



El futuro  
es de todos

Agencia de  
Renovación  
del Territorio



## ANEXO TÉCNICO

Para la ejecución del contrato que surja EL CONTRATISTA deberá cumplir con TODAS las especificaciones de carácter técnico que se describen en el presente anexo.

De igual forma, deberá cumplir con los tiempos establecidos en el presente documento para los requerimientos solicitados, sin embargo, en casos de fuerza mayor o por necesidades específicas del servicio, la ART podrá solicitar eventos de manera inmediata, sin que esto genere costo adicional para la Entidad.

### DEFINICIONES:

**Gastos Reembolsables:** Se considerarán como tales, los gastos logísticos en que incurra EL CONTRATISTA, que sean inherentes a la realización del evento, de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en el presente documento y que se ejecuten en cada evento, serán reembolsados de acuerdo con las condiciones de pago previa autorización y recibo a satisfacción por parte de la supervisión del contrato.

**Porcentaje de Intermediación:** Resulta de aplicar el porcentaje propuesto al valor total de los gastos por concepto de servicios de operación logística (Gastos Reembolsables) realizado antes del IVA, así como de todos los impuestos y tasas a que haya lugar.

**Solicitud:** La ART por medio de la supervisión del contrato, en todos los casos, remitirá vía correo electrónico a la dirección definida por EL CONTRATISTA, el formato de requerimiento dispuesto por la ART, en el cual se brindarán los detalles de las actividades, eventos, bienes o servicios solicitados.

Dicho formato contendrá la fecha del requerimiento, fecha y hora del evento, ciudad, designado como responsable del evento, objeto del evento, información general; especificaciones en términos de número de asistentes, alimentación, alojamiento, espacios, equipos, ayudas audiovisuales, transporte, personal de apoyo, materiales, servicios de traducción, mobiliario entre otros cuando se requieran y las observaciones específicas del requerimiento.

**Evento Virtual:** Este tipo de evento es aquel que se celebra de forma digital y que involucra a un grupo de personas en un sitio web en vez de reunirse en una ubicación física.

**Evento Mixto:** Este tipo de eventos ofrecen de forma simultánea experiencias presenciales y virtuales. Su objetivo es que la asistencia e interacción entre los asistentes no presente una barrera física.

**Evento Semipresencial:** Este tipo de eventos ofrece la posibilidad de tener un encuentro presencial y virtual en alternancia para un mismo evento, es decir, en diferencia al evento mixto, en el evento semipresencial se puede alternar días de encuentro presenciales y días de encuentro virtual.

**Evento Presencial:** Este tipo de eventos son aquellos que se realizan en un espacio determinado con presencia física de asistentes.

### 1. COTIZACIONES:



El futuro  
es de todos

Agencia de  
Renovación  
del Territorio



Una vez la ART por intermedio del supervisor del contrato entregue la solicitud al CONTRATISTA, este deberá dentro de los tres (3) días calendario siguientes presentar mínimo tres (3) cotizaciones de los bienes y/o servicios, de las cuales por lo menos una (01) deberá corresponder a un proveedor local o regional, para que el supervisor del contrato, luego de analizarlas emita su aprobación

Cada cotización que presentará deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Datos completos del proveedor, nombre y contacto.
- b) Menús ofrecidos, en caso de requerirse alimentación.
- c) Nombre del hotel ofrecido, en caso de requerirse hospedaje.
- d) Ubicación del espacio físico, en caso de requerirse.
- e) Diferenciar los valores de todos los bienes y/o servicios que se prestarán para el desarrollo del evento y/o actividad, antes y después de IVA.
- f) Condiciones de cancelación y suspensión con la verificación que no se encuentran en contravía de las especificaciones y condiciones técnicas del presente documento.

Las cotizaciones serán revisadas por parte del supervisor del contrato, quien se reserva el derecho de solicitar y/o gestionar información y/o cotizaciones adicionales que le permitan tomar una decisión acorde a la realidad del mercado en términos de precio, tiempo y lugar, teniendo en cuenta las medidas de austeridad del gasto que decreta el Gobierno Nacional.

En caso de que la cotización total del evento sea inferior a quinientos mil pesos (\$500.000) se aceptará una (01) única cotización, para aprobación por parte del supervisor del contrato.

En caso de que por condiciones de la zona o condiciones del evento el CONTRATISTA no cuente con las tres (03) cotizaciones, deberá presentar el número de cotizaciones encontradas, junto con las justificaciones por escrito de los motivos o razones que impiden la comparación del proveedor.

En caso de presentarse eventos de fuerza mayor o por necesidades específicas del servicio, el supervisor del contrato podrá solicitar eventos hasta con un día de antelación por lo cual se reducirá el tiempo de cotización sin que esto genere costo adicional para la Entidad.

## **2. APOYO A LA INDUSTRIA REGIONAL**

EL CONTRATISTA debe procurar la contratación de personal y servicios de la región donde se realizará el evento y/o actividad, apoyando la industria regional y/o local, siempre y cuando el proveedor local cuente con la capacidad técnica, operativa y financiera para un adecuado desarrollo del evento. En caso de evidenciarse imposibilidad de ejecución por razones logísticas, técnicas, de oferta o de oportunidad, el CONTRATISTA deberá presentar por escrito las razones que sustenten la imposibilidad.

## **3. ALIMENTACIÓN**

EL CONTRATISTA organizará y pagará el suministro de alimentos, bebidas no alcohólicas, para los asistentes del evento y/o actividad donde lo requiera la ART y en las condiciones autorizadas por el Supervisor del contrato.



El futuro  
es de todos

Agencia de  
Renovación  
del Territorio



EL CONTRATISTA deberá anexar junto con la cotización mínimo dos (2) alternativas de menú para cada tipo de alimentación (desayunos, almuerzos, refrigerios y cenas) solicitados en el requerimiento de cada evento teniendo en cuenta la gastronomía de la región.

**Desayuno:** Se podrán suministrar en el sitio del alojamiento, en el lugar del evento o donde lo requiera la ART.

**Almuerzo:** Se deberá suministrar en un espacio próximo al del evento o donde lo requiera la ART, en los horarios dispuestos a la programación de la actividad.

**Refrigerios (AM/PM):** Se deberá suministrar en el lugar del evento o donde indique la ART en los horarios dispuestos a la programación de la actividad.

**Cenas:** Se podrá suministrar en el sitio del alojamiento, en el lugar del evento o donde lo requiera la ART.

**Estaciones de bebidas:** Se suministrará para cada evento las estaciones de café, aromática agua y demás elementos necesarios para el cumplimiento del servicio, de acuerdo con la solicitud de la ART.

**Nota 1:** Las devoluciones por fecha de vencimiento de los alimentos o las devoluciones de los productos por descomposición de este, o porque no cumplen con las condiciones de calidad, o el mal estado de los empaques unitarios, son responsabilidad del CONTRATISTA, ya que éste debe garantizar que la alimentación cumple con todas las normas de higiene y salubridad vigentes aplicables para dicha actividad. Los cambios deberán realizarse inmediatamente, sin que este genere un costo adicional.

**Nota 2:** El espacio para servir los desayunos, almuerzos y las cenas deberá ser lo suficientemente amplio para que todos los asistentes estén sentados al tiempo, permitiendo integración.

**Nota 3:** EL CONTRATISTA debe garantizar la disposición final de los residuos al finalizar el evento y/o actividad.

#### 4. TRANSPORTE

EL CONTRATISTA deberá garantizar el traslado de los asistentes al sitio del evento cuando así se requiera, ya sea terrestre, aéreo o fluvial. Así mismo, podrá reintegrar a los asistentes los recursos necesarios para su traslado al sitio del evento, en caso de no poder proveerse el mismo de acuerdo con las particularidades del evento y/o actividad. Todo lo anterior con previa autorización por parte del supervisor.

- a) **Suministro de Tiquetes Aéreos:** EL CONTRATISTA, con base en los asistentes confirmados y autorizados por la supervisión del contrato, suministrará el transporte aéreo en clase económica, y con base en los itinerarios de viaje acordados; efectuará las reservas, remisión y pago de tiquetes aéreos con las diferentes aerolíneas a nivel nacional desde el lugar de origen al lugar del evento y viceversa, y deberá presentar un cuadro de presupuesto teniendo en cuenta las tarifas más económica brindadas por las diferentes aerolíneas o Agencias de Viajes para garantizar mejores precios que favorezcan a la ART.



El futuro  
es de todos

Agencia de  
Renovación  
del Territorio



**Nota 1:** EL CONTRATISTA deberá garantizar que los tiquetes aéreos no utilizados puedan ser reprogramados, revisados y reutilizados en otras fechas, esto estará sujeto a las penalidades establecidas por las aerolíneas.

**Nota 2:** Con cargo a los recursos del contrato resultante del presente proceso, no es posible suministrar pasajes aéreos a funcionarios o Contratistas de la ART, de la Subcuenta PDET del FCP, así como de ninguna otra Entidad Pública, cuándo asistan en representación de ésta.

- b) **Transporte Terrestre, fluvial o multimodal:** EL CONTRATISTA, con base en los asistentes confirmados y autorizados por la supervisión del contrato, suministrará los tiquetes para transporte terrestre y/o fluvial y/o multimodal (a todo costo) con base a los itinerarios de viaje acordados; efectuará las reservas, remisión y pago de los mismos, en la ruta de ida y regreso, desde el lugar de origen hasta el lugar de la actividad programada y viceversa, y deberá presentar un cuadro de presupuesto.

Es necesario tener en cuenta que los eventos podrán realizarse en sitios urbanos, en zonas rurales o en territorios de las comunidades, para lo cual el CONTRATISTA deberá garantizar el servicio.

**Nota 1:** Con cargo a los recursos del contrato resultante del presente proceso, no es posible suministrar transporte terrestre, fluvial o multimodal a funcionarios o Contratistas de la ART, de la Subcuenta PDET del FCP, así como de ninguna otra Entidad Pública, cuándo asistan en representación de ésta.

- c) **Transporte Local:** EL CONTRATISTA de acuerdo al evento y la autorización del supervisor, dispondrá de servicios de transporte (a todo costo) local colectivo para el personal asistente para trasladarlo ida y regreso en vehículos que cumplan con la documentación vigente exigida por el Ministerio de Transporte, cómodos, en excelente estado y con capacidad acorde a la cantidad de personas a transportar.

Es necesario en todos los servicios de transporte, que los vehículos cuenten con revisión tecno mecánica vigente, SOAT del vehículo vigente, permisos de operación y/o servicio, y las pólizas de responsabilidad que apliquen conforme a la normatividad vigente.

## 5. ALOJAMIENTO

**Clases de Hoteles:** EL CONTRATISTA debe disponer en las ciudades y/o municipios sedes de los eventos y/o actividades de hoteles clasificados con máximo 4 estrellas, (se exceptuarán zonas que por su ubicación geográfica no cuente con este tipo de servicio), o que en ausencia de la clasificación de estrellas tengan los mismos servicios, garantizando calidad, higiene, seguridad, y buena iluminación conforme según Resolución No 657 del 08 de abril de 2005 y Resolución No 320 del 21 de febrero de 2006 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, ofreciendo servicio de Internet gratuito.

**Acomodación:** EL CONTRATISTA presentara cotizaciones según el tipo de acomodación (sencilla, doble, triple) o como lo solicite la ART a través del supervisor del contrato de acuerdo con el requerimiento.

**Permanencia:** Los días de alojamiento corresponderán a las fechas programadas del evento sin incluir la última noche, excepto en aquellos casos que por programación de desplazamientos no fuese posible la llegada y salida en los días del evento. Sólo en estos casos será cubierto el alojamiento de una noche antes y/o una noche después, de acuerdo con la solicitud y autorización del supervisor del contrato.

**Paquetes hoteleros:** EL CONTRATISTA debe ofrecer opciones de paquetes hoteleros cuando sea solicitado por el supervisor del contrato, de modo que se obtengan beneficios económicos para la Entidad.

**Contingencias en el alojamiento:** Si para la fecha prevista para la realización de un evento no hay cupo para la totalidad de asistentes, EL CONTRATISTA debe garantizar, con la aprobación de la supervisión del contrato, el alojamiento en otros hoteles de características similares, en el mismo sector donde se alojarán la mayoría de los asistentes.

**Servicios conexos al alojamiento no incluidos:** En ningún caso serán asumidos gastos por concepto de minibar, spa y belleza, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o a larga distancia nacional o internacional, propinas, o penalidades por cambio de itinerarios, por lo cual EL CONTRATISTA debe informar a los beneficiarios del alojamiento tal condición con anticipación al inicio del evento.

**Nota 1:** El supervisor del contrato podrá cancelar el alojamiento, si el lugar no cumple con las condiciones mínimas de calidad requeridas. En este caso, EL CONTRATISTA asumirá los costos que se generen por traslados de los asistentes a otro hotel, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.

**Nota 2:** En caso de que el hotel cancele la reserva, EL CONTRATISTA asumirá los costos que se generen por traslados de los asistentes a otro hotel, el cual deberá ser aprobado por el supervisor.

**Nota 3:** EL CONTRATISTA deberá informar un (01) día después de recibida la solicitud del evento por parte del supervisor, sobre la no existencia de instalaciones hoteleras o semejantes.

## 6. REINTEGROS

El supervisor podrá solicitar al CONTRATISTA que realice reintegros de dinero a terceros, en los casos de no requerir directamente la contratación de las actividades por parte del CONTRATISTA, sino que el tercero cubre con su propio peculio los gastos por alimentación y/o transporte y/o alojamiento, previamente avalados por el área solicitante, teniendo en cuenta lo siguiente:

**Reintegro por concepto de transporte:** EL CONTRATISTA con base en la autorización adjunta a la solicitud, reintegrará durante la ejecución del evento el valor autorizado por concepto de transporte al asistente determinado en la planilla. Como prueba del reintegro del recurso la persona que recibe deberá firmar la correspondiente planilla. Únicamente en los casos que la persona manifieste no saber firmar, será aceptada la prueba del reintegro mediante la imposición de la huella en la planilla. Es de aclarar que solo se reconocerán al CONTRATISTA los recursos efectivamente entregados al asistente autorizado, con la validación de la respectiva firma o huella.

**Reintegro por concepto de hospedaje y/o alimentación:** EL CONTRATISTA con base en la autorización adjunta a la solicitud, reintegrará durante la ejecución del evento el valor



El futuro  
es de todos

Agencia de  
Renovación  
del Territorio



autorizado por concepto de hospedaje y/o alimentación al asistente determinado en la planilla. Como prueba del reintegro del recurso la persona que recibe deberá firmar la correspondiente planilla. Únicamente en los casos que la persona manifieste no saber firmar será aceptada la prueba del reintegro mediante la imposición de la huella en la planilla. Es de aclarar que solo se reconocerán al CONTRATISTA los recursos efectivamente entregados al asistente autorizado con la validación de la respectiva firma o huella.

Los reintegros en dinero por concepto de Alojamiento y/o alimentación debe ser tratado como una excepción, no obstante, cuando sea requerido conforme a las particularidades de algún asistente o situaciones excepcionales de los eventos y/o actividades podrá ser autorizado por el supervisor. Para ello se deberá adjuntar a la solicitud la justificación por parte del solicitante del evento detallando las situaciones que hacen necesario el reintegro para la finalidad del evento y/o actividad o para tener en cuenta las particularidades de algún asistente. En este caso las cotizaciones presentadas por el contratista servirán para determinar el valor del mercado a aprobar por parte del supervisor como reintegro.

En caso de realizarse el reintegro por medio de giro, el CONTRATISTA deberá presentar el debido soporte de la transacción.

Los costos administrativos y financieros que llegarán a ocasionarse por concepto de reintegros, no podrán superar el porcentaje (%) máximo que determine el Consorcio FCP en el estudio de mercado, establecido como un porcentaje (%) techo a pagar por gastos administrativos y financieros asociados a los reintegros.

## **7. INFRAESTRUCTURA**

### **a) ESPACIO FÍSICO:**

La ART puede recomendar al CONTRATISTA, los lugares (hoteles, restaurantes, centros de convenciones etc.) que por sus características atiendan de manera eficaz la necesidad del servicio.

Cuando no sea posible gestionar el préstamo de un espacio sin costo, con las autoridades locales o con la comunidad, EL CONTRATISTA deberá proveer el espacio de realización del evento o actividad.

El espacio físico de realización de los eventos y/o actividades deberá ser:

- Cómodo.
- Debe ser adecuado en consideración al número de personas a participar, y podrá estar compuesto por más de un (01) área.
- El área deberá ser suficiente permitiendo trabajar en grupo, mesa redonda o auditorio o conforme a la solicitud, y adecuada, en consideración a obstáculos o distribución interna que dificulten la ubicación y visión.
- Deberá contar con iluminación natural o artificial suficiente
- Ventilación incluyendo aire acondicionado, cuando sea necesario.
- Sonido básico.
- Garantizar el servicio y uso del servicio de electricidad durante toda la ejecución del evento.
- Contar con tomacorrientes para el uso de computadores.

En caso de ausencia de electricidad, EL CONTRATISTA suministrará plantas eléctricas que garanticen el normal desarrollo del evento. En los casos en que el suministro de planta eléctrica sea dispuesto por las

autoridades locales o la comunidad, se deberá pagar el combustible que utilice la planta durante el evento previa solicitud y aprobación del supervisor.

**b) MOBILIARIO:**

Para la realización de los eventos y/o actividades que así lo requieran el CONTRATISTA deberá disponer de sillas, mesas y demás mobiliario necesario el cual deberá ser cómodo, estar limpio y en buen estado.

**c) MONTAJE:**

EL CONTRATISTA está obligado a prestar el servicio en el lugar aprobado por el supervisor, garantizando que el personal empleado para el desarrollo de los eventos realice sus actividades sin riesgo para su seguridad, y que, en caso de ser requeridas actividades logísticas en alturas, el personal a emplear estará debidamente protegido, autorizado y certificado, brindando condiciones que permitan el buen desarrollo del evento.

EL CONTRATISTA deberá garantizar el personal idóneo para el montaje, desarrollo del evento y desmontaje de los elementos requeridos para el adecuado desarrollo del evento y/o actividad.

EL CONTRATISTA deberá coordinar con la Policía Nacional, Cruz Roja, Defensa Civil y Bomberos, el apoyo para la realización del evento, según necesidades requeridas por el número de asistentes y teniendo en cuenta las disposiciones de seguridad para eventos masivos establecidas en los sitios de realización de los eventos.

Cuando se requieran licencias autorizaciones y/o permisos el CONTRATISTA deberá realizar todos los trámites administrativos tendientes a obtenerlas, los cuales deberán ser incluirán en la cotización de cada evento para autorización del supervisor del contrato.

**8. MATERIALES Y OTROS**

De ser necesario y cuando el Supervisor del contrato lo requiera para el buen desarrollo del evento, EL CONTRATISTA debe proporcionar otros materiales o elementos asociados al evento, tales como (a título enunciativo):

- Telones de proyección.
- Tarimas
- Graderías móviles.
- Separadores de filas.
- Vallas de seguridad.
- Video beam,
- Computadores,
- Impresoras y papel para impresoras,
- Pendones,
- Papelógrafo,
- Papelería necesaria para la actividad a desarrollar (cartulinas, papel periódico, papel bond, borradores, kit de marcador borrable y borrador, marcadores surtidos, libreta de apuntes y esfero para cada participante entre otros)
- Sistema de sonido.
- Micrófonos fijos o inalámbricos

- Equipos de traducción simultánea
- Señalizador laser
- Extensiones y/o multitomas
- Material pedagógico

## **9. OTROS SERVICIOS**

### **a) COLABORADORES**

El supervisor podrá solicitar al CONTRATISTA que contrate y pague honorarios de conferencistas, talleristas, expertos, dinamizadores, expositores nacionales o internacionales que resulten necesarios en atención a sus calidades especiales para el desarrollo del evento y/o actividad.

La elección estará a cargo exclusivamente de la ART, quien lo señalará por intermedio del encargado de la solicitud, y el valor de sus honorarios será el acordado con el prestador del servicio, en atención a la actividad a realizar o las particularidades especiales de la persona.

En caso de requerirse, se debe proveer el desplazamiento, alimentación, alojamiento, soluciones tecnológicas, etc. y todo aquello que se requieran para el desarrollo de las actividades contratadas. De ser requerido podrá resultar necesaria la adquisición de seguro medico para conferencistas internacionales. En los demás casos será responsabilidad de la persona contar con un seguro que cubra gastos médicos de cualquier índole.

### **b) SERVICIOS PARA EL EVENTO Y/O ACTIVIDAD**

El supervisor podrá solicitar al CONTRATISTA entre otros, los siguientes servicios:

- Traducción simultánea
- Lenguaje de señas
- Traducción de documentos
- Filmación y grabación
- Invitaciones, convocatorias, confirmación de asistencia.
- Servicios de edición
- Material didáctico.
- Fotocopias,
- Impresión a gran escala (pendones, banner, pancartas entre otros).

### **c) APOYOS LOGÍSTICOS Y MESEROS:**

Serán requeridos de conformidad con las características y necesidades de cada evento. En su contratación el CONTRATISTA deberá privilegiar la contratación de personal de la región donde se realizará el evento, garantizando la instrucción necesaria y el acompañamiento en la actividad a desarrollar.

## **10. GESTION DE EVENTOS Y/O ACTIVIDADES**

El CONTRATISTA deberá organizar los eventos y/o actividades con base en la solicitud de evento para lo cual deberá contar con el personal administrativo suficiente y necesario para el desarrollo de sus funciones.



El CONTRATISTA deberá contar con la capacidad de respuesta suficiente para desarrollar eventos o actividades, sin que el tiempo de la solicitud sea causal para negar el servicio, siempre y cuando el supervisor autorice su realización.

El Coordinador General del CONTRATISTA deberá asistir a todas las reuniones presenciales y/o virtuales que convoque el supervisor del contrato para el seguimiento al contrato, la planeación, ejecución y evaluación de los eventos y/o actividades. En todo caso, al inicio del contrato el supervisor del contrato y el coordinador designado por EL CONTRATISTA deberán realizar una reunión para explicar la dinámica de realización de los eventos, en consideración a la especificidad de cada uno, en la cual se señale el número de teléfono celular oficial mediante el cual se establecerá la comunicación entre el supervisor del contrato y el CONTRATISTA.

El personal del CONTRATISTA durante el evento debe estar siempre identificado, tener un distintivo adecuado para la clase de reunión que se desarrolla, de tal forma que los asistentes puedan ubicarlos fácilmente para obtener información oportuna y precisa.

El CONTRATISTA mantendrá informado permanentemente al supervisor acerca de los avances, incoherencias y novedades relacionados con la prestación de los servicios: convocatoria, sitio de reunión, transporte, alojamiento y alimentación entre otros.

## 11. EQUIPO DE TRABAJO

Para la ejecución del contrato, EL CONTRATISTA debe garantizar el siguiente equipo de trabajo, quienes serán las personas designadas por EL CONTRATISTA para que estén a cargo de las actividades de coordinación, interrelación, operación, comunicaciones y gestión entre el CONTRATISTA y el supervisor del contrato:

- **Un (1) Coordinador General:** este con cargo a los costos indirectos del contrato (porcentaje de intermediación)

Es el encargado de la coordinación general de los eventos y/o actividades, con capacidad de decisión y respuesta inmediata a los requerimientos del Supervisor del contrato.

| PERFIL  | EXPERIENCIA ESPECIFICA   | FUNCIONES  | DEDICACIÓN                      |
|---|--|--|---------------------------------|
| <p>Título Profesional clasificado en las disciplinas académicas establecidas en el Núcleo Básico del Conocimiento (Decreto 1083 de 2015) de las siguientes áreas del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Sociales y Humanas</li> <li>• Economía, Administración, Contaduría y afines</li> <li>• Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines</li> </ul> | <p>Mínimo cinco (5) años coordinando y/o dirigiendo actividades de logística para eventos.</p> <p><u>Equivalencia:</u> Título en la modalidad de posgrado por máximo dos (02) años de experiencia específica</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las solicitudes realizadas por LA AGENCIA.</li> <li>• Hacer seguimiento de cada una de las solicitudes.</li> <li>• Resolución de conflictos que se presenten con participantes y/o proveedores, antes, durante y después de la realización de los eventos.</li> <li>• Seguimiento a la ejecución financiera del contrato.</li> <li>• Asistir a todas las reuniones convocadas por LA AGENCIA</li> <li>• Presentar la facturación en los tiempos establecidos en el Contrato.</li> <li>• Vigilar cada uno de los eventos que se desarrollen en cada zona.</li> <li>• Vigilar la ejecución financiera antes, durante y después de cada evento.</li> <li>• Vigilar a los gestores logísticos.</li> <li>• Apoyar la presentación de los soportes para facturación en los tiempos establecidos.</li> <li>• Mantener constante comunicación con el Supervisor del contrato designado por LA AGENCIA.</li> </ul> | <p>100%<br/>Tiempo Completo</p> |



- **Gestor (es) Logístico (s):** Con cargo a los costos directos del contrato (Gastos Reembolsables), cuyo valor mensual por gestor deberá ser el determinado en la oferta el cual no podrá superar el valor que determine el Consorcio FCP en el estudio de mercado, establecido como valor techo a pagar por cada gestor.

El número de gestores logísticos será aprobado por el supervisor por anticipado para cada mensualidad en atención a la planeación y volumen de eventos a realizar, excepto los que ofrezca como criterio de evaluación con cargo al porcentaje de intermediación. El valor mensual por gestor, se asumirá en mensualidad vencida y/o proporcional al tiempo trabajado.

Son encargados de gestionar la realización de cada uno de los eventos y/o actividades solicitadas por el supervisor del contrato.

| PERFIL   | EXPERIENCIA ESPECIFICA   | FUNCIONES  | DEDICACIÓN              |
|--|--|--|-------------------------|
| Técnico, Tecnólogo o Profesional, clasificado en las disciplinas académicas establecidas en el Núcleo Básico del Conocimiento (Decreto 1083 de 2015) de las siguientes áreas del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. | Mínimo dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, apoyando y/o ejecutando actividades logísticas y/o eventos masivos a nivel nacional. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar y reportar las cotizaciones para los eventos y/o actividades solicitadas por el supervisor.</li> <li>• Apoyar la convocatoria de cada evento en los casos en los que LA AGENCIA lo requiera, (Confirmación de asistencia telefónicamente o a través de correo)</li> <li>• Coordinar el traslado de los participantes al evento. (itinerarios, confirmación de buses, traslados especiales terrestres, etc.)</li> <li>• Coordinar el alojamiento y la acomodación de los asistentes al evento en caso de ser requerido por LA AGENCIA</li> <li>• Mantener constante comunicación con el responsable del evento señalado en cada solicitud.</li> <li>• Supervisar el montaje, la alimentación y la logística durante el desarrollo del evento.</li> <li>• Vigilar a los Apoyos Logísticos solicitados para los eventos y/o actividades.</li> <li>• Manejo y legalización de los eventos y/o actividades.</li> </ul> | 100%<br>Tiempo Completo |

## 12. MANEJO DE CONDICIONES DE CANCELACIÓN Y SUSPENSIÓN

En los eventos cancelados o suspendidos, no imputables al CONTRATISTA, se pagará el valor establecido en las condiciones de cancelación y suspensión, siempre y cuando, y previa verificación del supervisor, se determine que el CONTRATISTA realizó todas las acciones necesarias, tales como:

- Cancelación de hoteles
- Cancelación de conferencistas
- Demás inherentes para la operación técnica tendientes a minimizar los costos a asumir.

En estos casos el supervisor del contrato ordenara la suspensión o cancelación total o parcial del evento y/o actividad. El CONTRATISTA debe garantizar la realización de las respectivas negociaciones con el fin de evitar o minimizar los costos de multas o indemnizaciones por concepto de suspensión y/o cancelación del evento o de parte de sus requerimientos.

Siempre se incluirán en las cotizaciones las políticas de cancelación de acuerdo con lo establecido en el presente documento, de no presentarse se entenderá que no aplican penalidades por cancelaciones o suspensiones.

### 13. BIOSEGURIDAD DE LOS EVENTOS

EL CONTRATISTA deberá garantizar en la realización de eventos y/o actividades el cumplimiento de las medidas o protocolos de bioseguridad que adopte el Ministerio de Salud y Protección Social, así como las instrucciones que adopten o expidan los diferentes Ministerios y Entidades del Orden Nacional o Local.

### 14. APLICATIVO O HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

EL CONTRATISTA deberá disponer de un aplicativo o herramienta que permita dar cuenta en tiempo real de la ejecución del contrato con los presupuestos iniciales aprobados por el supervisor del contrato; así mismo que permita generar reportes de la ejecución del contrato en el momento que el supervisor del contrato lo requiera.

EL CONTRATISTA deberá entregar esta herramienta o aplicativo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

### 15. ADICIONES E IMPREVISTOS:

EL CONTRATISTA debe contemplar que en esta clase de eventos y/o actividades se pueden generar adiciones, disminuciones e imprevistos, los cuales deberá proveer o solucionar con agilidad, contando con autorización de la supervisión del contrato. En caso de adición de requerimientos previamente cotizados únicamente se reconocerá el mismo precio aprobado.

### 16. INFORMES Y LEGALIZACIÓN:

EL CONTRATISTA deberá presentar los siguientes informes de manera física con soporte digital:

- a) **Informe Mensual:** El CONTRATISTA deberá entregar a la supervisión del contrato dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente con corte al día 30 de cada mes, un informe de ejecución mensual completo y detallado de la realización de cada uno de los eventos y/o actividades, en el que se detalle:
- I. Número de evento.
  - II. Lugar de realización.
  - III. Fecha
  - IV. Estado.
  - V. Proveedor.
  - VI. Gastos reembolsables.
  - VII. % de intermediación.
  - VIII. Impuestos.
  - IX. Valor total del evento y/o actividad,
  - X. Estado de pago al proveedor, adjuntando sus correspondientes soportes de pago.
  - XI. Resumen del estado de ejecución y financiero del contrato.



El futuro  
es de todos

Agencia de  
Renovación  
del Territorio



**b) Legalización por evento y/o actividad:** Cada uno de los eventos y/o actividades realizadas se deberán legalizarán por parte del CONTRATISTA al supervisor del contrato, como requisito previo al pago del evento y/o actividad, presentando la siguiente información:

- I. Cotizaciones presentadas incluida la aprobada.
- II. Comunicación de aprobación de la cotización por parte del supervisor del contrato.
- III. Presupuesto final.
- IV. Registro visual o audiovisual del respectivo evento (cuando aplique).
- V. Listados de asistencia (cuando aplique).
- VI. Facturas normalizadas (de acuerdo con el marco normativo vigente en la materia) de los proveedores que suministraron los bienes y/o servicios después del proceso de cotización y aprobados por parte del Supervisor del contrato.
- VII. Evaluación del evento realizada por el encargado de la ART.
- VIII. Todo apoyo que evidencie la realización del evento tales como planillas de reembolsos, soportes de giros, recargas entre otros.