ADR
Agencia de Desarrollo Rural
¡Cosechando progreso!

LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

IMAGEN Y COLOR PUBLICITARIO S.A.S, identificada con NIT.900.075.108-3, suscribió con la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, NIT.900.948.958-4, contrato de Prestación de Servicios, en los siguientes términos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.554 DE 2017

OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO OPERADOR LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y DEMÁS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS TENDIENTES A LA PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL – ADR. De conformidad con lo establecido en el estudio previo, pliego de condiciones, y la propuesta presentada, documentos que hacen parte del presente contrato.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Prestar los servicios de organización y apoyo logístico de los eventos y o ferias que convoque La Agencia, de conformidad con la instrucción específica que imparta el Supervisor, incluyendo cualquiera de las actividades previstas en los costos unitarios de la contratación, para lo cual deberá desplegar toda su pericia y conocimiento a fin de garantizar que los servicios se presten en condiciones de oportunidad y calidad. 2. Suministrar el espacio físico adecuado (salón o auditorio) según requerimiento del evento a realizar y número de asistentes, a excepción de los eventos que se programen en las instalaciones de la Agencia. Los salones que se pongan a disposición de la Agencia deben contar con aire acondicionado y una ventilación adecuada, además de sillas confortables y apropiadas para extensas jornadas de trabajo. Igualmente, deben estar disponibles en horario de 6:00 a.m. a 10:00 p.m., y estar ubicados en hoteles de mínimo cuatro (4) Estrellas de clasificación, o en auditorios con condiciones similares. 3. En caso de que el Supervisor del contrato determine su conveniencia, expresamente puede solicitar o aprobar un espacio (salón o auditorio) categorizado con menos estrellas que las cuatro arriba mencionadas, para la realización de algún evento. Para cada evento el Contratista deberá ofrecer tres (3) opciones de espacio físico, con una antelación de quince (15) días hábiles a la fecha de realización del evento y el Supervisor señalará la elección correspondiente, sin que ello implique afectaciones de orden económico. En caso de que ninguno de los tres salones propuestos cumpla con los requerimientos de la Entidad, el Contratista tendrá tres (3) días hábiles contados a partir de la comunicación de la Administración, para proceder a presentar tres nuevos escenarios. 4. Los espacios deben cumplir con lineamientos de salud ambiental del Ministerio de Salud y protección Social en pro de "Ambientes

	Libres de Humo". 4.1 Los lugares en los cuales se realizan eventos deben ser 100% libres de humo de tabaco, tanto en áreas cerradas como en abiertas en donde se presten servicios. No habrá lugar a áreas de fumadores. 4.2 Debe existir una señalización adecuada que indique que el lugar es 100% libre de humo de tabaco en varios idiomas y lengua nativa, cuando el evento así lo requiera. 4.3 En los espacios en los que se desarrollan los eventos no debe disponerse de ceniceros. 5. Garantizar que los salones ofertados, así como los hoteles donde se reserve el alojamiento, permitan el adecuado acceso y movilidad a las personas con capacidades diferenciales. Adicionalmente, previo al inicio de cada evento, deberá brindar a todos los asistentes las instrucciones de seguridad y las medidas para evacuaciones en caso de emergencia. 6. Suministrar en los casos que se requieran la dotación física del espacio con tableros acrílicos (con marcadores y borrador) y acceso inalámbrico a internet, según el evento programado. 7. Suministrar las ayudas audiovisuales que se requieran para el evento, tales como video beam, computador portátil, sonido, pantalla o telón para proyección, entre otros, según lo solicitado por el Supervisor. 8. Prestar el servicio de grabación en video, grabación de sonido y registro fotográfico (veinte fotografías digitales por evento), de los eventos que previamente se le requieran. 9. Prestar el servicio de Transcripción Física en formato Office Word, de la información capturada por los medios audiovisuales, con todos los equipos y elementos necesarios de acuerdo con el número de personas que se señale en la solicitud, en los casos en que lo solicite el Supervisor del contrato, previo requerimiento del área responsable del respectivo evento. Dicha transcripción deberá ejecutarse bajo los siguientes parámetros: 9.1. Los eventos tendrán una duración de máximo diez (10) horas por día. 9.2. La transcripción debe contar con corrección de estilo. 9.3. El material será entregado el mismo día de celebrado el evento y el Contratista dispone máximo de diez (10) días hábiles para la entrega de la transcripción de cada evento. 9.4. La entrega del material a la Agencia se debe hacer en medio magnético e impreso. 9.5. El personal designado por el Contratista para levantar la transcripción de los eventos, deberá contar con estudios técnicos o profesionales en el área Agrícola, para mayor comprensión de la terminología utilizada. 10. Suministrar el material de apoyo que se requiera para entregar a los asistentes, según lo dispuesto por la dependencia que organiza el evento, misma que determinará de manera independiente el medio en que se entrega la información y su modo de distribución. 11. Suministrar el servicio de alojamiento para conferencistas y asistentes especiales en los eventos que lo requieran, en acomodación sencilla, doble o triple, según solicitud del Supervisor, clase turista, en hotel de por lo menos cuatro (4) estrellas. No se suministrará alojamiento para acompañantes de conferencistas o de asistentes especiales. El valor de los alojamientos necesarios para cada evento se determinará con base en los precios de mercado al momento de requerirse el servicio, mediante tres (3) cotizaciones, escogiéndose por el Supervisor del contrato la que reúna todas las especificaciones requeridas, que sea la más favorable para La Agencia en condiciones de oportunidad y valor. En todo caso y en el evento que las tres (3) cotizaciones no cumplan con los precios de mercado, el Supervisor podrá recomendar una cotización que considere más oportuna en la relación costo-beneficio. En ningún caso La Agencia asumirá los gastos por concepto de minibar, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional con cargo al contrato que se suscriba, por lo cual el Contratista debe informar a los beneficiarios del alojamiento tal condición con anticipación al inicio del alojamiento. Si se presenta la cancelación de un servicio de alojamiento y ésta genere el pago de No shows, de acuerdo con las políticas del hotel donde se había realizado la reserva, y la cancelación obedezca a una

	fuerza mayor o caso fortuito no imputable al Contratista, La Agencia asumirá el valor de la sanción correspondiente. En todo caso, el Contratista realizará la gestión necesaria para evitar o disminuir el valor de la sanción. 12. Coordinar las reservas y suministrar los pasajes aéreos de los conferencistas internacionales, y asistentes especiales, provenientes de países como España, Canadá y Chile, entre otros. De igual manera para los pasajes aéreos nacionales. Sin la reserva previa hecha por el Contratista no podrá suministrar tiquetes aéreos a los asistentes. El valor de los pasajes necesarios para cada evento se determinará con base en los precios de mercado al momento de requerirse la compra, mediante tres (3) cotizaciones, escogiéndose por el Supervisor del contrato la que reúna todas las especificaciones requeridas y que sea la más favorable para La Agencia en condiciones de oportunidad y valor. En caso de que las tres (3) cotizaciones no cumplan con los precios de mercado, el Supervisor podrá recomendar una cotización que considere más oportuna en la relación costo-beneficio. El Contratista coordinará el itinerario de viaje y agenda de manera que, teniendo en cuenta las distancias de viaje, rutas y horarios de los medios de transporte, los asistentes lleguen oportunamente antes de la iniciación del evento o de su intervención y regresen a más tardar al día siguiente de la culminación del evento. Para los conferencistas e invitados especiales, a quienes el Supervisor del contrato de la Agencia autorice el suministro de transporte aéreo, y con base en los itinerarios de viaje acordados, el Contratista efectuará las reservas, remisión y pago de tiquetes aéreos, en la clase que indique el Supervisor de acuerdo con la norma que regula la materia, para cada persona beneficiaria (conferencista o invitado especial), en la ruta ida y regreso, de la sede del beneficiario a la sede del evento. Para el suministro de tiquetes aéreos por parte del Contratista, se deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento: 12.1. Tiquetes: 12.1.1. Realizar las reservas, expedir y suministrar los tiquetes de conformidad con las solicitudes de la Agencia, durante las 24 horas del día, 7 días a la semana. 12.1.2. Enviar por correo electrónico dentro de las seis (6) horas siguientes al requerimiento que le efectúe el Supervisor del Contrato o la persona autorizada, tres (3) cotizaciones de rutas favorables para la entidad, indicando el costo y la clase de pasaje reservado. 12.1.3. Atender los requerimientos de reservas y expedición de tiquetes por medio electrónico o telefónico las 24 horas del día, 7 días a la semana. 12.1.4. Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en los tiquetes previamente expedidos, suministrando los nuevos tiquetes dentro de los plazos requeridos por el Supervisor del contrato o por la persona autorizada por éste, para lo cual suministrará varias opciones de tiquetes para el destino establecido. 12.1.5. Proveer los tiquetes en la tarifa más económica del mercado para vuelos nacionales e internacionales; de acuerdo a las autorizaciones efectuadas por el Supervisor del Contrato; para el caso de vuelos internacionales, a solicitud del Supervisor se podrán expedir tiquetes en otras tarifas excepto en primera clase y ejecutiva. 12.1.6. Gestionar una solución en desplazamientos en los casos en que las aerolíneas cancelen los vuelos programados y los invitados tengan que desplazarse en el horario establecido en las reservas. 12.1.7. Mantener informado permanentemente a la Agencia sobre las nuevas tarifas y ofertas que realicen las aerolíneas. 12.2. Seguros de Viajeros. Tramitar Seguro de Asistencia Integral a los extranjeros invitados a los eventos que desarrolle la Entidad. El Seguro de Asistencia Integral deberá contar mínimo con las siguientes coberturas: 12.2.1. Asistencia médica por accidente. 12.2.2. Asistencia médica por enfermedad que incluya: Traslado Sanitario y/o Repatriación sanitaria incluido en el tope de gastos de asistencia médica por accidente o por enfermedad; 3) Medicamentos recetados; 4) Odontología de urgencia; 5) Traslado y gasto de hotel de un

	familiar; 6) Gastos de hotel por convalecencias; 7) Acompañamiento de menores; 8) Repatriación funeraria; 9) Regreso anticipado por fallecimiento enfermedad de un familiar; 10) Regreso anticipado por siniestro en domicilio del titular; 11) Gastos por vuelo demorado; 12) Sustitución de Ejecutivos; 13) Transmisión de mensajes urgentes; 14) Asistencia en caso de extravío de documentos; líneas de consultas; 15) Pérdida de equipo en línea aérea. 16) Demora en la entrega de equipajes; 17) Transferencia de fondos; 18) Transferencia de fondos para fianza penal; 19) Asistencia legal por accidente de tránsito; 20) Seguro de vida por muerte accidental o enfermedad crónica. NOTA 1: Con cargo a los recursos del contrato resultante del presente proceso, no es posible suministrar pasajes aéreos, ni hospedaje, a funcionarios o Contratistas de la Agencia. NOTA 2: La Agencia reconocerá al Contratista el costo integral de los pasajes aéreos de acuerdo con los precios del mercado, incluyendo los gastos por seguros de viajeros y el porcentaje de administración ofertado en su propuesta. NOTA 3: Cuando por causas de fuerza mayor o imprevistos no imputables al Contratista, se generen cambios en las reservas a los itinerarios de los pasajes expedidos, previo análisis y visto bueno por escrito del Supervisor, la entidad reconocerá los costos adicionales al valor del tiquete y el porcentaje de administración se pagará teniendo en cuenta el valor final del tiquete. 13. Sufragar los gastos a los asistentes a los eventos, por concepto de transporte fluvial, intermunicipal o urbano en los que éstos hayan incurrido para llegar al sitio del evento, cuando los mismos provengan de lugares distantes a las ciudades capitales y cuando la Agencia así lo autorice. Estos gastos serán sufragados a aquellos grupos culturales o asociativos, Indígenas, Afrocolombianos Raizales y Palenqueros y Gitanos que, por su condición especial, La Agencia está obligado a facilitarle los medios necesarios para su asistencia, a los eventos en los que se traten temáticas que les conciernen. Para ello el responsable de la organización del evento por parte de La Agencia suministrará al Contratista un listado que contenga el nombre, datos de identificación y procedencia de los asistentes con derecho a reconocimiento de gastos. La Agencia pagará al Contratista los costos de los transportes fluviales, intermunicipales o urbanos, de acuerdo con los precios del mercado, incluyendo el porcentaje de administración ofertado en su propuesta. Para tal efecto, a la factura se deben anexar los soportes que acrediten el gasto de transporte que se está cobrando, el cual debe contener el visto bueno del responsable del evento por parte La Agencia. 14. Sufragar los gastos por concepto de adquisición de tiquetes aéreos y hospedajes autorizados por las áreas responsables de los eventos y el Supervisor, garantizando que estos gastos corresponden a la finalidad única de asegurar la asistencia a personas en los casos donde no hay posibilidad de contratar transporte colectivo. Para el reconocimiento de estos gastos, La Agencia pagará un porcentaje de administración, que dependerá de la oferta presentada, adicional al valor de los tiquetes aéreos y hospedajes. 15. Suministrar servicios de Guía de Intérprete para población sordo-ciega y servicios de Intérprete para personas sordas, en los casos en que lo solicite el Supervisor del contrato, previo requerimiento del área responsable del evento. 16. Suministrar el transporte especial a conferencistas o invitados entre el aeropuerto, el sitio de alojamiento y el sitio de realización, dentro del perímetro urbano de la ciudad donde se realice el evento, el cual debe incluir servicio para personas en silla de ruedas (en los casos en que expresamente lo solicite el Supervisor), garantizando que el servicio cuente con los permisos y autorizaciones de ley, necesarios para prestar el servicio de transporte terrestre especial. Los vehículos destinados para el cumplimiento de esta obligación deberán ser modelos no inferiores al año 2013, tipo sedán o camionetas, cuatro (4) puertas, de gama media, full equipo, capacidad

	mínima de cuatro (4) pasajeros, airbags, cinturones de seguridad delanteros y traseros, con excelentes condiciones mecánicas certificadas. 17. Suministrar la alimentación para asistentes al evento (refrigerio mañana y tarde, desayuno, almuerzo y cena, estación de café permanente) según solicitud del Supervisor, en recipientes individuales fabricados con materiales biodegradables, con servilletas y cubiertos incluidos. Las comidas deben disponer de una presentación que garantice que los productos a suministrar cumplan con condiciones de esterilidad, inocuidad y seguridad para el consumo de las personas participantes del evento. NOTA 1: Cuando se trate de eventos de más de un día, el suministro de refrigerios para el segundo día y siguientes debe ser confirmado el día anterior a la realización. NOTA 2: En caso de requerirse el suministro de desayunos, almuerzos o cenas especiales, se debe incluir el menaje, los meseros y complementos necesarios para servirlos, según lo solicitado por el Supervisor. 18. Contar con un profesional que coordine todas las actividades a desarrollar para la ejecución del contrato. Dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio del contrato, el Contratista deberá dar a conocer oficialmente al Supervisor del contrato la designación del profesional que coordinará su ejecución, quien servirá de canal entre la entidad y el Contratista durante el desarrollo de este y para todos los efectos de la ejecución. Todas las instrucciones, comunicaciones y notificaciones que el Supervisor le imparta al Profesional designado por el Contratista, se entenderán como realizadas a éste. Del mismo modo, todas las comunicaciones y demás documentos que suscriba el prenombrado profesional durante el desarrollo del contrato tendrán la misma validez que las emitidas por el propio Contratista. 19. Disponer del personal logístico para la organización de cada evento, para el montaje del auditorio, registro y acomodación de asistentes, entrega de materiales, organización en la entrega de refrigerios, almuerzos o bebidas, con los siguientes roles: 1. Coordinador de Protocolo. 2. Operador logístico . 3. Personal Orientador y de Registro. Frente al personal Orientador y de Registro, su número dependerá de la cantidad de asistentes al evento, en una relación de una persona por cada cien participantes (1/100). 20. Asumir los gastos de alojamiento, alimentación, transporte y demás, del personal contratado para el acompañamiento de los eventos. 21. Suministrar al personal contratado todos los elementos de protección, así como uniformes cuando sea necesario. Todo el personal que esté involucrado en la organización de los eventos debe portar identificación visible. 22. Entregar, a quien señale el Supervisor del Contrato, el Registro de Asistentes al evento, en medio magnético, anexando las planillas de asistencia firmadas, para lo cual deberá tener especial cuidado en que se registre la totalidad de participantes y que los datos se diligencien correctamente. El área de La Agencia, responsable del evento, coordinará con el contratista la convocatoria y entregará al Supervisor del contrato la relación de invitados, previamente a la realización del evento, por lo que el contratista se encargará de la convocatoria y confirmación de los invitados. 23. Imprimir y entregar a los asistentes las escarapelas al momento del registro en cada evento que lo requiera, para lo cual el Contratista deberá disponer de los medios necesarios (computador, impresora, materiales, etc.). El diseño de las escarapelas será entregado por el Supervisor al inicio del contrato. 24. Hacer entrega al responsable del evento por parte de La Agencia, de las constancias de asistencia, de acuerdo a los listados de asistencia, según requerimiento. El formato para la constancia de asistencia es preparado previamente por la dependencia responsable del evento y su diseño y especificaciones son entregadas al Contratista por el Supervisor del contrato, siguiendo los lineamientos institucionales para este tipo de documentos. 25. Imprimir y aplicar la Encuesta de Satisfacción para los eventos que se le requiera, de acuerdo

	con el diseño e instrucciones que entregará el responsable del evento; los datos del encuestado y las respuestas deben ser tabulados y los resultados entregados a quien señale el Supervisor del Contrato dentro de la semana siguiente a la culminación del evento. 26. Realizar el montaje de los elementos de identificación institucional en el lugar de realización del evento, previo a la realización del mismo, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Supervisor del Contrato. Así mismo deberá garantizar el traslado de dichos elementos cuando así se requiera, sin costo adicional para La Agencia. La Información que se ubique en las instalaciones donde se va a realizar el evento, como orientación a los asistentes, debe estar a nombre de La Agencia de Desarrollo Rural, y No la del operador logístico proveedor de los servicios. Todos los elementos que tengan imagen institucional deben cumplir con lo establecido los lineamientos de Comunicaciones de La Agencia y se deberá tener en cuenta la Directiva Presidencial No 01 del 10 de febrero de 2016. 27. Disponer del personal de aseo necesario para el lugar del evento, así como responder por todos los costos asociados al mismo, que no estén expresamente establecidos en el contrato y que sean dispuestos por el Contratista por su liberalidad. Adicionalmente se debe garantizar que se dará el tratamiento adecuado, según la normatividad vigente, a los residuos y basuras que se generen en la realización de cada evento. 28. Coordinar con la Policía Nacional, Cruz Roja, Defensa Civil y Bombero, el apoyo requerido para la realización del evento, de acuerdo con el número de asistentes y teniendo en cuenta las disposiciones legales y de seguridad para eventos masivos establecidos en el municipio o ciudad de ejecución del mismo. 29. Cubrir las demás necesidades logísticas requeridas por el Supervisor del Contrato, de acuerdo con la naturaleza y dimensión de cada evento a realizar, enmarcado en el objeto contractual y los precios unitarios establecidos. Recibir del Supervisor del contrato por parte de La Agencia, un Cronograma de Eventos al iniciar la ejecución, sin perjuicio del cual la entidad puede informar durante el plazo de duración del mismo la realización de nuevos eventos en las ciudades o municipios relacionados en el numeral 2.2.1 de este documento, o modificación de fechas de los mismos, con una antelación no menor a ocho (8) días hábiles, conservando los valores unitarios contenidos en la propuesta. Si la entidad requiere realizar eventos en ciudades o municipios diferentes a los relacionados en numeral 2.2.1 de este documento, se surtirá el procedimiento establecido en dicho numeral para tal efecto. Cuando La Agencia informe sobre la cancelación de un evento por fuera del término aquí previsto, asumirá los costos que correspondan a multas o sanciones por servicios reservados y ya pagados por el Contratista, siempre y cuando los mismos se acrediten por parte del Contratista. En todo caso, el Contratista deberá realizar las gestiones necesarias para evitar o disminuir los costos en que se haya incurrido. Por su parte, La Agencia realizará el pago, previa verificación por parte del Supervisor del contrato, de la gestión realizada por el Contratista para minimizar dichos costos.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$903.000.000
OTROSÍ No.1	$193.212.239
OTROSÍ No. 2	$119.000.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$1.215.212.239
VALOR EJECUTADO	$1.166.906.599
SUPERVISIÓN	OSCAR JAVIER MÉNDEZ LEÓN, ANALISTA T2 GRADO 06 DE LA ADR
FECHA DE INICIO	28 DE JULIO DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2017

Esta certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado a los 12 días del mes de marzo de 2019. Hace parte integral del presente documento, el memorando No.20194300010143 del 18 de marzo de 2019, suscrito por el supervisor del contrato.

Atentamente,

LUIS ALEJANDRO TOVAR ARIAS
Vicepresidente de Gestión Contractual –ADR

Anexos: Folios (2)

Elaboró. Jairo José Álvarez Aguad - Vicepresidencia de Gestión Contractual ADR
Revisó: Nasly Astrea Pardo Moreno - Vicepresidencia de Gestión Contractual ADR
Revisó: Ilvar Alexis Torres Poveda - Vicepresidencia de Gestión Contractual ADR

ADR
Agencia de Desarrollo Rural
¡Cosechando progreso!

MEMORANDO

4300

Bogotá, lunes, 18 de marzo de 2019

Al responder cite este Nro.
20194300010143

PARA: Luis Alejandro Tovar Rivas, Vicepresidente de Gestión Contractual

DE: Supervisor Contrato 554 de 2017

ASUNTO: Anexo Certificación contrato 554 de 2017

A continuación, me permito certificar del contrato 554 de 2017 lo siguiente:

Servicios prestados: Se prestaron los servicio de logística, hospedaje, alimentación, alquiler de auditorios, ayudas audiovisuales, montajes de escenografía, diseño y montaje de stand, pago de reembolsos, decoración y ambientación de auditorios, pagos de stand para ferias comerciales, alquiler de tarimas, asesorías de eventos, alquiler de equipos para amplificación de sonido, servicios de vía streaming, organización de eventos, logística de transporte terrestre y aéreo, impresión de diseños en lona, ejecución de eventos.

Lugar de ejecución: A nivel nacional.

Estado: Ejecutado

Cumplimiento del objeto del contrato 100%, los servicios prestados han sido recibido con satisfacción con una muy buena calificación.

Aforos: entre 3 y 300 personas

Recibí:
Leyla Rincón 6
18-3-19.
2:44 pm.

ADR
Agencia de Desarrollo Rural
¡Cosechando progreso!

Nombre Evento	Consecutivo	Departamento	Municipio	Fecha Inicio	Fecha final	No. Asistentes	
Reunión de ariticulación con Directores de las unidades técnicas territoriales		Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	30/10/2017	30/10/2017	25	
Asociatividad FAO - ADR	ADR-001	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	22/08/2017	22/08/2017	20	
Red circuitos cortos -CCC-RECCAF - Red de cadenas Agricultura familiar	ADR-002	Tolima	Ibagué	30/08/2017	31/08/2017	80	
Feria del Cafe del Huila	ADR-003	Huila	Algeciras	25/08/2017	26/08/2017	6	
Fortalecimiento Vicepresidencia de Fomento	ADR-006	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	5/09/2017	5/09/2017	60	
Expo Huila	ADR-007	Huila	Neiva	6/09/2017	10/09/2017	25	
Expo Agrofuturo Medellin - Antioquia	ADR-008	Antioquia	Medellín	12/09/2017	16/09/2017	35	
Festival gastronomico en Popayán	ADR-009	Cauca	Popayán	13/09/2017	17/09/2017	20	
Reunion Consejo Directivo Socializacion	ADR-010	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	12/09/2017	12/09/2017	10	
ExpoCotelco 2017	ADR-011	Valle del Cauca	Cali	20/09/2017	22/09/2017	5	
IV encuentro agroindustrial del Caribe	ADR-012	Atlántico	Barranquilla	20/09/2017	22/09/2017	10	
III Market Place Social 2017	ADR-013	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	26/09/2017	26/09/2017	5	
Feria Expoagroinnovacion Tolima 2017	ADR-014	Tolima	Espinal	28/09/2017	30/09/2017	0	
Feria Artesanal, Gastronomica y Agroindustrial de Boyacá	ADR-014	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	29/09/2017	1/10/2017	0	
Rendición de cuentas UTT Antioquia y Chocó	ADR-016	Antioquia	Apartadó	29/09/2017	29/09/2017	300	
Rendición de cuentas UTT Norte de Santander y Santander	ADR-017	Norte de Santander	Zulia	29/09/2017	29/09/2017	300	
Rueda de negocios en Pasto - Nariño	ADR-018	Nariño	Pasto	1/10/2017	2/10/2017	80	3 eventos de manera simultanea que sumados den 300 personas en total
Rueda de negocios de la Alcaldía de Ibague y ejercitos nacional	ADR-019	Tolima	Ibagué	6/10/2017	6/10/2017	5	
Rendición de cuentas UTT Boyacá, Casanare y Arauca	ADR-020	Boyacá	Tunja	9/10/2017	10/10/2017	200	
Fortalecimiento de asociatividad con los productores de fruta del norte de Boyacá	ADR-021	Boyacá	Paipa	12/10/2017	12/10/2017	50	
Día Internacional de la Mujer Rural	ADR-022	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	11/10/2017	11/10/2017	14	
Rueda de negocios Florencia - Caquetá	ADR-023	Caquetá	Florencia	12/10/2017	16/10/2017	4	
Evento comercial - Congreso Nacional ACOPI - Oferta insitucional y rueda de negocios	ADR-024	Bolívar	Cartagena de Indias	11/10/2017	13/10/2017	7	
Rendición de cuentas UTT Caldas, Quindio, Risaralda	ADR-025	Caldas	Manizales	18/10/2017	19/10/2017	90	
Rendición de cuentas UTT Magdalena, Cesar, La Guajira	ADR-026	Magdalena	Santa Marta	18/10/2017	19/10/2017	200	
Rendición de cuentas UTT Bolivar, Atlantico y San Andres	ADR-027	Atlántico	Barranquilla	19/10/2017	20/10/2017	250	
Programa de divulgacion pedagogica	ADR-028	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	10/10/2017	31/12/2017	30	
Rendición de cuentas UTT Nariño y Putumayo	ADR-029	Nariño	Pasto	23/10/2017	24/10/2017	200	
Rendición de cuentas UTT Cauca y Valle del Cauca	ADR-030	Cauca	Popayán	23/10/2017	24/10/2017	200	
Rueda de negocios en La Macarena - Meta	ADR-031	Meta	La Macarena	29/09/2017	29/09/2017	23	
IV Feria agroindustrial de Innovacion y negocios Tulua - Valle	ADR-032	Valle del Cauca	Tuluá	25/10/2017	27/10/2017	10	
Macro-rueda de negocios "Oportunidades Comerciales para el Llano"	ADR-033	Meta	Villavicencio	25/10/2017	25/10/2017	4	
Rendición de cuentas UTT Huila y Caquetá	ADR-034	Huila	Neiva	26/10/2017	28/10/2017	200	
Festival de Gondola 2017	ADR-035	Bolívar	Cartagena de Indias	24/10/2017	27/10/2017	5	
Feria Ganadera y Agroindustrial de Valledupar 2017	ADR-036	Cesar	Valledupar	26/10/2017	29/10/2017	14	
Rueda de negocios en Sibundoy	ADR-037	Putumayo	Sibundoy	26/10/2017	27/10/2017	60	
Mercado campesino Bogota	ADR-038	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	27/10/2017	27/10/2017	11	
Encuentro asociativo y de participación rural en Boyacá	ADR-039	Boyacá	Tunja	2/11/2017	3/11/2017	60	
Encuentro asociativo y de participación rural en Cordoba	ADR-040	Cordoba	Monteria	2/11/2017	3/11/2017	60	
Encuentro asociativo y de participación rural en Antioquia	ADR-041	Antioquia	Medellín	2/11/2017	3/11/2017	60	
Rueda de negocios en Cartagena	ADR-042	Bolívar	Cartagena de Indias	1/11/2017	2/11/2017	29	
Oferta institucional a las asociaciones de mujeres rurales del Chocó	ADR-043	Chocó	Quibdó	2/11/2017	3/11/2017	50	
Construccion colaborativa del Plan de Acción y Planes Operativos Regionales vigencia 2018	ADR-044	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	8/11/2017	8/11/2017	30	
V Feria Tolima si Emprende	ADR-045	Tolima	Ibagué	3/11/2017	3/11/2017	20	
Encuentros asociativos y de participacion rural en el Meta	ADR-046	Meta	Villavicencio	9/11/2017	10/11/2017	60	
Encuentros asociativos y de participacion rural en Santander	ADR-047	Santander	Bucaramanga	9/11/2017	10/11/2017	60	
Rueda de negocios del Caucho 2017	ADR-048	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	14/11/2017	16/11/2017	60	
Tour Gastronomico del Ñame -ACODRES	ADR-049	Bolívar	Cartagena de Indias	23/11/2017	24/11/2017	3	
ExpoGuajira 2017	ADR-050	La Guajira	Riohacha	9/11/2017	12/11/2017	23	
Encuentro Regional UTT Córdoba y Sucre	ADR-051	Córdoba	Montería	23/11/2017	23/11/2017	200	
Feria nacional artesanal de Pitalito	ADR-052	Huila	Pitalito	9/11/2017	14/11/2017	11	
Agronova 2017 Palmira - Valle	ADR-053	Valle del Cauca	Palmira	10/11/2017	11/11/2017	4	
Encuentros asociativos y de participacion rural en Caqueta	ADR-054	Caquetá	Florencia	15/11/2017	15/11/2017	60	
Encuentro Regional UTT Meta y Vichada	ADR-055	Meta	Villavicencio	24/11/2017	24/11/2017	200	
Feria Agropecuaria Tuquerres Nariño	ADR-056	Nariño	Tuquerres	9/11/2017	9/11/2017	3	
Encuentros asociativos y de participacion rural en Caldas	ADR-057	Caldas	Manizales	17/11/2017	17/11/2017	60	
Encuentros asociativos y de participacion rural en Nariño	ADR-058	Nariño	Pasto	21/11/2017	21/11/2017	60	
Encuentros Regionales UTT Tolima	ADR-059	Tolima	Ibagué	14/11/2017	15/11/2017	200	
Oferta institucional a las asociaciones de mujeres rurales de la Costa Atlantica	ADR-060	Atlántico	Sabanalarga	24/11/2017	24/11/2017	60	
Encuentros asociativos y de participacion rural en Tolima	ADR-061	Tolima	Ibagué	21/11/2017	21/11/2017	60	
Encuentro asociativo y de participacion rural Cundinamarca -Amazonas - Putumayo	ADR-062	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	29/11/2017	29/11/2017	60	
Encuentro Regional UTT Cundinamarca, Guaviare, Vaupés, Amazonas, Guainia	ADR-063	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	28/11/2017	28/11/2017	300	
Rendición de cuentas nacional	ADR-064	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	28/11/2017	28/11/2017	300	
Encuentros asociativos y de participacion rural en Magdalena	ADR-065	Magdalena	Santa Marta	29/11/2017	29/11/2017	60	
Oferta institucional a las asociaciones de mujeres rurales del Noroccidente Antioqueño	ADR-066	Antioquia	Apartadó	30/11/2017	30/11/2017	100	
Encuentro asociativo y de participacion rural en Turbo-Antioquia	ADR-067	Antioquia	Turbo	1/12/2017	1/12/2017	80	
Encuentro asociativo y de participación rural en Bolivar	ADR-068	Bolívar	Cartagena de Indias	1/12/2017	1/12/2017	60	
Continuacion - Construccion colaborativa del Plan de accion y planes operativos regionales	ADR-069	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	5/12/2017	5/12/2017	30	
XVII Feria Agropecuaria y Microempresarial de Tauramena - Casanare	ADR-070	Casanare	Tauramena	3/11/2017	6/11/2017	20	
Definición y presentación del plan estrategico 2018	ADR-071	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	14/12/2017	14/12/2017	60	
Encuentros asociativos y de participacion rural en Cauca	ADR-072	Cauca	Popayán	13/12/2017	13/12/2017	60	
Mercado campesino final	ADR-073	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	14/12/2017	15/12/2017	60	
Post produccion de piezas de divulgacion pedagogicas	ADR-074	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	1/11/2017	30/11/2017	30	
Rueda de Negocios San José del Guaviare	ADR-075	Guaviare	San José del Guaviare	18/11/2017	18/11/2017	3	

ADR
Agencia de Desarrollo Rural
¡Cosechando progreso!

Cordialmente,

OSCAR JAVIER MENDEZ LEON
SUPERVISOR

Anexos: N/A