EVENTO	10/06/2026

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	Refrigerio Bogotá - catering	40	1	32.340	30.723,00	1.228.920	1.462.415
SERVICIOS	Almuerzo - Bogotá - catering	40	1	74.750	71.012,50	2.840.500	3.380.195
SERVICIOS	Meseros	3	1	244.037	231.835,15	695.505	827.651
SERVICIOS	Menaje servicio catering servido a la mesa (x plato)	40	1	13.800	13.110,00	524.400	624.036

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	5.289.325
ADMINISTRACION	366.550
IMPUESTOS (IVA) 19%	1.074.616
VALOR TOTAL	6.730.492

Gineth Perilla

GINETH ANDREA PERILLA
PRODUCTOR
UT LOGISTICA Y PLANEACION

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

PRESUPUESTO ITEMS TARIFARIO	
SUBTOTAL TARIFARIO	5.289.325,45
ADMINISTRACIÓN - 6,93%	366.550
IMPUESTOS (IVA) 19%	1.074.616
VALOR TOTAL	**6.730.492**

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-154-26- SGSGR

Gineth Perilla <gineth.perilla@ceinte.com.co>

Aprobación COTIZACIÓN Evento 154-26-SGSGR- Mesa de trabajo Presencial de la Comisión Rectora del SGR-bOGOTÁ

1 mensaje

Maira Alexandra Celis Jimenez <maicelis@dnp.gov.co> 10 de junio de 2026 a las 17:34
Para: Carlos Alberto Vasquez Pinzon <carlos.vasquez@ceinte.com.co>, Gineth Perilla <gineth.perilla@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 No.1 del evento 154-26-SGSGR**- Mesa de trabajo Presencial de la Comisión Rectora del SGR-, por valor de $**6.730.492**

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: miércoles, 10 de junio de 2026 03:51 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 154-26-SGSGR- Mesa de trabajo Presencial de la Comisión Rectora del SGR-bOGOTÁ

Cordial saludo

Por medio del presente APROBAR la única cotización presentada por la **UT logística y planeación** por valor **$6.730.492,** para el evento **154-26-SGSGR- "Mesa de trabajo Presencial de la Comisión Rectora del SGR"** a realizarse el 11 de junio de 2026 en Bogotá. Atendiendo al memorando 20264800161963 del 05 de junio 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

De: Diego Felipe Romero Castaneda <dieromero@dnp.gov.co>
Fecha: miércoles, 10 de junio de 2026, 2:18 p.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 154-26-SGSGR- Mesa de trabajo Presencial de la Comisión Rectora del SGR-bOGOTÁ

Cordial saludo Dra. Cristina,

En mi calidad de apoyo a la supervisión del contrato DNP-1000-2024, y en atención a la solicitud realizada por el subdirector del Sistema General de Regalías, mediante memorando 20264800161963 del 05 de junio de 2026, me permito informar que, una vez revisada la cotización presentada por el operador logístico para el evento del asunto **154-26-SGSGR- "Mesa de trabajo Presencial de la Comisión Rectora del SGR"** a realizarse el 11 de junio de 2026 en Bogotá, se sugiere aprobar la cotización No. 1, presentada por la UT Logística y Planeación, por un valor de **$6.730.492.**

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: miércoles, 10 de junio de 2026 14:03
Para: Diego Felipe Romero Castaneda <dieromero@dnp.gov.co>; Cristina Sanchez Herrera <crsanchez@dnp.gov.co>; Maria Jose Lozano Prada <mlozada@dnp.gov.co>
Cc: Fredy Arturo Ramos Rincon <framos@dnp.gov.co>
Asunto: COTIZACIÓN Evento 154-26-SGSGR- Mesa de trabajo Presencial de la Comisión Rectora del SGR-bOGOTÁ

Reciban un cordial saludo

De acuerdo con la solicitud, adjunto cotización del evento 154-26-SGSGR, para su revisión y aprobación por parte de la supervisión.

Quedo atenta a cualquier novedad.

Alexandra Celis

Enviado desde Outlook para Android

From: Gineth Perilla <gineth.perilla@ceinte.com.co>
Sent: Wednesday, June 10, 2026 1:50:38 PM
To: Carlos Alberto Vasquez Pinzon <carlos.vasquez@ceinte.com.co>
Cc: Daniel Alexander Gaitán Buitrago <daniel.gaitan@ceinte.com.co>; Fredy Arturo Ramos Rincon <framos@dnp.gov.co>; Maira Alexandra Celis Jimenez <maicelis@dnp.gov.co>
Subject: Re: SOLICITUD DECOTIZACIÓN Evento 154-26-SGSGR- Mesa de trabajo Presencial de la Comisión Rectora del SGR-bOGOTÁ

Buenas días Alexandra

Realizó envío de las cotización correspondientes al evento 154-26-SGSGR- Mesa de trabajo Presencial de la Comisión Rectora del SGR-Bogota

Se realiza envío de una única cotización dado que la solicitud se realizó con menos de 24 horas de anticipación

Cotización **# 1** UNION TEMPORAL LOGISTICA Y PLANEACIÓN por valor de **$ 6.730.492 incluyendo todos los ítems**

El menú será a selección de Chef dado el tiempo de solicitud

Cordialmente,

El mié, 10 jun 2026 a las 10:13, Carlos Alberto Vasquez Pinzon (<carlos.vasquez@ceinte.com.co>) escribió:

Buen día

Por favor procedan.

slds,



---------- Forwarded message ---------
De: **Maira Alexandra Celis Jimenez** <maicelis@dnp.gov.co>
Date: mié, 10 jun 2026 a las 9:54
Subject: SOLICITUD DECOTIZACIÓN Evento 154-26-SGSGR- Mesa de trabajo Presencial de la Comisión Rectora del SGR-bOGOTÁ
To: Carlos Alberto Vasquez Pinzon <carlos.vasquez@ceinte.com.co>
Cc: Fredy Arturo Ramos Rincon <framos@dnp.gov.co>

Reciban un cordial saludo

De acuerdo con la solicitud, adjunto documentación del evento 154-26-SGSGR- Mesa de trabajo Presencial de la Comisión Rectora del SGR-BOGOTÁ, para proceder a cotizar.

Quedo atenta a la designación de productor/a.

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, 10 de junio de 2026 09:34 a. 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 de trabajo Presencial de la Comisión Rectora del SGR

Cordial saludo,

De conformidad con el memorando 20264800161963 del Subdirector General de Regalías, remito los formatos para el trámite ante el operador logístico el evento del asunto, el cual tendrá lugar en la ciudad de Bogotá, el 11 de junio.

atentamente,

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:

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.

LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN

Departamento Nacional de Planeación

INFORME OPERATIVO DEL EVENTO

DNP-154-26- SGSGR



Departamento Nacional de Planeación / LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN	**INFORME OPERATIVO Y EVIDENCIAS DE EVENTO No. 154-26-SGSGR**

INFORMACIÓN GENERAL

ÁREA SOLICITANTE	SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL SGR						
NOMBRE DEL EVENTO	MESA DE TRABAJO PRESENCIAL DE LA COMISIÓN RECTORA DEL SGR						
FECHA DE INICIO EVENTO	11/6/2026	**HORA DE INICIO EVENTO**	9:00 a. m.	**FECHA DE FINALIZACIÓN EVENTO**	11/6/2026	**HORA DE FINALIZACIÓN EVENTO**	1:00 p. m.
ENLANCE DEL EVENTO EN SITIO	**JIMMY SALINAS**			**CARGO**	**CONTRATISTA**		
DESCRIPCIÓN DEL EVENTO	LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN RECTORA DEL SGR EN EL MARCO DE LA FUNCIÓN ESTABLECIDA EN EL NUMERAL 6 DEL ACUERDO 01 DE 2020, REALIZARÁ MESAS DE TRABAJO CONSTRUCCIÓN Y REVISIÓN DE (I) PROYECTO DE ACUERDO “POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 03 DE 2021 – ACUERDO ÚNICO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS Y SE ADOPTAN REQUISITOS SECTORIALES PARA LA VIABILIZARÍAN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN SUSCEPTIBLES DE SER FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS" Y (II) SOLICITUD DE RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SGR AL MINISTERIO DEL DEPORTE PARA EL BIENIO 2025-2026, JUNTO CON LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN RECTORA.						
JUSTIFICACIÓN DEL EVENTO	LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN RECTORA DEL SGR EN EL MARCO DE LA FUNCIÓN ESTABLECIDA EN EL NUMERAL 6 DEL ACUERDO 01 DE 2020, REALIZARÁ MESAS DE TRABAJO CONSTRUCCIÓN Y REVISIÓN DE (I) PROYECTO DE ACUERDO “POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 03 DE 2021 – ACUERDO ÚNICO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS Y SE ADOPTAN REQUISITOS SECTORIALES PARA LA VIABILIZARÍAN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN SUSCEPTIBLES DE SER FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS" Y (II) SOLICITUD DE RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SGR AL MINISTERIO DEL DEPORTE PARA EL BIENIO 2025-2026, JUNTO CON LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN RECTORA.						
DEPARTAMENTO / MUNICIPIO DEL EVENTO	**BOGOTÁ D.C.**			**LOCACIÓN DEL EVENTO**	BOGOTÁ D.C. EDICIFIO FONADE. PISO 15		
PRODUCTOR ENCARGADO	**GINETH PERILLA**						

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	Refrigerio Bogotá - catering	**40**	**1**	**$ 6.730.492**	**40**	**1**	**$ 6.730.492**
SERVICIOS	Almuerzo - Bogotá - catering	**40**	**1**		**40**	**1**	
SERVICIOS	Meseros	**3**	**1**		**3**	**1**	
SERVICIOS	Menaje servicio catering servido a la mesa (x plato)	**40**	**1**		**40**	**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 y meseros, solicitados para el evento	SE ADJUNTA COTIZACIÓN APROBADA - 154-26-SGSGR INFORME OPERATIVO Y FOTOGRÁFICO 154-26-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 presento al supervisor una cotización única. Teniendo en cuenta los tiempos de recepción de la solicitud y los servicios requeridos, el supervisor aprobó la cotización No. 1.	SE ADJUNTA, COTIZACIÓN ÚNICA APROBADA Y CORREO DE APROBACIÓN 154-26-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 presento al supervisor una cotización única. Teniendo en cuenta los tiempos de recepción de la solicitud y los servicios requeridos, el supervisor aprobó la cotización No. 1.	SE ADJUNTA, COTIZACIÓN ÚNICA APROBADA Y CORREO DE APROBACIÓN 154-26-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 ÚNICA -154-26-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 presento al supervisor una cotización única. Teniendo en cuenta los tiempos de recepción de la solicitud y los servicios requeridos, el supervisor aprobó la cotización No. 1.	SE ADJUNTA, COTIZACIÓN ÚNICA APROBADA Y CORREO DE APROBACIÓN 154-26-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 y manejo de alimentos, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y de los estándares de higiene y seguridad alimentaria. Para la correcta ejecución del evento.	INFORME FOTOGRAFICO 154-26-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 154-26-SGSGR con base en las características técnicas requeridas.	SE ADJUNTA INFORME OPERATIVO E INFORME FOTOGRAFICO 154-26-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 GINETH PERILLA y al enlace en sitio JIMMY SALINAS	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	**GINETH PERILLA**		

LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN

Departamento Nacional de Planeación

INFORME FOTOGRÁFICO

DNP-154-26- SGSGR

Departamento Nacional de Planeación	LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO DE EVENTO No 154-26-SGSGR

REGISTRO FOTOGRÁFICO



Refrigerio Bogotá - catering (40) 11/06/2026



Almuerzo - Bogotá - catering (40) 11/06/2026



Meseros (03) 11/06/2026



Menaje servicio catering servido a la mesa (x plato) (40) 11/06/2026

Elaboró.	**GINETH PERILLA**

LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN

Departamento Nacional de Planeación

CERTIFICADOS MANIPULACION DE ALIMENTOS

DNP-154-26- SGSGR

CERTIFICADO DE MANIPULACION DE ALIMENTOS

Yo CLAUDIA PATRICIA BUITRAGO HERNÁNDEZ identificada con C.C 51934571 de Bogotá en mi calidad de Capacitadora particular en Manipulación Higiénica de alimentos Según resolución 536 de 2015.

Certifico Que:

Harley Fernando Mejía

con numero de documento **1018402446**

Asistió y aprobó el curso de Manipulación de Alimentos Que se dictó los días 26 de enero y 27 de enero de 2026 con una intensidad de 10 horas.

El curso de Manipulación de Alimentos está dirigido a empresas y personas que por su actividad laboral tienen contacto directo con los alimentos durante su preparación, fabricación, transformación, elaboración, envasado, almacenamiento, transporte, distribución, venta, suministro y servicio. *Decreto 3075 de 1997 y Resolución 2674 de 2013 en Colombia, decreto 1500 de 2007 modificado por Decreto 2965 de 2008 , 4131 y 4974 de 2009, 3961 de 2011, 1917 y 2270 de 2012 y resolución 242 de 2013*

Nuestro objetivo es instruir al personal asistente en BPM (Buenas Prácticas de Manufactura), concientizarlo de su importancia en la cadena de manipulación y promover hábitos higiénicos que garanticen la inocuidad y calidad del alimento.

Los temas a tratar son los siguientes:

- Normatividad Vigente
- Glosario
- Clasificación alimenticia
- Tipos de contaminación en alimentos.
- ETAS (Enfermedades transmitidas por alimentos)
- Métodos de conservación
- El manipulador de alimentos
- Plan de saneamiento

Material a entregar:

- Carnet de certificación del curso vigente por un año
- Folleto resumen

Dra. Claudia P. Buitrago
BACTERIOLOGA C.M.C.
Reg. 51934571

CERTIFICADO DE MANIPULACION DE ALIMENTOS

Yo CLAUDIA PATRICIA BUITRAGO HERNÁNDEZ identificada con C.C 51934571 de Bogotá en mi calidad de Capacitadora particular en Manipulación Higiénica de alimentos Según resolución 536 de 2015.

Certifico Que:

Tiberio

Ríos

con numero de documento **19.407.459**

Asistió y aprobó el curso de Manipulación de Alimentos Que se dictó los días 15 de Enero y 16 de Enero de 2026 con una intensidad de 10 horas.

El curso de Manipulación de Alimentos está dirigido a empresas y personas que por su actividad laboral tienen contacto directo con los alimentos durante su preparación, fabricación, transformación, elaboración, envasado, almacenamiento, transporte, distribución, venta, suministro y servicio. *Decreto 3075 de 1997 y Resolución 2674 de 2013 en Colombia, decreto 1500 de 2007 modificado por Decreto 2965 de 2008, 4131 y 4974 de 2009, 3961 de 2011, 1917 y 2270 de 2012 y resolución 242 de 2013*

Nuestro objetivo es instruir al personal asistente en BPM (Buenas Prácticas de Manufactura), concientizarlo de su importancia en la cadena de manipulación y promover hábitos higiénicos que garanticen la inocuidad y calidad del alimento.

Los temas a tratar son los siguientes:

- Normatividad Vigente
- Glosario
- Clasificación alimenticia
- Tipos de contaminación en alimentos.
- ETAS (Enfermedades transmitidas por alimentos)
- Métodos de conservación
- El manipulador de alimentos
- Plan de saneamiento

Material a entregar:

- Carnet de certificación del curso vigente por un año
- Folleto resumen

Dra. Claudia P. Buitrago
BACTERIOLOGA C.M.C.
Reg. 51934571

BIOTALY SAS
Ingeniero Alimentos
www.biotaly.com

- Capacitaciones BPM - HACCP
- Asesorias Registro Sanitario
- Analisis Sensoriales
- Examen de Vida Util
- Fichas Tecnicas
- Registro Marca

B202605231

En Cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013

Certifica que:

Denniss Pinzon Ruiz

Documento de identidad N°: *1.013.58027.878*

Participa en el:

PROGRAMA DE CAPACITACION CONTINUA BPM
EN MANEJO HIGIENICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHOLICAS

FECHA EXPEDICION 23/05/2026 **FECHA VENCIMIENTO** 23/05/2027

Conforme al capitulo III articulo 12 educación y capacitación de 40 horas al año:

CRONOGRAMA DE CAPACITACION

MODULO 1
- Legislación Sanitaria res 2674/2.013
- Introducción a la manipulación de alimentos
- Manejo de bebidas alcoholicas
- Contaminación de alimentos
- Causas de contaminación
- Medidas de protección

MODULO 2
- Microorganismos
- Clasificación de microorganismos
- Conservación de los alimentos
- Limpieza y desinfección
- Gestión de la documentación
- Recomendación

MODULO 3
- Temperatura de Conservación
- Escalas de temperaturas
- Clasificación de los desechos solidos
- Manejo adecuado de basuras
- Control de plagas
- Practicas higiénicas
- Almacenamiento de bebidas alcoholicas

BIOTALY SAS
Ing. Carmen Ortega
Directora de Calidad
www.biotaly.com

Cra 8 N° 64 - 42 (Chapinero) - 320 292 2850 - 322 683 6506
biotalysas@gmail.com - Bogota D.C - Colombia - www.biotaly.com

---

BIOTALY SAS
Ingeniero Alimentos
www.biotaly.com

Certificacion N°. B - 202605231

CERTIFICACION DE CAPACITACION BPM

Nombre : *Denniss*

Apellidos : *Pinzon Ruiz*

Cedula : *1.013.58027.878*

Asistio a la Capacitacion en
MANEJO HIGIENICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS
FECHA EXPEDICION 23/05/2026 FECHA VENCIMIENTO 23/05/2027
dando cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013.
Plan de capacitación continuo y permanente Decreto 1500/2007 - 1366/2020
Curso el plan de capacitación anual de (40) horas,

Segun codigo DSA AL 053-09-18 de la Secretaria de Salud de Cundinamarca para capacitar en carne, derivados carnicos, transporta,productos carnicos, comercializacion de leche cruda para el consumo humano, bebidas alcoholicas y ventas en via publica con una intensidad de 40 horas anuales.
Segun RES 2674-2013 Decreto 1500-2007-INVIMA

Capacitadora.
Ing Carmen Emilia Ortega.

BIOTALY SAS
Ing. Carmen Ortega
Directora de Calidad
www.biotaly.com
Cra 8 N° 64 - 42 (Chapinero) - 320 292 2850 - 322 683 6506
biotalysas@gmail.com - Bogota D.C - Colombia - www.biotaly.com

B202605231

LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN

Departamento Nacional de Planeación

CONTROL DE ASISTENCIA

DNP-154-26- SGSGR



Departamento Nacional de Planeación - **DNP**

CONTROL DE ASISTENCIA

FECHA: 2026 | 06 | 11 (AAAA MM DD)

EVENTO: Mesa de trabajo presencial de la Comisión Rectora del SGR **LUGAR:** Piso 15 edificio FONADE

FUNCIONARIO RESPONSABLE: Jimmy Salinas / Sandra Zuluaga

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Andrea Penagos Ortiz	Contratista	STCR - S6 SGR		ppenagos@dnp.gov.co	
Sandra Zuluaga Q.	Prof. Espec.	STCR - S6 SGR	3815000	szuluaga@dnp.	
Carlos X. Aguirre del Real	Asesor	STCR - S6 SGR		maguirre@dnp.gov.co	
Marco Tulio Ruiz Ruiz	Alcalde	Alcaldía Yopal 3204336887	3204336887		
Nardi Peña A	Sec de Planeación	310 Alcaldía Yopal	3104715461	seplaneacion@yopal-casanare.gov.co	
Leonardo Rojas	Dir. Pol Pub	Federación Municipios	7182753453	leonardo.rojas@fedem.org.co	
Felipe Márquez Calle	Contratista samacá	SAMACÁ	3204487394	felimarquez@gmail.com	
Eddier Andrés Camacho Utima	Coordinador Proyectos	FNO	3192942011	Proyectos.inversion@fno.gov.co	
Sidley Fernanda Barrios Rivero	Contratista	MSPS SGR.	3135869014	Sbarrios@minsalud.gov	
EDWIN ANDRES NIÑO R	CONTRATISTA.	MSPS - SGR.	3002781221	aninor@minsalud.gov.co	
Johana Talero Rodríguez	Contratista	Mindeporte	3005560210	jotalero@mindeporte.gov.co	
Mauricio Diaz Lozano	Asesor	DNP - S61SE		edgdiaz@dnp.gov.co	
Rosalvina Fuentes Vega.	Asesora.	MinEnergía-GR.	3008627117.	rfuentes@minenergia.gov.co	
Angela Patricia Castillo Amado	Asesora	MinEnergía-GR.	3202110826	apcastillo@minenergia.gov.co	
Jaime Rafael Vizcaino	Coordinador	Grupo SGR - MHCP	3107902480	jaime.vizcaino@minhacienda.gov.co	
Diana Plata	Directora	Gob Santander.	3202293284	In.dplata@santander.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

Departamento Nacional de Planeación - **DNP**

CONTROL DE ASISTENCIA

FECHA: 2026 | 06 | 11 (AAAA MM DD)

EVENTO: Mesa de trabajo Presencial Comisión Rectora del SGR. LUGAR: Piso 15, edificio FONADE

FUNCIONARIORESPONSABLE: Jimmy Salinas / Sandra Zuluaga.

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Nicolás Giraldo García	Sub D. Técnico	SP-DPII-DNP	3223610710	nicgiraldo@dnp.gov.co	NGG
Yuliana Yohana Espinosa Arcila	CONTRATISTA. SOB. Proyectos	SP-DPII-DNP	32421	YESPINOSA@DNP.GOV.CO	
Diego Fernando Figueroa Chaves	Asesor	MHCP-SGR	3002107938	dfigueroc@minhacienda.	
Andres Lozano D	Consultor	FND	3106283284	andres lozano	
Alexander Pedraza Sandoval	Contratista E. Transversal	SAT-SGR-DNP	3227318153	jpedraza@dnp.gov.co	
Jimmy Alexander Salinas	Asesor	SG SGR		jasalinas@dnp.	
JAVIER ENRIQUE FRAILE LÓPEZ	Contratista	DPII - DNP.	3815000	jefraile@dnp.gov.	
Liz Oriola Rincón Estupiñán	Prof. Especid.	SGISE-DPIP.	3815000.	lirincon@dnp.g.	Liz. O. Rincón.
Diego Arturo Tamayo Salcedo	Sec. Planeac.	Dpto Santander	-	planeación@santander.gov.co.	
Kelly Carolina Pérez.	Contratista	Rindeporte	3202339536	kperez@rindep.	K. P.
Liliana Villarreal Niño	Profesional Especializada	SGP-SGR.	3815000	lvillarreal@dnp.gov.	L. Villarreal N.

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

LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN

Departamento Nacional de Planeación

ACTA RECIBO A SATISFACCIÓN

DNP-154-26- SGSGR

Departamento Nacional de Planeación	**ACTA RECIBO A SATISFACCIÓN**	LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN	Solicitud # **154-26-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 SGR
EVENTO	Mesa de trabajo Presencial de la Comisión Rectora del SGR
FECHA DEL EVENTO	11/6/2026
FECHA DE ELABORACIÓN DE LA ORDEN	11/6/2026
LUGAR DE EJECUCIÓN	EDIFICIO DNP, PISO 15
FECHA DE TERMINACIÓN	11/6/2026

SERVICIOS RECIBIDOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	FRECUENCIA	TOTAL
SERVICIOS	Refrigerio Bogotá - catering	40	1	40
SERVICIOS	Almuerzo - Bogotá - catering	40	1	40
SERVICIOS	Meseros	3	1	3
SERVICIOS	Menaje servicio catering servido a la mesa (x plato)	40	1	40

SERVICIOS NO RECIBIDOS O SOBRANTES (SI APLICA)

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	FECHA	CANT.

OBSERVACIÓN

Se entrega a satisfacción la totalidad de los servicios a la Señor Jimmy Alexander Salinas líder del evento por parte del DNP

NOTA:

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.

QUIEN ENTREGA		QUIEN SOLICITA		QUIEN RECIBE	
NOMBRE:	**GINETH PERILLA**	**NOMBRE:**	**Rubin Ariel Huffington Rodriguez**	**NOMBRE:**	**Jimmy Alexander Salinas**
CARGO:	**PRODUCTOR LOGÍSTICO**	**CARGO DEL SOLICITANTE:**	**Subdirector General de la SGSGR**	**CARGO:**	**ASESOR DE LA SUBDIRECCIÓN SGSGR**
NÚMERO DE CONTACTO:	**3193954602**	**NÚMERO DE CONTACTO:**		**NÚMERO DE CONTACTO:**	**3143766174**
FIRMA:	Gineth Perilla GINETH ANDREA PERILLA PRODUCTOR UT LOGISTICA Y PLANEACION			**FIRMA:**	

LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN

Departamento Nacional de Planeación

INFORME ELABORADO POR

Gineth Perilla

GINETH ANDREA PERILLA
PRODUCTOR
UT LOGISTICA Y PLANEACION

Carlos Vásquez

APROBÓ
CARLOS ALBERTO VÁSQUEZ
GERENTE DE CUENTA