CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. 20210043 DE 2021, ENTRE EL MUNICIPIO DE ARMENIA Y LA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO FUNDACION RED DE AMIGOS POR COLOMBIA.

Entre los suscritos: **EL MUNICIPIO DE ARMENIA**, representado en el presente convenio por el Doctor **DIEGO FERNANDO TOBON GIL**, mayor y vecino de la ciudad de Armenia Quindío, identificado con cédula de ciudadanía número 89.007.330, obrando en calidad de Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal según Decreto de Nombramiento Nro. 134 del 12/06/2019 y Acta de Posesión Nro. 083 del 17/06/2019, ratificado en el cargo mediante decreto 01 de 2020 y por la otra la **FUNDACION RED DE AMIGOS POR COLOMBIA,** Representada legalmente por el señor **JUAN SEBASTIÁN ECHEVERRY HERNÁNDEZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1096040442 expedida en La Tebaida Quindío**,** identificada con el NIT numero **900256239-7** entidad sin ánimo de lucro, constituida por Acta número 01 del 09 de septiembre de 2008 suscrita por asamblea constitutiva, registrado en cámara de comercio bajo el número 9863 del libro I del registro de entidades sin ánimo de lucro el 10 de diciembre de 2008, quien para el presente convenio será **LA ASOCIACION**, hemos convenido suscribir el presente **CONVENIO DE ASOCIACION** previas las siguientes consideraciones: **1)** Que de conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política: "*Son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución*;(…)". **2)** Que por medio del Articulo 311 de la Constitución Política, los Municipios "*como entidad fundamental de la división político - administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes*". **3)** Que en el artículo 315 de la Constitución Nacional, en su numeral 3º expresa que es atribución del Alcalde dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. **4)** Que la misma norma superior, dentro de sus preceptos normativos, establece los mecanismos para el cumplimiento de los fines estatales, por lo que en su artículo 305 numeral 2, autoriza a los Gobernadores para dirigir y coordinar la acción administrativa del Departamento y actuar en su nombre como gestores y promotores del desarrollo integral de su territorio. **5)** Que el mecanismo idóneo para cumplir con los cometidos estatales expuestos es el contrato estatal desarrollado por el legislador en cumplimiento de la norma superior, por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que le sean aplicables a los mismos. **6)** Que de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2001, las entidades estales podrán elegir la modalidad de contratar, siempre y cuando se encuentre dicha modalidad amparada en los principios legales de eficiencia y transparencia, siendo una de ellas la contratación directa que se constituye en una de las excepciones a la regla general, cuando las circunstancias especiales así lo estipulen. **7)** Que en virtud de la Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96), las Entidades Estatales pueden asociarse entre sí con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro; o podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de **convenios de asociación** o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley. A los convenios interadministrativos y a los **convenios de asociación** les aplica la normativa del Sistema de Compras Públicas. No obstante, cuando las Entidades Estatales se asocian con personas jurídicas particulares mediante la creación de

Planeación, Armenia Q – CAM Piso 3, C. P. 630004
Tel–(6) 747100 Ext.315, Línea 018000 189264
planeacion@armenia.gov.co

personas jurídicas, dichos convenios se rigen por las normas de derecho privado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998. **7)** Que el decreto 092 de 2017 *"Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política",* reglamenta la forma como el Gobierno Nacional, Departamental, Distrital y Municipal contrata con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política. **8)** Que el artículo 5 del mismo decreto define que los convenios de asociación que celebren entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad y Entidades Estatales para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que a estas les asigna la ley a los que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, no estarán sujetos a competencia cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio. Los recursos que compromete la entidad sin ánimo de lucro pueden ser propios o de cooperación internacional. Si hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas por ley a una Entidad Estatal, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, la Entidad Estatal debe seleccionar de forma objetiva a tal entidad y justificar los criterios para tal selección. Estos convenios de asociación son distintos a los contratos a los que hace referencia el artículo 2o y están regidos por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y los artículos 5o, 6o, 7o y 8o del presente decreto. **9)** Que el Departamento Administrativo de Planeación mediante oficio número DP-PDE-10318 de fecha 02 de Diciembre de 2021, invito a entidades sin ánimo de lucro a presentar manifestación de interés y propuesta en la cual se pudiera determinar técnica y económicamente, las actividades para la realización de un convenio de asociación, cuyo objeto es **"AUNAR ESFUERZOS, ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, FINANCIEROS Y LOGÍSTICOS, ENTRE EL MUNICIPIO DE ARMENIA Y UNA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO, PARA LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL XXIV CONGRESO NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANEACIÓN QUE SE LLEVARA A CABO EN LA CIUDAD DE ARMENIA QUINDIO EN EL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021".** Dando aplicación a lo dispuesto en el decreto 092 de 2017, en el cual se establece la condición de que la entidad estatal reciba como contraprestación para la ejecución del convenio de asociación el 30% del valor del convenio. **10)** Que el Departamento Administrativo de Planeación recibió Una (1) propuesta para la ejecución del presente convenio. **11)** Que la MANIFESTACIÓN DE INTERÉS Y LA PROPUESTA PRESENTADA POR **FUNDACION RED DE AMIGOS POR COLOMBIA**, POR VALOR DE **OCHENTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($ 80.400.000,00)** y que corresponde a un valor superior al 30% del presupuesto total del convenio, conforme a los recursos para los el desarrollo de las actividades requeridas. **12)** Que la **FUNDACION RED DE AMIGOS POR COLOMBIA,** es una entidad sin ánimo de lucro, constituida por Acta número 01 del 09 de septiembre de 2008 suscrita por asamblea constitutiva, registrado en cámara de comercio bajo el número 9863 del libro I del registro de entidades sin ánimo de lucro el 10 de diciembre de 2008, cuyo objeto social están, *diseñar y ejecutar programas y proyectos claros y viables para el desarrollo territorial, turístico, deportivo, agropecuario, agroindustrial, cultural y de salud con la población, igualmente brindar refuerzo escolar y asesorías profesionales (jurídicas, contables, psicológicas, de ingeniería y técnicas). Aportando capital humano para trabajar en bienestar de la comunidad teniendo en cuenta la atención integral de la población transformando su cálida de vida, invirtiendo en capital social, creando estilos de vida saludable de vida saludables y fomentando mecanismos alternativos de participación*

Planeación, Armenia Q – CAM Piso 3, C. P. 630004
Tel–(6) 747100 Ext.315, Línea 018000 189264
planeacion@armenia.gov.co

ciudadana, que contribuyan al desarrollo social y comunitario de los beneficiarios. **13)** Que el convenio propuesto no se encuentra cobijado por ningún tipo de acuerdo internacional con ocasión a lo citado en el Manual de Contratación de Colombia Compra Eficiente "Las entidades Estatales que adelantan sus procesos de contratación con las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis de las modalidades de contratación directa y de mínima cuantía". **14)** Que se verificó la idoneidad y/o experiencia de **FUNDACION RED DE AMIGOS POR COLOMBIA** quienes han suscrito convenios con entidades públicas por un valor superior de **TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($300.000.000.OO)**, según consta en la hoja de vida de la función pública entregada por la asociación, la cual hace parte integral del presente convenio, lo que demuestra su capacidad de ejecutar proyectos en temas de apoyo logístico o desarrollo de eventos. **15)** Que la propuesta técnica y económica presentada por LA **FUNDACION RED DE AMIGOS POR COLOMBIA** hace parte integral del presente convenio y se obliga a cumplirla cabalmente. **16)** Que con base en lo expuesto, hemos convenido celebrar el presente CONVENIO DE ASOCIACION, el cual se regirá por los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, el artículo 355 de la Constitución Política, el decreto 092 de 2017 y en especial por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO: "AUNAR ESFUERZOS, ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, FINANCIEROS Y LOGÍSTICOS, ENTRE EL MUNICIPIO DE ARMENIA Y UNA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO, PARA LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL XXIV CONGRESO NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANEACIÓN QUE SE LLEVARA A CABO EN LA CIUDAD DE ARMENIA QUINDIO EN EL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021". CLÁUSULA SEGUNDA. - ALCANCE DEL OBJETO:** La Entidad Sin Ánimo de Lucro, deberá prestar el servicio de logística y planeación en el desarrollo del evento, el cual estará compuesto de la siguiente manera: **Actividad 1:** Suministrar material didáctico, según las especificaciones técnicas determinadas en el estudio previo. **Actividad 2:** Suministrar el material publicitario según las especificaciones técnicas determinadas en el estudio previo. **Actividad 3:** Suministro de refrigerios mañana y tarde, de acuerdo al cronograma del evento. **Actividad 4:** Llevar a los consejeros territoriales participantes a un parque temático en el Departamento del Quindío, con 1200 entradas, de acuerdo a las directrices impartidas por el Municipio de Armenia, a través del supervisor del convenio. **Actividad 5:** Brindar los suvenires a los participantes, según las especificaciones técnicas. **Actividad 6**: Brindar el Servicio de Transporte aéreo y terrestre para los diferentes expositores y demás personal perteneciente a la comisión organizadora del congreso. **Actividad 7:** Suministrar el Recurso Humano, que deberá estar pendiente del apoyo logístico del congreso. **Actividad 8:** Desarrollar la metodología y cuantificar los resultados esperados con relación a las encuestas post evento sobre la reactivación económica en la ciudad de Armenia Quindío. **Actividad 9:** Concretar los resultados obtenidos con la metodología de la encuesta de satisfacción con la alcaldía de Armenia, a través del supervisor del convenio, con el fin de llevarlo a la divulgación a través de los medios de comunicación del Quindío y la revista del Municipio. **CLÁUSULA TERCERA. - PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO:** El plazo para la ejecución del convenio será de Quince (15) Días, termino este que iniciará desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento. **PARÁGRAFO:** El presente convenio podrá ser prorrogado en el tiempo, siempre y cuando las condiciones jurídicas y técnicas lo permitan y haya común acuerdo entre las partes. **CLÁUSULA CUARTA. - VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente Convenio asciende a la suma de **DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES CIENTO VEINTISÉIS MIL PESOS M/CTE ($ 267.126.000),** de los cuales, La asociación, deberá comprometer recursos en dinero en una cifra no inferior al treinta por ciento (30%) del valor total del convenio, la cual correspondiente a un aporte de **OCHENTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($ 80.400.000,00),** recursos que serán invertidos en la ejecución del presente convenio. El Municipio de Armenia Aportará la suma **CIENTO OCHENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($186.726.000,00),**

Planeación, Armenia Q – CAM Piso 3, C. P. 630004
Tel–(6) 747100 Ext.315, Línea 018000 189264
planeacion@armenia.gov.co

respaldado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 20216680 del 02 de diciembre de 2021, por valor de **CIENTO NOVENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($197.000.000.OO)**, con cargo al rubro presupuestales 10101.2345459910000474599023.034 (49.407.000); 10101.2345459910000474599023.001 ($104.693.000), y 10101.2345459910000474599023.210 ($42.900.000)**";** Dicho valor será cancelado de la siguiente manera: **a)** Un único pago final por la suma de **CIENTO OCHENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($186.726.000,00)** equivalente al 100% de los recursos aportados por la Administración Municipal, cuando la ESAL acredite la entrega del informe final y la ejecución de las actividades del evento en un (100%) en el cumplimiento del objeto del presente Convenio, y previa certificación y aprobación por parte del supervisor designado,. **CLÁUSULA QUINTA.- OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES. 1). Habeas Data**: Las partes reconocen que en desarrollo del presente convenio interadministrativo pueden llegar a tener acceso a información de carácter privado o protegida por el derecho fundamental del Habeas Data establecido en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y en la Ley 1581 de 2012. Por consiguiente, se obligan a utilizar esta información de carácter privado, reservado o personal con sujeción a las normas y disposiciones constitucionales y/o legales vigentes, y a la jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre la materia, y a abstenerse de disponer de bases de datos individuales a favor de entidades públicas o privadas diferentes a las intervinientes en el presente convenio. **2) Reserva y Confidencialidad de la información**: Las partes intervinientes en el Convenio, así como sus funcionarios y contratistas, deberán guardar absoluta reserva y confidencialidad de la información que se maneje en desarrollo y ejecución del presente Convenio, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. Las partes se comprometen a no dar a la información un uso diferente al previsto en este Convenio. Tampoco podrán utilizar dicha información para beneficio personal, ni podrá duplicar, publicar o compartir con terceras personas la información recibida, salvo que medie autorización por parte del Municipio de Armenia. Igualmente se requerirá autorización cuando se trate de información que sea publicada en desarrollo de disposiciones legales o en cumplimiento de sus funciones, o sea divulgada mediante estudios o artículos económicos, investigativos, analíticos o académicos en general, evento en el cual sólo se requerirá revelar la fuente de la información. En ningún caso podrá divulgarse información sometida a reserva. Las entidades garantizarán que existan mecanismos que protejan la confidencialidad de los documentos e información no pública recibida en virtud del presente Convenio. El uso indebido de la información que en el marco del convenio se suministre por quienes la administren, soliciten, validen, manejen, procesen o usen, dará lugar a la terminación unilateral del presente Convenio por cualquiera de las partes, sin perjuicio de las acciones disciplinarias, administrativas y penales a que haya lugar. En todo caso, **EL MUNICIPIO Y LA ESAL** se obligan a guardar plena confidencialidad de la información, haciendo parte integral del mismo, las actas o compromisos de confidencialidad que deberán suscribir quienes tengan el manejo o uso directo de la información suministrada. **3) Propiedad intelectual de la información**: Las partes declaran que toda la información generada en el marco del presente convenio es de propiedad intelectual del Municipio de Armenia. Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las normas que regulan el ejercicio, el proponente deberá contraer, entre otras, las siguientes obligaciones: **a.** Desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas de manera oportuna y eficaz bajo su propia responsabilidad directamente en el municipio, de manera presencial, con el fin de lograr una mayor efectividad. **b.** Dar cumplimiento a la Propuesta Metodológica de Trabajo, Presupuesto y Cronograma de Actividades aprobados por el Supervisor, con el Equipo

Planeación, Armenia Q – CAM Piso 3, C. P. 630004
Tel–(6) 747100 Ext.315, Línea 018000 189264
planeacion@armenia.gov.co

de Trabajo que proponga para el efecto. En caso de realizar ajuste a los mismos, deberá presentar la justificación que soporta dicha solicitud y la respectiva propuesta, siempre y cuando esta no sea de inferior calidad, requerimientos y obligaciones. **c.** Entregar en la forma y condiciones pactadas. **d.** Elaborar y suscribir las actas de las reuniones que se realicen en ejecución del convenio. **e.** Suministrar y mantener, durante la ejecución del convenio y hasta la liquidación del mismo, el personal ofrecido, exigido y necesario. En caso que se requiera cambiar alguno de ellos, deberá tener un perfil igual o superior al ofrecido para su reemplazo. En todo caso, el Interventor y/o Supervisor deberá aprobarlo previamente. **f.** Asumir por su cuenta y riesgo, el pago de los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y honorarios de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral de tal personal con EL CONTRATENTE, ni responsabilidad en los riesgos que se deriven de la contratación. **g.** Guardar la debida confidencialidad sobre los asuntos que sean de su manejo y los demás que le sean asignados. **h.** Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. **i.** No podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad. **j.** Podrá hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente convenio y se haya obtenido previamente autorización de la entidad. **CLÁUSULA SEXTA.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL MUNICIPIO: 1.** Asignar de su presupuesto la suma de **CIENTO OCHENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($186.726.000,00)**. **2.** Suministrar la información disponible en la Administración Municipal relacionada con el tema objeto del Convenio que pueda contribuir al desarrollo del mismo. **3.** Elaborar con el asociado un plan y un cronograma de trabajo para llevar a cabo la implementación de acciones del convenio. **4.** Hacer la revisión técnica y aprobación de actividades acordadas con el asociado en los tiempos pactados. **5.** Participar de las reuniones o comités que se requieran para cumplir los compromisos pactados con el asociado, con las actas requeridas. **6.** Realizar la supervisión de las actividades ejecutadas en desarrollo del presente convenio. **7.** Realizar reuniones entre las partes con el fin de evaluar y coordinar el avance de las actividades. **8.** Realizar seguimiento socio económico a los aportes establecidos en el convenio. **9.** Asistir y programar las reuniones de seguimiento. **10.** Verificar el cumplimiento de los aportes de aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensión y parafiscales, en cumplimiento lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes, cuando a ello haya lugar. **11.** Concurrir con el asociado a la liquidación del convenio de asociación. **12.** Supervisar la ejecución del convenio de acuerdo con las obligaciones legales. **CLÁUSULA SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE LA ASOCIACION:** En desarrollo del objeto del presente Convenio **LA ASOCIACION** contrae las siguientes obligaciones: **1.** Aportar dinero como cofinanciación, la suma porcentual del ofrecimiento que haya realizado en su propuesta, la cual no puede ser inferior al 30% del valor del presente Convenio. **2.** Recibir los recursos de la Administración Municipal, para destinarlos exclusivamente al cumplimiento del objeto y actividades derivados del presente convenio. **3.** Acordar con la Administración Municipal a las actividades y productos necesarios para llevar a cabo la Implementación de las acciones derivadas de las especificaciones técnicas. **4.** Desarrollar las actividades y subactividades previstas en el alcance del convenio de asociación. **5.** Elaborar con la Administración Municipal un plan y un cronograma de trabajo para llevar a cabo la implementación de acciones del convenio. **6.** Ser responsable de gestionar las actividades y productos priorizados por la Administración Municipal para llevar a cabo el

Planeación, Armenia Q – CAM Piso 3, C. P. 630004
Tel–(6) 747100 Ext.315, Línea 018000 189264
planeacion@armenia.gov.co

desarrollo del evento del congreso de forma eficaz y eficiente. **7.** Convocar y asistir a las reuniones o comités necesarios para desarrollar las actividades pactadas con la Administración Municipal. **8.** Hacer el seguimiento de las actividades y productos pactados con la Administración Municipal en los tiempos acordados y entregar las respectivas evidencias de las actuaciones desarrolladas en cumplimiento del convenio de asociación suscrito, indicando el consumo consolidado de los servicios prestados. **9.** Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del convenio. **10.** Cumplir por su cuenta y riesgo el objeto del convenio, dentro del plazo establecido y de conformidad con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales contenidas en la propuesta, la invitación y los estudios previos. **11.** Emplear para la ejecución del contrato el personal adecuado e idóneo para la ejecución del mismo. **12.** En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar la situación por escrito de forma inmediata al supervisor del contrato. **13.** El cooperante deberá cumplir con los protocolos establecidos por el Gobierno Nacional, para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, y los protocolos de bioseguridad adoptados por la Administración Municipal, mediante Decreto Nro. 191 del 28 de mayo del 2020. **14.** De conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la ley 828 de 2003, el cooperante deberá realizar los aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) durante toda la ejecución del convenio, lo cual se acreditará con la planilla debidamente cancelada teniendo en cuenta los porcentajes de ley, donde se pueda observar que se encuentra al día por tales conceptos, cumpliendo además con las obligaciones derivadas de la Ley 100 de 1993, los Decretos 1703 de 2002, 510 de 2003, la Ley 1562 de 2012, el artículo 41 inciso 2 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1273 de 2018, y demás normas concordantes, así como las que las modifique, reglamente o adicione. Es de anotar que dicha situación deberá ser acreditada por el cooperante, al momento de presentar su informe de actividades al supervisor del convenio como requisito para el pago respectivo. **CLÁUSULA OCTAVA. – ESPECIFICACIONES TECNICAS A REALIZAR POR LA ESAL: 8.1.**

ITEM	PRODUCTO / SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	**ESCARAPELA DE REGISTRO**		
1.1	Escarapela para evento, de 10 x 15 cms, impresa a full color por ambas caras. con cordón a color según diseño del evento, en cinta falla de 17 ml de ancho x 90 cm de largo, para colgar en el cuello. La impresión de la escarapela debe llevar el logo del evento y su eslogan “Crisis Climática, Territorio y Paz”.	1200	UND
2	**MATERIAL IMPRESO KIT, PARA SER ENTREGADO AL MOMENTO DEL REGISTRO DE CADA PARTICIPANTE (CONSEJERO TERRITORIAL DEPARTAMENTAL O MUNICIPAL)**		
2.1	**AGENDA:** De 60 hojas internas blancas, Caratula en pasta dura en cartón piedra a tamaño 25x17.5cms. portada full color plastificada con anillado, debe llevar el logo del evento y el eslogan “Crisis Climática, Territorio y Paz”	1200	UND
2.2	**LAPICERO:** Tamaño Estándar. Tipo tinta: UN color retráctil. Material: ecologico merchandasing. 1 referencia	1200	UND
2.3	**BOLSA**: Bolsa reutilizable impresa a color, con logo del evento y el eslogan “Crisis Climática, Territorio y Paz”	1200	UND
2.4	**PLEGABLE (AGENDA):** Plegable 15 x 15 cerrado, plegado a 2 Caras, full Color. Propalcote 115 GR.	1.200	UND
3	**MATERIAL PUBLICITARIO**		
3.1	**IMPRESIÓN DE PIEZAS PUBLICITARIAS**: Pendones de 1.20 x 2 mtrs. con araña, impresa a color, y debe llevar el logo del evento y el eslogan “Crisis Climática, Territorio y Paz”	8	UND

Planeación, Armenia Q – CAM Piso 3, C. P. 630004
Tel–(6) 747100 Ext.315, Línea 018000 189264
planeacion@armenia.gov.co

3.2	**IMPRESIÓN DE PIEZAS PUBLICITARIAS**: backing de 8 mts de largo X 2,5 mts de ancho, en lona de 13 onzas, impresa a full color, y debe llevar el logo del evento y el eslogan "Crisis Climática, Territorio y Paz".	2	UND
3.3	**IMPRESIÓN DE PIEZAS PUBLICITARIAS:** vallas publicitaria 8 x 4 mtrs impresa a color, en lona de 13 onzas, y debe llevar el logo del evento y el eslogan "Crisis Climática, Territorio y Paz"	1	UND
3.4	**IMPRESIÓN DE PIEZAS PUBLICITARIAS:** pasacalle de 8 mts de largo X 0.80 mts de ancho. impresa a color, y debe llevar el logo del evento y el eslogan "Crisis Climática, Territorio y Paz"	2	UND
4	**REFRIGERIOS**		
4.1	Se ofrece refrigerio en la mañana y en la tarde para los consejeros territoriales de todo el país que asistirán al XXIV Congreso Nacional de consejeros del Sistema Nacional de Planeación (SNP) durante 3 días del evento. El cual consta de: Una bebida y un comestible menú de acuerdo a solicitud del supervisor). un carbohidrato (pastel, dona, croissant, ponqué), una proteína (jamón, queso, carne), una vitamina (fruta), una bebida (jugo, gaseosa).	1	
4.2	**Opción 2**. pasteles gloria, de pollo, de carne, de queso, de harina integral o comunes; porción entre 60 a 100 gr. + bebida	1	UND
5	**SOUVINER**		
5.1	**RECORDATORIO DE BIENVENIDA: SOUVINER: ENTREGADO AL MOMENTO DEL REGISTRO EN EL EVENTO POR CADA CONSEJERO PARTICIPANTE:** **Poncho:** Tejido ojo de pescado, base en algodón crudo, medidas de 1.40 M. de largo x 80 CM de ancho. Peso 250 grs. IMAGEN. Previa consideración del Supervisor y de acuerdo a lineamientos del Consejo Territorial de Planeación Municipal de Armenia. **Sombrero:** Caña flecha, de diferentes tallas y diseños, yo escultura ceramica representativa de la region (willys)	1200	UND
5.2	**PERMISOS:** EL Contratista debe gestionar los permisos ante las siguientes entidades. Cruz Roja Colombiana Seccional Quindío, Defensa Civil Colombiana Seccional Quindío, ASIMPRO…etc) Costo Global)	1	UND
6	**GESTION DE EVENTO**		
6.2	**PLAN DE CONTINGENCIA:** Ambulancia TAB, Servicios Tecnologicos de atencion hospotalaria. Incluye transporte e instalación en punto, y disponibilidad permanente de rescatistas (8 por dia, mas tripulacion de ambulancia)	1	UND
6.3	**MEMORIAS DEL EVENTO**: Entregar a cada participante (consejero territorial Departamental o Municipal), una memoria que contenga la historia del evento en fotos, y videos de cada actividad desarrollada. Al momento de la culminación y cierre del evento. (la memoria consta de una USB, con capacidad de 4GB.	1200	UND
6.4	**HOSPEDAJE:** Hospedaje de una (1) noche para el Expositor, que llegue a la ciudad con un día de anticipación al evento o en el mismo día del evento. El alojamiento debe disponer de: (Zona Húmeda, Wi fi, entre otros). El contratista debe brindar transporte y alimentación hasta el regreso a la ciudad de origen. El contratista debe disponer en la Ciudad de Armenia Quindío de un hotel con condiciones de habitabilidad, seguridad, comunicación, higiene calidad, con clasificación mínima de tres (3) estrellas y máximo cinco (5) estrellas. En ausencia de la clasificación de estrellas en la Ciudad del evento, debe tener los mismos servicios de calidad referidos en la resolución No. 657 del de abril de 2005 la resolución 320 del 21 de febrero de 2006, del Ministerio de Comercio, Industria Turismo.	15	UND

Planeación, Armenia Q – CAM Piso 3, C. P. 630004
Tel–(6) 747100 Ext.315, Línea 018000 189264
planeacion@armenia.gov.co

	El contratista deberá garantizar la alimentación para el expositor, una vez éste llegue a la ciudad del evento y hasta su partida a la ciudad de origen (cena/desayuno/almuerzo, etc.). en caso de que haya lugar. El contratista deberá comunicar al supervisor del contrato con antelación, las diferentes opciones hoteleras a escoger en los que se alojará el expositor, los cuales deben cumplir con las condiciones establecidas en los estudios previos. En ningún caso se asumirán gastos por servicios que no estén previamente autorizados, tales como: mini bar, lavandería, llamadas telefónicas celulares larga distancia nacional internacional, alimentación diferente a la contratada; en general servicios no autorizados.		
6.5	**TRANSPORTE AEREO: • TRANSPORTE AEREO IDA Y REGRESO – RUTA: BOGOTÁ - ARMENIA – ARMENIA – BOGOTÁ DC (18 EXPOSITORES)** INSTRUCTIVOS PARA LA EXPEDICIÓN DE TIQUETES. • Transporte aéreo para cada expositor, ida (un día antes del evento) regreso (el mismo día del evento) desde la ciudad de Origen a la ciudad destino del Congreso u Evento. • Transporte Terrestre al capacitador dentro de la ciudad del evento, los lugares que resulten necesarios; aeropuerto-hospedaje, hospedaje lugar del evento, lugar del evento – hospedaje, hospedaje aeropuerto, las demás contingencias que se presenten en el desarrollo del evento. • En el caso de que se cancele el vuelo por motivos ajenos la voluntad de la Comisión del Evento, el operador o responsable de la coordinación de dicho ítem debe realizar la reprogramación del vuelo para el viaje del capacitador asumirá todos los costos de transporte, alimentación hospedaje. • Para aquellas ciudades en las cuales no existan vuelos diarios frecuentes de ida regreso, el operador deberá prever tal circunstancia correrá con los gastos de hospedaje, trasporte y de alimentación al expositor por el tiempo que resulte necesario hasta su regreso al lugar de origen. • Cualquier cambio por solicitud del expositor en el itinerario en tiquetes u hospedajes por causas ajenas a la Comisión del Evento, deberá ser asumido por el expositor incluyendo gastos de alimentación, estadía transporte. • El responsable de suministrar los tiquetes de vuelo, deberá garantizar la entrega de los pasajes a la entidad con una antelación de 48 horas a la salida del vuelo • Deberá garantizar el pago de Impuesto a que haya lugar.	36	TRAYECTO
6.6	**TRANSPORTE TERRESTRE INTERMUNICIPAL:** Transporte terrestre Intermunicipal ida y regreso: el contratista se encargará de trasladar a los conferencistas que vienen de diferentes lugares del país, desde el lugar de origen hasta el lugar donde se va a desarrollar el evento del Congreso Nacional de consejeros Territoriales y viceversa. Popayán – Armenia - Popayán Cartago – Armenia – Cartago Pereira – Armenia – Pereira	6	TRAYECTO
6.7	**TRANSPORTE TERRESTRE ESPECIAL:** Transporte terrestre (vehículo automotor modalidad especial, modelo 2015 en adelante, con los documentos vigentes – SOAT, REVISIÓN TECNOMECANICA – AFILIICIÓN A EMPRESA DE TRANPORTE PUBLICO – SEGURO CONTRACTUAL Y EXTRACONTRACTUAL. EL CONDUCTOR, debe tener la licencia de conducción vigente). Con el fin de desplazar a los conferencistas o panelistas que harán parte del desarrollo del Congreso Nacional de consejeros y la comision del congreso durante los 4 días del evento.	2	UND

Planeación, Armenia Q – CAM Piso 3, C. P. 630004
Tel–(6) 747100 Ext.315, Línea 018000 189264
planeacion@armenia.gov.co

6.8	**REGISTRO SISTEMATIZADO PARA EVENTOS:** Servicio de registro en eventos (Programa – sistema- software), que incluya acreditación al ingreso del evento, entrega de certificados y control de permanencia. El cual sería un servicio para eventos de aproximadamente un aforo de 1200 personas, el cual debe generar el código QR, o Código de Barras y diponer del respectivo lector de código de barras o QR.	1	UND
7	**RECURSO HUMANO PARA EL APOYO LOGISTICO DEL EVENTO**		
7.1	**RECURSO HUMANO:** cuatro (4) personas que se encargarán del registro de los participantes durante los 3 días del evento. Las cueles deberán disponer cada una de un portátil, que será útil para esta clase de eventos donde el aforo es aproximadamente 1000 participantes. Sumado a ello, el personal a utilizar debe tener las vacunas pertinentes y de acuerdo a lo reglamentado por la Ley, del cual, a partir del 01 de diciembre de 2021 se exigirá el esquema completo de vacunación contra el covid – 19. (Decreto 1408 de 2021)	4	UND
7.2	**ELEMENTOS DE ASEO:** Suministros e implementos de aseo para 3 días (Desinfectantes y Limpiadores, productos para tratamientos de pisos y alfombras, productos de limpieza especial, ambientadores, artículos para aseo- papel higiénico dispensador)	3	UND
7.3	**RECURSO HUMANO DE ASEO:** Personal idóneo para las actividades de aseo, los cuales estarán dispuestos durante el termino de ejecución del evento	10	PERSONAL
7.4	**RECURSO HUMANO:** Equipo logístico de apoyo, conformado por 20 personas diarias durante los 3 días del evento, los cuales deberán estar identificados con gorra y camiseta alusiva al XXIV Congreso Nacional de Consejeros Territoriales, además del logo y eslogan del evento “Crisis Climática, Territorio y Paz”. Igualmente deberá llevar la identificación de operador logístico.	20	PERSONAL
7.5	**RECURSO HUMANO PARA APOYO EN LENGUAJE DE SEÑAS:** Profesional en lenguaje de señas por 3 días (son 2 intérpretes por 3 días. Termino de duración del evento)	2	PERSONAL ESPECIAL
7.6	**RECURSO HUMANO (RELACIONISTAS): R**elacionista para realizar la gestión administrativa de convocatoria (confirmación de asistencia), el registro de los asistentes conforme al formato establecido por la Comisión del Evento. Así mismo los relacionistas deberán entregar los materiales de apoyo a los asistentes.	1	PERSONAL
7.7	**RECURSO HUMANO (JEFE DE SALA):** Un (1) jefe de sala que coordine las actividades logísticas del evento como, distribución de materiales, ubicación funcionamiento de los equipos audiovisuales, presentación del evento siguiendo para ello el protocolo establecido por la Comisión del evento y el supervisor del convenio.	1	PERSONAL
7.8	**RECURSO HUMANO (Maestro de Ceremonia):** Maestro de Ceremonia y Protocolo 1 persona por 3 días	1	PERSONAL
7.9	**RECURSO HUMANO (Ingeniero de Sonido):** Ingeniero de Sonido y Audiovisuales 1 persona por 3 días	1	PERSONAL
7.10	**RECURSO HUMANO (MESEROS):** Meseros de servicio de alimentos y bebidas	8	PERSONAL
7.11	**RECURSO HUMANO (FOTOGRAFO):** Personal encargado de tomar las fotos y videos del evento para la elaboración de los registros de los eventos.	1	PERSONAL
7.12	**RECURSO HUMANO (AUXILIAR - PATINADOR):** Un (1) auxiliar general durante el evento para atender las necesidades como, movilización del micrófono inalámbrico, los asistentes, tomar nota de las preguntas de los asistentes, entre otras actividades que se puedan presentar en el desarrollo del evento.	1	PERSONAL
7.13	**ALQUILER DE MESAS:** Mesas plásticas blancas, cuadrada de 75 cms de largo X 75 cms de ancho X 70,5 cms de alto incluido el transporte al lugar del evento	10	PERSONAL

Planeación, Armenia Q – CAM Piso 3, C. P. 630004
Tel–(6) 747100 Ext.315, Línea 018000 189264
planeacion@armenia.gov.co

7.14	**ALQUILER DE SILLAS:** Sillas plástica tipo sin brazos de 46,7 cms de ancho X 50,5 cms de largo y 89 cms de alto incluido el transporte al lugar del evento	100	PERSONAL
7.15	**PARQUE TEMÁTICO:** Recepción de entradas o pasaporte en un parque temático y turístico dentro del Territorio del Departamento del Quindío, como cierre del evento.	1200	PERSONAL

8.2. ESPECIFICACIONES DESCRIPTIVAS DEL DESARROLLO LOGISTICO: 8.2.1. A) Registro de asistentes: LA ESAL efectuara el registro de los asistentes en el sitio del evento y con evidencia fotográfica, cuando el supervisor del contrato solicite para el evento apoyo logístico, paro lo cual dispondrá de los equipos que requiera, para que esta labor sea ágil y no llegue a causar demoras en la iniciación del congreso. **B)** El registro se realizará en el formato establecido por el Consejo Territorial de Planeación y según instrucciones del supervisor del contrato. **C)** LA ESAL efectuara las Invitaciones, envíos específicos, escarapelas, suministro de computadores, acreditaciones, recolección y manejo de base de datos. Este servicio deberá cumplir con todos los parámetros, directrices y normativa interna de confidencialidad y seguridad establecida por la Alcaldía de Armenia**. D)** LA ESAL efectuara la elaboración y producción de impresos acorde con la naturaleza del servicio, tales como diseño de artes, impresión de material como volantes, afiches, pendones, backings, señalización, pasacalles, folletos, memorias y producciones especiales. **E)** LA ESAL efectuará la adecuación y decoración del auditorio y/0 espacio y/o lugar donde se realizará el evento o actividad, tales como arreglos florales, centros de mesa y ambientación. **F)** LA ESAL dispondrá del personal experto, idóneo, que cuente con alto nivel técnico en la realización de interpretaciones simultáneas y/o consecutivas en los eventos o traducciones escritas en desarrollo de declaraciones o conferencias en inglés, francés, portugués, italiano, alemán o cualquier otro idioma, aún lenguaje de señas, conforme a lo requerido por el supervisor del contrato, suministrando el número de intérpretes, cabinas y equipos de traducción necesarios, en la fecha y hora señalada, preservando la debida confidencialidad y reserva de toda la información que obtenga durante la ejecución del contrato. **G)** LA ESAL tramitará ante las autoridades competentes, los permisos y autorizaciones necesarios para realizar el evento. **H)** LA ESAL debe garantizar, que dentro de las instalaciones donde se ejecutará el evento, cuenta con el servicio de primeros auxilios de atención médica inmediata permanente, con el fin de brindar un mejor servicio en beneficio de la salud y bienestar de las personas que participarán del evento. **I)** La ESAL en los casos que sea necesario deberá coordinar con la Policía Nacional, Cruz Roja, Defensa Civil Bomberos, el apoyo requerido para la realización del evento, según necesidades requeridas por el número de asistentes teniendo en cuenta las disposiciones de seguridad para eventos masivos establecidas en el lugar de realización del mismo, además de las prevenciones de bioseguridad de acuerdo a normatividades establecidas con respecto a la pandemia del COVID -19. **J)** LA ESAL dispondrá del Personal requerido para el funcionamiento del Congreso y las encuestas e informes necesarios que debe desarrollar de forma post evento: entre ellos debe estar el personal técnico y de protocolo tales como: coordinadores logísticos, presentadores, ingenieros de video, ingenieros de iluminación, ingenieros de sonido y demás personal requerido. Dicho personal, deberá cumplir con los protocolos de seguridad y demás procedimientos establecidos por el Municipio de Armenia y las reglamentaciones nacionales. **K)** Suministrar el servicio de música de ambientación cuando la reunión protocolaria lo amerite y el supervisor del contrato lo autorice. **L)** LA ESAL debe asumir a su costo los gastos de transporte de materiales requeridos para la preparación del evento y desarrollo del evento, además de la manutención del personal a su cargo, que se requiera para apoyar el Congreso. **M)** LA ESAL, realizará las gestiones necesarias, para adelantar el cierre del evento, en un lugar amplio y adecuado, esto es, en un parque temático donde se pueda tener un aforo de aproximadamente 1200 a 1600

Planeación, Armenia Q – CAM Piso 3, C. P. 630004
Tel–(6) 747100 Ext.315, Línea 018000 189264
planeacion@armenia.gov.co

personas, teniendo en cuenta el presupuesto u oferta presentada en la propuesta económica. **N)** LA ESAL, realizará las gestiones necesarias, para que en el cierre evento, se tenga una Recepción ligera con Copa de vino, pasabocas, Estación de café y recordatorio (entrega de memorias del evento); de acuerdo a las indicaciones del supervisor del convenio y la comisión del desarrollo del congreso. **Ñ)** Los elementos antes señalados son enunciativos, por tanto, aquellos bienes o servicios no incluidos en el listado y que sean solicitados por el supervisor del contrato para la correcta realización del evento, deberán ser prestados a satisfacción por la ESAL. **O)** Todos los ítems incluidos en el valor del servicio, deberán estar claramente descritos en el presupuesto del evento y acorde a los precios del mercado. **8.2.2. PAQUETES HOTELEROS ALOJAMIENTO (EXPOSITORES – PONENTES – CONFERENCISTAS). A)** LA ESAL, deberá disponer en la ciudad donde se va a realizar el evento, hoteles que cuenten con los servicios de calidad, higiene, seguridad, buena iluminación según resolución 657 de abril 8 de 2005 y la resolución 320 del 21 de febrero de 2006 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con servicio de internet gratuito. **B) Acomodación:** LA ESAL velará porque la organización en la acomodación hotelera, refleje características: doble, triple, cuádruple o quíntuple, según instrucciones que imparta el supervisor del contrato, esta se hará con personal del mismo género, salvo en aquellos casos en que se requiera acomodación sencilla, esto será autorizado por escrito por parte del supervisor del contrato. **C)** Paquetes hoteleros: LA ESAL debe ofrecer al municipio de Armenia, opciones de los paquetes hoteleros para los asistentes provenientes de lugares diferentes al de la realización del evento, con el fin de obtener tarifas más económicas. **D)** Servicios conexos al alojamiento no incluidos: En ningún caso el Municipio de Armenia asumirá los gastos por concepto de bar, mini bar, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional, propinas o penalidades por cambio de itinerario, servicios de Spa y belleza, entre otros, por lo cual LA ESAL debe informar a los beneficiarios del alojamiento tal condición con anticipación al inicio del alojamiento. **E)** Contingencias en el alojamiento: Si para la fecha previstas de la realización del Congreso no hay cupo para la totalidad de asistentes, LA ESAL debe garantizar, con la aprobación previa del supervisor del contrato, el alojamiento de otros hoteles de características y precios similares. **F)** En caso de cancelación de reserva en el hotel autorizado por el supervisor del contrato un (1) día hábil antes del evento, LA ESAL asumirá los costos que se generen por traslados de los asistentes a otro hotel. **G)** LA ESAL debe ofrecer al Municipio de Armenia opciones de paquetes hoteleros para los asistentes provenientes de lugares diferentes al de la realización del evento y/o actividad, dentro de los topes presupuestales definidos, según el lugar de ejecución del congreso y la programación que para el efecto entregue el Consejo territorial de Planeación, a través del supervisor del contrato. **8.2.3. ALIMENTACIÓN (REFRIGERIOS): A)** Organizará y pagará el suministro de alimentación para los expositores y conferencistas del congreso, en las condiciones autorizadas por el supervisor del contrato y de conformidad con la solicitud de servicios, LA ESAL deberá presentar la propuesta de presupuesto al siguiente día hábil de recibida la solicitud. **B)** LA ESAL está obligado a prestar el servicio en las condiciones de calidad, higiene y seguridad establecidas por Ley. **C)** LA ESAL deberá organizar y cubrir el suministro de alimentación (refrigerio mañana y tarde para los asistentes al evento, de acuerdo a los requerimientos establecidos en la solicitud y propuesta económica entregada, de acuerdo a la opción escogida por el supervisor del contrato, previa coordinación con el Consejo Territorial de Planeación Municipal. **D)** Este servicio tendrá las siguientes especificaciones: Comprende: Menaje, personal, restaurantes, hoteles, ambientación o similares que permitan el desarrollo adecuado del Congreso conforme a los requerimientos del supervisor del contrato. **8.2.3.1.** TIPOS DE ALIMENTACIÓN: 1. REFRIGERIO MAÑANA Y TARDE: Elaborados con productos de primera calidad, prevaleciendo el buen gusto en la presentación, temperatura, variedad y

Planeación, Armenia Q – CAM Piso 3, C. P. 630004
Tel–(6) 747100 Ext.315, Línea 018000 189264
planeacion@armenia.gov.co

sabor. a) Ligero O b) Especial. **8.2.3.2.** REFRIGERIOS (AM/PM): LA ESAL dispondrá que estos se suministren en salón diferente al de reunión o en el mismo si fuere necesario y previa autorización del supervisor y la comisión del evento, siempre guardando las características u especificaciones establecidas como opciones. **8.2.3.3. ALTERNATIVAS DE ALIMENTACIÓN**: **1.** LA ESAL deberá presentar al supervisor las opciones de refrigerios con su respectiva bebida, con el fin de escoger cuales serían suministrados en la mañana o en la tarde, o en su defecto, poder buscar variaciones durante los 3 días que se requiere la entrega de los refrigerios. **2.** Dentro de las actividades planteadas para este contenido, se requiere suministrar desayunos, refrigerios, a las personas que se determinen según información remitida por el supervisor del contrato bajo las siguientes consideraciones: **2.1.** Contar con variedad de alimentos y renovación de acuerdo a las opciones, u alternativas diferentes que no afecten el valor de las opciones según la propuesta económica presentada. **2.2.** Los servicios solicitados por el supervisor del contrato a domicilio inclusive, los cuales deben incluir menaje (mantelería, vajilla, servilletas, mesas, tablones, sillas), servicio de chef y meseros. **2.3**. Los alimentos que se entregarán en el desarrollo del congreso se programarán con mínimo un (1) día de anticipación, por parte del supervisor del contrato. **2.4.** El personal de coordinación logística deberá ser idóneo y posiblemente certificado en Protocolo Ceremonial y etiqueta para eventos corporativos de alto nivel. **2.5.** Garantizar el transporte y la entrega de los bienes y servicios solicitados, el día y hora señalada, previa información efectuada por parte del supervisor del contrato. **8.2.4. SERVICIOS NO CONTEMPLADOS:** Teniendo en cuenta la naturaleza del Congreso y debido a que en diversas ocasiones se pueden presentar aumento en el aforo no programados y/o en caso que no se encuentren técnicamente disgregadas actividades, servicios o necesidades en materia logística y operativa para la ejecución del congreso se hará uso del PROCEDIMIENTO DE NO CONTEMPLADOS el cual será el siguiente: Si durante la ejecución del contrato se pueden presentar necesidades o ítems con especificaciones y condiciones diferentes pero requeridas de forma puntual para la correcta ejecución de actividades; en este caso se solicitarán dos cotizaciones adicionales para obtener un estudio de mercado. Si el valor ofertado por LA ESAL es superior al valor promedio establecido, éste deberá adoptar el valor promedio obtenido en el estudio de mercado, realizado por el Municipio de Armenia. Además, deberá realizar el estudio acerca del aporte que podría concurrir por parte de la ESAL, y del Municipio de Armenia. Previa aprobación del supervisor del convenio. **8.2.5. SUMINISTRO DE TIQUETES AEREOS Y/O TERRESTRE: 8.2.5.1. TIQUETES AEREOS: 1.** LA ESAL debe contar con una central de reservas para atender las solicitudes de tiquetes aéreos y terrestres, servicios de asistencia al expositor o conferencista viajero, entendida como el apoyo y gestión en circunstancias de desorientación o inquietud, hoteles, vehículos de transporte y asesoría para la organización de eventos. **2.** El personal asignado debe estar en capacidad de hacer toda clase de reservas, modificaciones y confirmaciones a los viajeros de acuerdo con las autorizaciones impartidas por el Municipios de Armenia y el Consejo Territorial de Planeación, a través del supervisor designado. **3.** LA ESAL debe ofrecer una central de reservas de tiquetes aéreos y terrestres con disponibilidad las 24 horas del día, 7 días a la semana para brindar el soporte necesario en confirmación de reservas, coordinación de viajes, ofrecimiento de las tarifas más favorables del mercado, itinerarios convenientes, flexibilidad para cambios y situado de tiquetes electrónicos y de ser necesario hacer la entrega física en el lugar indicado: en las oficinas o aeropuertos requeridos por el Municipio de Armenia en días hábiles o festivos, sin ningún costo adicional para la Entidad. **4.** LA ESAL tramitara las solicitudes de cambio de itinerarios, sin cobro de penalizaciones al Municipio de Armenia o los expositores; efectuar los reembolsos de tiquetes no utilizados total o parcialmente o utilizarlos en nuevos desplazamientos, aceptándolos como parte de pago para la expedición de un nuevo

Planeación, Armenia Q – CAM Piso 3, C. P. 630004
Tel–(6) 747100 Ext.315, Línea 018000 189264
planeacion@armenia.gov.co

tiquete, previa autorización del supervisor del contrato. Lo anterior, siempre y cuando la responsabilidad de la penalización no sea atribuible al Municipio de Armenia o al expositor. **5.** LA ESAL debe contar con diferentes mecanismos de comunicación para la recepción de las solicitudes de servicio así: atención telefónica, vía fax, vía correo electrónico y página web. **6.** LA ESAL debe contar con oficinas, sucursales, agencias o alianzas debidamente acreditadas en la ciudad del lugar de ejecución del objeto del convenio, con capacidad de suministrar los tiquetes aéreos y/o terrestres en el momento que se le indique. **7.** LA ESAL deberá tener relaciones durante toda la ejecución del contrato con todas las aerolíneas nacionales que operan en el país. **8.** LA ESAL gestionará ante las aerolíneas, los descuentos, millas y demás beneficios que éstas ofrezcan, garantizando que las mismas se efectúen a nombre del Municipio de Armenia. **9.** Todo lo relacionado con las millas acumuladas, LA ESAL reportará al Municipio de Armenia, con el fin de que la dependencia que tenga que ver con viáticos de la entidad le dé la aplicación pertinente. **10.** LA ESAL ofrece adelantar los trámites respectivos ante la aerolínea que corresponda, cuando se presente extravío, pérdida o hurto de tiquetes y extravío de equipaje. **11.** LA ESAL debe realizar los trámites y seguimientos ante la respectiva aerolínea, hasta lograr su recuperación o en caso contrario las indemnizaciones que correspondan, cuando tales hechos se presenten. **12.** LA ESAL está en capacidad de ofrecer además de la asesoría al viajero, la información necesaria relativa a condiciones especiales de viaje, vacunas, documentos, salud y seguridad del medio ambiente, necesarios para realizar el viaje. **13.** LA ESAL presentará un estado de cuenta soportado con las facturas de los tiquetes y/o demás servicios prestados durante el período correspondiente. **14.** LA ESAL informará mensualmente de la existencia de tiquetes por revisión, este es, tiquetes no utilizados por razones internas a la Entidad y ajenas al operador. **8.2.5.2. TRANSPORTE TERRESTRE: 1. LA ESAL** deberá contar con convenios, alianzas estratégicas o contrato con empresas de trasporte (terrestre) debidamente autorizada con el fin de realizar los desplazamientos requeridos por los participantes y expositores al evento que hace parte del programa, Según corresponda. **2.** LA ESAL garantizará el servicio de transporte terrestre para el desplazamiento de los expositores y funcionarios desde el aeropuerto y los diferentes destinos que se presenten en beneficio del desarrollo del Congreso. **3.** Cuando el supervisor del contrato lo solicite, se prestará el servicio de desplazamiento especial a los expositores. LA ESAL ofrece el servicio de transporte especial desde el lugar indicado hasta el aeropuerto de salida y desde el aeropuerto de destino hasta el lugar indicado por el supervisor del contrato. **4.** El transporte terrestre de pasajeros se realizará en vehículos en perfecto estado de funcionamiento, con aire acondicionado y con el cumplimiento de los requisitos legales que le permitan la libre circulación por la ciudad de Armenia y el Departamento del Quindío, tanto al vehículo como a sus conductores. **5.** LA ESAL ofrece vehículos tipo automóvil, camionetas vans o autobuses para atender los requerimientos del Consejo Territorial de Planeación de Armenia, según las condiciones y el número de pasajeros a transportar. **6.** LA ESAL ofrece realizar las gestiones necesarias para mantener informado al supervisor sobre las condiciones de seguridad mínima para los desplazamientos por las distintas carreteras del Departamento del Quindío. **7.** El municipio de Armenia a través del supervisor del contrato se reserva el derecho de aceptar o solicitar el cambio de vehículos y/o conductores. **8.2.6. SOUVENIRES.** LA ESAL, se compromete a suministrar a cada participante (Consejero Territorial de Planeación) el poncho y el sombrero, de acuerdo a las especificaciones especificas establecidas para dicho ítem. **8.2.7. ACTIVIDADES POST – EVENTO:** El éxito de un evento reside, por tanto, en la organización íntegra de todas las disciplinas que intervengan, en la perfecta coordinación de todos los equipos que participen en la organización, así como de un riguroso cumplimiento de las distintas fases de predesarrollo del Evento, Desarrollo del Evento y postdesarrollo del Evento, dentro de los cuales EL Asociado debe realizar a la

Planeación, Armenia Q – CAM Piso 3, C. P. 630004
Tel–(6) 747100 Ext.315, Línea 018000 189264
planeacion@armenia.gov.co

Finalización del Evento lo siguiente**: 1.** Una vez finalizado el evento, la ESAL debe llevar a cabo una eficiente y eficaz gestión de postdesarrollo, siendo esta oportunidad muy importante como la planificación y ejecución del mismo evento. **2. La Comunicación:** Teniendo en cuenta que todo lo que no se comunique no existe, No debemos olvidar la importancia de comunicar antes, durante *y* después del evento. Tras la celebración, existen infinidad de momentos sobre el acontecimiento, susceptibles de ser comunicados para mantener vivo el recuerdo y las relaciones en cuanto a los acontecimientos positivos que dejo el desarrollo del Evento en la reactivación económica del Municipio de Armenia y el Departamento del Quindío. **2.1.** La ESAL, debe recoger, crear y publicar todo el material audiovisual, información y datos específicos que considere relevante como (número de asistentes, actividades, invitados especiales, patrocinadores). Y de esta forma Utilizar todos los canales y herramientas que haya creado para el desarrollo del evento. **2.2.** Para las comunicaciones a través del correo electrónico, la ESAL debe realizar de forma personalizada a invitados, patrocinadores, colaboradores y por supuesto a los medios de comunicación, los agradecimientos por parte del Municipio de Armenia y la Comisión del XXIV Congreso Nacional de Consejeros Territoriales del Sistema Nacional de Planeación, por la participación y dedicación de tiempo y espacio en el mismo a través de un modelo de carta de agradecimiento, las cuales serán distribuidas dentro de los cinco (5) días siguientes al cierre del evento. **3. Medición de resultados:** Para obtener una visión más global sobre el evento, desde el punto de vista de reactivación económica por la pandemia del covid – 19, se debe realizar un informe ejecutivo sobre el balance positivo o negativo que genero el desarrollo del XXIV Congreso Nacional de consejeros Territoriales del Sistema Nacional de Planeación; teniendo en cuenta el aforo que surtió en el mismo, y la ocupación hotelera en el Municipio sede del evento y el Departamento del Quindío. **3.1.** La ESAL, se compromete a diseñar y poner a disposición de los participantes el día del cierre del evento, una encuesta de satisfacción o insatisfacción sobre el congreso realizado, cuyo contentivo y preguntas serán aprobadas por parte del supervisor del convenio, previa coordinación con la Comisión del evento. **3.2.** La ESAL, se compromete a diseñar y poner a disposición de los comerciantes y líneas hoteleras del municipio de armenia, dentro de los cinco (5) días siguientes al cierre del evento, una encuesta de satisfacción o insatisfacción sobre los acontecimientos que trajeron la realización del congreso nacional de consejeros en el Municipio de armenia, y por ende la reactivación económica que se dio en el mismo. Cuyo contentivo y preguntas serán aprobadas por parte del supervisor del convenio, previa coordinación con la Comisión del evento. **3.3.** LAS ENCUESTAS deberán tener una **valoración cualitativa** y cuantitativa del cumplimiento de los objetivos. Es decir, unas valoraciones específicas, medibles, asignables, realistas y dentro del contenido del evento. **8.2.8 Informe final:** Toda la información sobre los datos cuantitativos como cualitativos, son relevantes y realizar un informe final sobre ellos para demostrar el aspecto positivo o negativo obtenido. Por tanto, la ESAL se compromete a documentar los resultados sobre el rendimiento y los resultados esperados del evento. **CLÁUSULA NOVENA. SUPERVISION** La supervisión, vigilancia y control del convenio que se suscriba la ejercerá el director del Departamento Administrativo de Planeación o quien haga sus veces, o la persona a quien este designe mediante oficio, quien deberá cumplir entre otras con las siguientes funciones: a) Suscribir el acta de inició del convenio. b) Verificar de manera general el desarrollo del convenio. c) Mantener información actualizada y detallada sobre la ejecución del convenio. d) Facilitar de manera expedita y oportuna toda la información de carácter técnico, necesaria para la ejecución del convenio e) Gestionar con la oportunidad debida los trámites administrativos que se requieran para el normal desarrollo del convenio. f) Informar por escrito y en forma periódica al Ordenador del Gasto, sobre los avances del convenio y solicitar las adiciones o modificaciones que se requieran. g) Culminada la etapa de ejecución, presentar en forma conjunta el informe

Planeación, Armenia Q – CAM Piso 3, C. P. 630004
Tel–(6) 747100 Ext.315, Línea 018000 189264
planeacion@armenia.gov.co

final de ejecución del convenio y proyectar la respectiva acta de liquidación del mismo. h) y las demás contempladas en la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación del Municipio de Armenia. **CLÁUSULA DÉCIMA. - TERMINACIÓN ANTICIPADA O SUSPENSIÓN:** El presente convenio podrá terminarse anticipadamente por: **1.** Incumplimiento de las obligaciones pactadas en el mismo. **2.** Por imposibilidad técnica de cumplir con el objeto del convenio. **3.** Por mutuo acuerdo de las partes. **4.** Por razones legales o de conveniencia. Así mismo, se podrá suspender temporalmente el plazo de ejecución del presente convenio por: **a.** Mutuo acuerdo entre las partes. **b**. En los eventos de caso fortuito o fuerza mayor, mediante la suscripción de un acta de suspensión, en la que se señalarán los motivos que dieron lugar a la suspensión y la fecha en que se reiniciarán las actividades**. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA GARANTIAS:** Con el fin de evitar incumplimiento en la ejecución del presente convenio, la entidad sin ánimo de lucro deberá tomar garantía de póliza de seguros expedida por compañía de Seguros reconocida en el país, por los siguientes amparos: **a)** Cumplimiento: Del 10% del valor total del convenio por el plazo de ejecución del mismo y ciento veinte (120) días más, contados a partir de la fecha de perfeccionamiento del convenio. **b)** Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. Esta garantía debe estar vigente por el plazo del convenio y tres (3) años más contados a partir de la fecha de perfeccionamiento del convenio. El valor de la garantía es del 5% del valor total del convenio. **DECIMA SEGUNDA CESIÓN. - MODIFICACIONES:** Todas las modificaciones que se efectúen al presente convenio deberán guardar relación con la naturaleza del objeto y constar por escrito, previo concepto favorable suscrito por los supervisores del convenio. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACION:** Ni las partes ni su personal podrán revelar información confidencial o de propiedad de las mismas relacionada con el convenio, sin previo consentimiento por escrito de cada una de las partes y garantizan que la información suministrada será utilizada exclusivamente para el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales indicadas en el presente convenio. La confidencialidad será continúa y no vencerá por terminación del convenio. **PARÁGRAFO.** El uso indebido de la información con carácter de reserva, por quienes la administren, soliciten, validen, manejen, procesen o usen, dará lugar a la terminación unilateral del presente convenio por cualquiera de las partes, sin perjuicio de las acciones legales, administrativas y penales a que haya lugar. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** Las partes manifiestan expresamente que ninguno de los empleados adquieren por la celebración del presente convenio relación laboral alguna con la otra parte, extendiéndose esta exclusión a las personas que en desarrollo del mismo convenio, se lleguen a contratar por cualquier causa. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- INDEMNIDAD:** Será obligación de **LA ASOCIACION** mantener indemne al **MUNICIPIO** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones provenientes de terceros que se deriven de sus actuaciones en el cumplimiento del presente convenio. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**: En caso de presentarse alguna controversia durante el desarrollo del presente convenio, las partes acudirán al acuerdo, arreglo directo, transacción o conciliación. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**: Las partes al suscribir el presente convenio manifiestan bajo la gravedad del juramento que ni ellos, ni las entidades que representan se encuentran incursos en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 127 de la Constitución Política ni en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, concordantes con el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, artículos 1°, 2°, 4° y 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes sobre la materia o dentro de las prohibiciones especiales para contratar. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- LUGAR DE EJECUCIÒN:**

Planeación, Armenia Q – CAM Piso 3, C. P. 630004
Tel–(6) 747100 Ext.315, Línea 018000 189264
planeacion@armenia.gov.co

El presente convenio se ejecutará en el Municipio de Armenia – Quindío. **CLÁUSULA DECIMA NOVENA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente convenio se entiende perfeccionado con la suscripción de las partes. Para su ejecución se requiere la suscripción del acta de iniciación entre los Supervisores del convenio designados por el **MUNICIPIO** y el supervisor designado por **LA ASOCIACION CLÁUSULA VIGÉSIMA.- DOMICILIO:** Las partes declaran para todos los efectos legales que la ciudad de Armenia será el domicilio principal.

NOTA: FIRMA ELECTRÓNICA: La Plataforma del SECOP II maneja para los Procesos de Contratación y los contratos celebrados la firma electrónica .El SECOP II se rige por las normas del Sistema de Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato o a la persona a la que el firmante representa. La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos en el Decreto 2364 de 2012 articulo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.

Concepto de Colombia Compra Eficiente:
https://sintesis.colombiacompra.gov.co/documento/contrato-electr%C3%B3nico-y-firma-electr%C3%B3nica-en-el-secop-ii

Proyecto: Rubén Darío Mejía N – Abogado Contratista
Mauricio Sánchez López – Abogado Contratista
Reviso y Aprobó: Diego Fernando Ramírez Restrepo – Jefe de Oficina DAPM