Departamento Nacional de Planeación

SOLICITUD DE EVENTOS SERVICIOS LOGÍSTICOS

FECHA DE SOLICITUD:	5/05/2026
DEPENDENCIA SOLICITANTE: (Incluir el área que financia y la subdirección o dirección Técnica que solicita)	Dirección de Seguimiento Evaluación y Control- Subdirección de Análisis y Resultados
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	Anderson Emilio Saavedra Gutierrez
TELÉFONO FIJO Y CELULAR:	3126733564

	SELECCIONAR
ALIMENTOS Y BEBIDAS	SI
HOSPEDAJE	NO
SALÓN - AUDITORIO - MOBILIARIO	SI
PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y TECNOLÓGICA	SI
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	Divulgación de los nuevos criterios de la metodología de medición del desempeño - Índice de Gestión de Proyectos de Regalías (IGPR) Resolución 4574 de 2025, **La Guajira**
FECHA DEL EVENTO:	Martes 19 y miércoles 20 de mayo de 2026 de 8:00 a.m - 5:00 p.m
LUGAR DEL EVENTO (Ciudad, Municipio, Corregimiento etc)	**Riohacha, La Guajira**
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL EVENTO (Breve)	Esta jornada tiene por objetivo, lograr la adopción y apropiación de los nuevos criterios de la metodología para la medición del desempeño - IGPR, por parte de los actores del SGR involucrados en la etapa de ejecución de los proyectos, en particular, las entidades ejecutoras del SGR, quienes son objeto de medición de este índice, asegurando la comprensión, apropiación y entendimiento de los cambios que se producen en el aplicativo GESPROY - SGR con la implementación de la nueva metodología del IGPR. Adicionalmente, durante el segundo día se realizarán talleres y mesas técnicas para resolver inquietudes o dificultades en el marco de la ejecución de la inversión del SGR. El evento se llevará a cabo en la ciudad de **Riohacha**, los días **19 y 20 de mayo** de la presente anualidad, comenzando a las 8:00 a.m. y finalizando a las 5:00 p.m cada día. **Nota: Esta jornada contará con la participación de las entidades ejecutoras del SGR del Departamento de La Guajira. Se eligió Riohacha como la ciudad que facilitará el encuentro de todos los participantes. Se estima una asistencia de alrededor de 60 personas aproximadamente.**
ASISTENTES DEL EVENTO	60
CONTACTO DEL EVENTO:	Vanessa Arango Cano — Profesional contratista /correo: vanarango@dnp.gov.co
TELÉFONO/CELULAR:	3158335087
¿EL EVENTO REQUIERE PERMISO DE GOBIERNO?	NO

ALIMENTOS Y BEBIDAS

Dirección de entrega:	En el lugar del evento indicado por el operador logístico
Fecha y Hora del Servicio:	Martes 19 y miércoles 20 de mayo de 2026 de 8:00 a.m - 5:00 p.m
Contacto para entrega:	Vanessa Arango Cano Profesional contratista /correo: vanarango@dnp.gov.co
Teléfonos del contacto:	3158335087

Servicio/Menaje	CANTIDAD	Hora	Observaciones / Justificación
Refrigerio- Capital Departamento - Hotel o centro de convenciones AM y PM	120	10:30 a. m.	Día 1: 60 refrigerios Día 2: 60 refrigerios Entregar ÚNICAMENTE en la mañana a las 10:30 AM
Almuerzo - Capital Departamento - Hotel o centro de convenciones	60	12:30 p. m.	Servir ÚNICAMENTE para el DÍA 1. **Se requiere almuerzo tipo Buffet con espacio disponible Alterno con mesas y sillas para los participantes**
Estación de café (Agua. Aromática, leche y galletas) Capital Departamento - Hotel o centro de convenciones	120	8:00 a.m a 17:00 p.m Durante todo el día de las dos jornadas	Durante las jornadas facilitar estación de agua, aromática(variada), café, leche, cremadeleche, endulzantes (panela,Stevia,azúcar) y galletas (pasabocas) **variadas durante toda la jornada de los dos dias 19 y 20 de mayo 2026**. Con atención de la estación en la jornada (servicio de mesero).
Botella de agua - Capital Departamento - Hotel o centro de convenciones	8	8:00 a.m a 17:00 p.m Durante todo el día de las dos jornadas	Agua en botella sin marca para los panelistas del evento. Día 1: 4 botellas Día 2: 4 botellas **SE DEBE RETIRAR U OCULTAR LA MARCA**
Otros:			

TIPO DE SERVICIO	DESCRIPCIÓN
Tipo buffet	Tipo buffet para entregar el almuerzo con disposición de sillas y mesas en salon alterno y personal para recogida de menaje
Servido a la mesa	
Empacado sin servicio	
Empacado con servicio	**Los refrigerios pueden ser empacados disponibles en el buffet para recogida por cada asistente.**

AYUDAS AUDIOVISUALES

Dirección de Entrega:	En el lugar del evento indicado por el operador logístico.		
Fecha del Servicio:	Martes 19 y miércoles 20 de mayo de 2026 de 8:00 a.m - 5:00 p.m	**Hora:**	Según indicaciones del servicio
Fecha Montaje:	14 de mayo de 2026	**Hora:**	6:30 a. m.
Fecha Desmontaje:	15 de mayo de 2026	**Hora:**	18:30 P.M.

Descripción Técnica del Recurso o Servicio	Cantidad	Días	Observaciones / Justificación
Microfono inalambrico	4	2	Se solicitan para expositores y participación del auditorio durante las dos jornadas. MICROFONO INALAMBRICO (INCLUYE: 1 Micrófono profesional con 40 metros de alcance REAL 1 Receptor 1 adaptador de Corriente 1 Pila necesaria para su funcionamiento I, instalación, montaje y desmontaje, personal de soporte técnico para todo el evento.
Sonido pequeño Espacios Cerrados	1	2	SONIDO PEQUEÑO DE 50 A 250 PERSONAS (5.000 W RMS, 4 cabinas, 2 bajos, consola de 16 a 32 canales, instalación, montaje y desmontaje, personal de soporte técnico para todo el evento).
Video Beam	1	2	Video Beam para presentaciones institucional. Video Beam - de 4 000 a 5000 lumens (incluye telón).
Computador Portatil	2	2	Se solicita dos equipos de computo ,portatil para las pesentación de la informacón institucional
OTROS	1	2	Internet Wifi 10 mb. Si este servicio tiene clave de acceso, se solicita suministro de esta información en lugar visible para los asistentes.

Otro servicio	Descripción	Observaciones / Justificación
Dos (2)	Salon Capacidad 60 Participantes	Acomodación del salón durante los dos días de la jornada: Salon con capacidad para 60 personas con la siguiente acomodación: Día 1: **-Se requiere salon tipo auditorio. Una mesa dos sillas para la disposición de los expositores.** **-Se requiere una mesa larga con cuatro sillas a la entrada del auditorio para realizar el registro de los participantes en el primer dia.** Día 2: En la jornada de la tarde de 2:00 p.m a 5:00 p.m, se requiere contar con 3 mesas de trabajo, cada una de ellas con capacidad para 5 personas por mesa, garantizar la conexión electrica para cada una. c) Disponibilidad de 50 sillas de espera. Servicio de baño para mujeres y hombres para los dos días **Se requiere garantizar que el salon o auditorio cuente con una zona alterna para toma del almuerzo y refrigerios.**
Uno (1)	Atril	Atril para la mesa principal para maestro de ceremonia
Cinco (5)	Opción de multitoma o puertos de electricidad	Multitomas 5 Puertos (Instalación en el lugar del evento.) Se solicita capacidad de tomas de electricidad que aseguren la conexión de cada mesa en el salón.
Cinco (5)	Extensiones de 20 cms	Se solicita extensiones que aseguren la conexión de cada mesa en el salón.
Doce (12)	Servicio de mesero	Se solicita servicio de meseros para la atención de la estación de café, la entrega de refrigerios durante los dias de la jornada del **19 y 20 de mayo** de 2026. Y para los almuerzos el día **19 de mayo**. Corresponde a 6 meseros para los dos días: Día 1: 6 meseros Día 2: 6meseros
Dos (2)	Apoyo logistico	Se solicita el apoyo de dos auxiliares logísticos durante los dos días para brindar indicaciones de entrada y desplazamiento en el lugar a los asistentes.

SOLICITUD DE EVENTOS SERVICIOS LOGÍSTICOS

FIRMA DEL SOLICITANTE:

NOMBRE DEL SOLICITANTE: **Anderson Emilio Saavedra Gutierrez**

CARGO DEL SOLICITANTE: **Subdirector de Análisis y Resultados**

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