ANEXO No. 1 – ANEXO TÉCNICO
SASIE-001-2025

PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

El presente Anexo establece las condiciones operativas, técnicas y administrativas que deberá cumplir el contratista seleccionado durante la ejecución del contrato.

CONSIDERACIONES GENERALES:

Toda actividad que se desarrolle deberá estar enmarcada en los planes, programas y proyectos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, haciendo uso de las políticas y los protocolos establecidos para la comunicación institucional.

La realización de toda actividad debe efectuarse en cumplimiento de los criterios de austeridad, economía y publicidad, principalmente acatando lo establecido en el Decreto 199 de 2024. Su desarrollo debe ser organizado y conforme con el estándar y políticas de imagen institucional. Además, debe observar las normas internas que disponga la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

La planeación, organización y ejecución de las actividades debe cumplir con las condiciones operativas, técnicas y administrativas establecidas en el presente Anexo técnico.

La Dirección de Defensa Jurídica Internacional de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado que requiere del desarrollo de actividades para cumplir con los propósitos misionales deberá tener en cuenta:

a. Promover una adecuada preparación, planificación, ejecución y evaluación de la actividad, teniendo en cuenta el objetivo, alcance, interés y oportunidad.

b. Promover el uso racional y adecuado de los recursos económicos destinados para las actividades.

c. Justificar la necesidad de la actividad, acorde a la pertinencia.

d. Preparar la solicitud de la actividad previo el acompañamiento del equipo que apoyará al supervisor del contrato, en los casos que aplique.

e. El área solicitante debe acompañar la realización de la actividad, su desarrollo y ejecución en cumplimiento de la misión y visión institucional.

El supervisor será el responsable de:

a. Diligenciar el Formato de Solicitud de Apoyo Logístico que sea definido para los requerimientos de la entidad;

b. Gestionar la autorización de su jefe inmediato, cuando aplique;

c. Apoyar el desarrollo y ejecución de la actividad;

d. Garantizar que los soportes de la ejecución de la actividad sean recabados y entregados al supervisor del contrato, o sus respectivos apoyos a la supervisión.

El contratista debe aplicar y gestionar los siguientes aspectos:

a. Conceptualización: El contratista debe dar cumplimiento a la política de comunicación de la ANDJE para transmitir efectivamente el mensaje que se quiere dar a todos los asistentes en las diferentes actividades y eventos.

b. Producción: El contratista debe prestar sus servicios en cualquier municipio de cualquier departamento del territorio nacional, donde lo requiera la Entidad.

c. Coordinación de áreas y servicios: El contratista debe gestionar el uso de los salones y áreas requeridas para el desarrollo de los eventos que realice la ANDJE, de acuerdo con las necesidades indicadas en cada caso, bien sea a través de convenios con aliados o alquiler, buscando siempre el menor costo sin afectar la calidad requerida.

d. Operación Logística: El contratista debe contratar y coordinar todos los elementos necesarios para el buen desarrollo de las actividades tales como:

sillas, mesas, baños portátiles, carpas, vallas, muro de contención, catenarias, planta eléctrica, equipo de atención primaria en salud, impresora, papelería, tarimas, stands, aire acondicionado, ventilación, sonido, luces, computadores, seguridad, transporte, alojamiento, alimentación, menaje, personal profesional y capacitado, equipos audiovisuales y cinematográficos, material didáctico y ayudas audiovisuales y demás que se requieran para garantizar la atención oportuna y eficaz de los requerimientos de la Agencia.

Adicionalmente, el contratista debe contratar y coordinar el buen desarrollo de la ambientación y escenografía de las diferentes actividades.

El contratista deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

a. **Evento:** Toda actividad pública o privada del orden nacional o internacional que sea organizada con el propósito académico e informativo de atender a empresas o individuos y que concentre en un mismo lugar el público. Este público puede estar conformado por servidores y contratistas de la ANDJE, funcionarios y contratistas de otras entidades, personas y/o comunidades que se encuentren vinculadas a los proyectos de la Agencia.

b. **Expositor:** Persona natural o jurídica que participe en un evento, nacional o internacional y sea invitado para que explique un tema en particular.

c. **Organizador:** persona natural o jurídica encargada de la actividad logística de coordinación, administración y ejecución del evento. Considerándose lo anteriormente descrito para el objeto del contrato, dentro de las especificaciones técnicas requeridas para la prestación de los servicios logísticos para el desarrollo de los eventos, se encuentran aspectos que podrán aumentar o disminuir en cantidad y especificaciones, al igual que podrán incluirse otros no enunciados en el presente documento, de acuerdo con la naturaleza y características del evento y las necesidades de la Entidad, para esto, el supervisor del contrato presentará solicitud escrita al operador logístico, explicando las características del evento a realizar.

Así mismo, la Entidad puede no requerir alguno de los eventos o actividades especificados en el presente anexo técnico, sin que esto genere pago o indemnización alguna al contratista. Sobre el particular, es preciso indicar que solo generará cobro aquello que sea solicitado por la Agencia a través del "Formato de Solicitud de Apoyo Logístico" y que sea efectivamente suministrado y utilizado en

los eventos por parte del contratista.

1. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL OBJETO

1.1 OBJETO DEL CONTRATO

Prestación de servicios logísticos para la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

1.2 ALCANCE DEL OBJETO

Abarca una serie de actividades esenciales como son entre otras la ejecución de encuentros locales o territoriales y otros eventos con comunidades y/o entidades que faciliten la socialización de los servicios y programas ofrecidos por la Agencia, así como la realización de capacitaciones dirigidas a fortalecer el conocimiento y la participación activa de los diferentes usuarios de la Agencia.

Estas actividades incluyen, entre otras, la organización integral de los eventos solicitados como es el apoyo en la planeación, organización, producción, ejecución, evaluación y cierre de cada uno de ellos. El apoyo consiste entre otras actividades la producción de materiales, señalización, transporte, alimentación y hospedaje, trasporte de equipos y piezas de comunicación así como la grabación y edición de piezas audiovisuales, convocatoria para actualización de la base de datos,(invitaciones, registro, certificaciones) así como la confirmación e información sobre el evento que se va a realizar, suministro de transporte aéreo y/o terrestre según la ciudad de origen de los participantes, transporte local cuando el evento lo requiera, itinerario de viaje, alojamiento en hoteles, suministro de alimentación fuera del evento (desayuno y cena) y durante el evento (refrigerios AM y/o PM, almuerzo) suministro de bebidas durante la reunión (estación de agua, café, aromática y té), alquiler de espacios con áreas e instalaciones técnicas y tecnológicas apropiadas (ventilación, iluminación, sonido, conectividad, uso de equipos electrónicos); alquiler de equipos de ayudas audiovisuales para los mismos, conectividad a internet de acuerdo con las características del evento, streaming, diseño e instalación de stands, suministro de materiales a los asistentes.

1.3 POBLACION OBJETIVO

Víctimas, organizaciones de víctimas, entidades territoriales públicas del orden nacional y territorial, alcaldes, gobernadores, servidores públicos, contratistas,

residentes en Colombia o en el exterior, así como servidores públicos y contratistas de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y cualquier otro tipo de personas y/o comunidades que se encuentren vinculadas a los proyectos de la Agencia.

1.4 PERSONAL MINIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO

El proponente es independiente de establecer el número de personas a utilizar en la ejecución del contrato, sin embargo, deberá presentar ante el supervisor dentro de los **(2) días siguientes a la suscripción del contrato** la hoja de vida con sus respectivos soportes de quien ejercerá como coordinador general , persona con dedicación exclusiva para la AGENCIA y tiempo completo, quien debe comparecer en las instalaciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado cuando el supervisor lo requiera, con el siguiente perfil:

	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Coordinador general (durante el tiempo de ejecución del contrato)	Título profesional en cualquier área del conocimiento Tarjeta o Matricula profesional en los casos exigidos por la ley	Experiencia profesional específica mínima de cinco (5) años en el rol de coordinador o director o líder de actividades logística para eventos institucionales y/o corporativos en entidades públicas o privadas

Para acreditar los anteriores requisitos el proponente deberá aportar:

a. Documentación general:

Fotocopia del documento de identificación del personal.

b. Documentación académica:

Copia del respectivo título académico y/o acta de grado.

En los casos que determine la Ley, la tarjeta profesional o matrícula profesional según corresponda.

La certificación o constancia de vigencia profesional y/o antecedentes disciplinarios de la misma o sus equivalentes dependiendo de la profesión

c. Documentación para acreditar la experiencia:

Certificaciones laborales o contractuales de experiencia especifica expedidas por los jefes de personal o quien esté facultado para expedirla, donde se acrediten las condiciones que requiere el perfil, dichas certificaciones deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa contratante.

- Nombre del contratista o empleado.
- Fecha de inicio y de terminación del vínculo laboral o contractual. (En caso de que no se evidencie fecha de terminación, se tomará como fecha final la fecha de expedición del certificado).
- Especificación del cargo y actividades desempeñadas.
- Dirección, teléfono y correo electrónico de quien expide la certificación

NOTA 1. La AGENCIA, podrá verificar la información del personal propuesto respecto de los registros públicos sobre sanciones que consideren convenientes y según la regulación para cada caso.

NOTA 2. En el caso que la persona ofrecida para el cargo antes señalado por parte del contratista no pueda desempeñar en razón a eventos única y exclusivamente de fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrados su labor en la entidad, el contratista seleccionado deberá presentar para aprobación de la entidad, los documentos que cumplan con las mismas especificaciones académicas, requerimientos exigidos y requisitos de experiencia, del personal mínimo requerido, presentados con la oferta, documentación que deberá ser presentada en un máximo de (5) días hábiles a partir de la aceptación del cambio por parte de la entidad.

NOTA 3. En el caso que se presenten certificaciones con prestación de servicio simultáneo, en la misma u otras empresas o entidades, para un mismo periodo de tiempo, la entidad solo tendrá en cuenta para efectos de verificación el correspondiente periodo una sola vez (No se aceptan tiempos traslapados en la experiencia de los miembros del equipo de trabajo).

En el evento en que las certificaciones no contengan toda la información solicitada, el Proponente debe anexar el contrato o el acta de liquidación de este, de tal forma que la información no contenida en la certificación se complemente con el contenido de dichos documentos.

La AGENCIA podrá solicitar aclaraciones a los documentos que acreditan la experiencia del personal propuesto. Dichas aclaraciones se deberán efectuar en el período que para tal efecto se conceda al proponente, so pena de rechazo de la propuesta.

NOTA 4. En caso de que el profesional propuesto no cumpla con el perfil mínimo antes señalado, debe ser presentada nuevamente otra hoja de vida con soportes dentro de los dos (2) días siguientes al aviso de la supervisión, sopena de incurrir en incumplimiento.

Las certificaciones firmadas por el mismo personal profesional propuesto, es decir, las auto certificaciones, no serán tenidas en cuenta.

No habrá vínculo laboral alguno entre el personal del contratista y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado; por lo tanto, será a cargo del contratista: la vinculación, el pago de honorarios, salarios, prestaciones e indemnizaciones, gastos de desplazamiento, de conformidad con lo señalado en la Ley, y cualquier otro pago o erogación causada o derivada de la ejecución del contrato de operación logística.

El COORDINADOR GENERAL , tendrá a su cargo entre otras actividades:

a. Capacidad de decisión en representación del contratista, encargados del contacto directo y permanente con la Entidad, y deberán asistir a las reuniones que convoque la Entidad para la planeación, organización, ejecución y evaluación de los eventos.
b. Atender las solicitudes de cotización y la presentación de las mismas, y de realizar todas las labores de planeación, organización y ejecución de los eventos, ya sea de forma directa presencial en los eventos o a través de la persona que el operador asigne para el evento. Los costos de los ejecutivos de cuenta serán asumidos por el operador logístico sin costo alguno para la Entidad.
c. Atender los requerimientos propios del desarrollo de la operación logística, entre otros, organización de salones, suministro de alimentación, equipos tecnológicos y demás actividades propias y necesarias para el adecuado desarrollo de la actividad y deberá realizar un informe en el que dé cuenta de las labores de logística realizadas de manera semanal, mensual o cuando lo requiera el supervisor
d. Atender las peticiones adicionales y novedades vinculadas al desarrollo de las actividades según requerimiento del supervisor.
e. Atender cualquier requerimiento de la agencia durante el horario laboral y de manera extraordinaria cuando se requiera por fuera del horario laboral, por lo que debe contar con un sistema de comunicaciones de disponibilidad permanente, es decir 24/7, (móvil celular) para contacto con la ANDJE.
f. Asegurarse de que se implementen todas las medidas de seguridad necesarias, incluyendo la coordinación con servicios de emergencia, la implementación de planes de evacuación y la contratación de personal de seguridad cuando sea requerido.
g. Organizar y coordinar el transporte terrestre, aéreo, fluvial o multimodal para los asistentes que lo requieran, incluyendo servicios de traslado,

estacionamiento y accesibilidad para personas con movilidad reducida. La Agencia indicará quiénes son las personas que requieren ser transportadas según la programación de cada evento.

h. Supervisar y coordinar a todos los proveedores involucrados en los eventos programados, asegurando que cumplan con los estándares de calidad y los plazos establecidos por la Agencia.
i. Asegurar que todo el personal involucrado en los eventos esté adecuadamente capacitado y preparado para sus roles específicos.
j. Organizar y coordinar el alojamiento y alimentación para los asistentes que lo requieran, dentro de las fechas y horarios adecuados para garantizar su participación en las actividades que sean programadas.
k. Realizar la legalización de las actividades y la respectiva radicación de cuentas ante la Agencia, considerando los tiempos establecidas por la entidad.

2. ESPECIFICACIONES OPERATIVAS:

2.1 SOLICITUDES DE SERVICIOS:

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, a través del supervisor por el órgano o dependencia que requiera la actividad, diligenciará el "Formato de Solicitud de Apoyo Logístico" con la información pertinente para el desarrollo de esta, incluidos los requerimientos técnicos que cubran la necesidad dentro de los límites de la autonomía y el contrato suscrito.

Para el efecto, una vez se elija el profesional (coordinador general) que será el enlace de contacto entre la Agencia y el contratista dentro del término fijado por el supervisor, se presentará un plan de trabajo, el cual deberá contar con la definición de tiempos y canales para el requerimiento de los bienes y servicios que sean requeridos para cada evento a desarrollar.

El contratista deberá operar la actividad en las condiciones solicitadas en el"Formato de Solicitud de Apoyo Logístico", y según aprobación del supervisor del contrato. Se precisa que, el contrato se ejecutará por tarifario y excepcionalmente se harán las cotizaciones sobre los ítems adicionales que no estén incluidos en el tarifario.

NOTA 1: El término de envío del "Formato de Solicitud de Apoyo Logístico" **podrá ser inferior a veinticuatro (24) horas, cuando se presenten situaciones particulares que exijan que la solicitud y/o desarrollo de la respectiva actividad o evento, se tramite en plazos menores.**

NOTA 2: La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado se reserva el derecho de realizar modificaciones previamente y durante el desarrollo de actividad(servicios, cambio de participantes, entre otros), de acuerdo con la necesidad o lassituaciones que se vayan presentando. Lo anterior teniendo en cuenta que la AGENCIA haya informado dichas modificaciones al contratista y que este, a su vez, tenga la posibilidad de gestionarlas o cancelarlas, si es del caso, en la medida en que no haya incurrido en costos para sufragar la actividad. En todo caso serán sin costo adicional cuando se realicen con 24 horas o más tiempo de anticipación al inicio del evento.

NOTA 3: Podrán programarse eventos simultáneos, por lo tanto, el contratista debe contar con el personal y los insumos necesarios para garantizar la correcta prestación del servicio.

NOTA 4 Las condiciones del servicio de transporte, alojamiento, alimentación y logística deben cumplir con las adecuadas condiciones de higiene. calidad y servicio, acorde con la población objeto a atender y de acuerdo con sus usos y costumbres, según requerimientos del supervisor

3. COTIZACIONES:

El presente contrato de operación logística será ejecutado conforme a los ítems presupuestados y cotizados en el tarifario del contrato, el cual establece los bienes y servicios específicos incluidos en la contratación. No obstante, en el caso de requerirse ítems que no se encuentran en el tarifario, o ítems con características diferentes que no se encuentren previstas en el tarifario, la Entidad deberá formular la solicitud correspondiente utilizando el formato de requerimiento estandarizado bajo el siguiente procedimiento:

Una vez realizado el requerimiento de la entidad, el contratista deberá comprobar, de forma previa a la presentación de las cotizaciones que los proveedores que se requieran para solicitar cotizaciones tengan en su objeto social la venta, comercialización o alquiler del bien y/o servicio requerido.

El contratista deberá presentar ante el supervisor de manera previa a la realización de las actividades o requerimientos, en los tiempos establecidos por la entidad a través del supervisor, dos (2) cotizaciones de los posibles proveedores que sean comparables en su presentación y valores, respecto a precios de mercado actual o atiendan a las características solicitadas por la entidad.

Estas cotizaciones tendrán que ser detalladas para el desarrollo de cada actividad institucional y contener los datos mínimos del(os) proveedor(es) presentado(s).

Las cotizaciones deben hacerse a nombre propio y no de la AGENCIA, con el fin de ser aprobadas por el Supervisor y disponer el costo total del evento previo a la realización de este.

La escogencia de las cotizaciones para determinar el valor de la actividad se realizará por parte del supervisor con base en los siguientes criterios: a) el menor valor propuesto por los proveedores del contratista b) el que se ajuste de manera objetiva a las necesidades específicas de la entidad.

En todo caso, la AGENCIA, tendrá la facultad de presentar una cotización adicional y cuando la misma sea de un valor inferior a las presentadas por el contratista, el contratista deberá acoger la misma igualando el precio o contratando con el tercero presentado por la entidad, bajo el margen de intermediación de pago a terceros.

En caso de disponerse de un único sitio que cumpla las condiciones para el evento, una vez el Contratista presente la única cotización, supervisor analizará la situación y tomará la decisión que corresponda.

Cuando por razones de circunstancia de modo o lugar del evento no sea posible obtener las dos (2) cotizaciones requeridas, el contratista deberá manifestarlo de manera expresa haciéndolo constar con el fin de que el supervisor analice dicha circunstancia y viabilice el análisis y recomendación con base en la cotización remitida.

3.1. EVENTOS EN LOS CUALES SE ACEPTARA UNA SOLA COTIZACION

De manera excepcional la supervisión aceptará la presentación de una sola cotización**, siempre y cuando el contratista haya informado al supervisor los costos de la realización de la actividad y el supervisor haya autorizado por escrito la ejecución de la misma**:

a) Para los casos en los cuales, por condiciones o características particulares de la región o sitios de la actividad, en donde la infraestructura física (hotelera u otra) o la disponibilidad no ofrezca alternativas de selección.

b) Las solicitudes de servicio que por su naturaleza requieren la contratación específica de personal artístico, profesional o terceros determinados, de acuerdo con la particularidad del servicio requerido y de acuerdo con lo que sea

concertados por las víctimas o comunidades y requerido por el supervisor del contrato.

c) Cuando se trate de solicitudes en las que intervengan pueblos étnicos y en el formato de solicitud de la actividad o evento se solicite que la alimentación se suministre en un sitio determinado por las condiciones culturales o particulares de la comunidad.

d) Cuando se trate de solicitudes de entrega de reembolsos, el contratista deberá presente el correspondiente soporte que evidencie los gastos del bien y/o servicio en que incurrió la persona, los datos correspondientes, firma y huella y cédula anexa.

e) Para los casos en los cuales las solicitudes se hayan presentado por la Dirección General de la ANDJE, dentro de las 24 horas anteriores al desarrollo de la actividad, el contratista tendrá la posibilidad de presentar solo una (1) cotización, siempre y cuando haya informado al supervisor los costos de la realización de la actividad, y este último haya autorizado por escrito la ejecución de la misma.

NOTA 1: La Agencia, se reserva el derecho de constatar directamente con los proveedores, los precios ofertados en las cotizaciones y las condiciones comerciales del servicio, y/o de solicitar nuevas cotizaciones a las inicialmente presentadas por el contratista.
NOTA 2: En caso de presentarse novedades o requerimientos adicionales en el desarrollo del evento, que no sean solicitadas desde la Supervisión del Contrato, deberán informarse inmediatamente a la misma para su autorización, so pena de no cancelarse el bien o servicio

4. CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA EL CASO DE EVENTOS CON COMUNIDADES ÉTNICAS, RAIZALES, NEGRITUDES

Las condiciones del servicio logístico deben cumplir con las adecuadas condiciones de higiene, calidad y servicio acordes, con tradiciones, usos y costumbres de las comunidades étnicas.

En razón a que las comunidades étnicas pueden solicitar ser las prestadoras de estos servicios en desarrollo del principio de respeto a la diversidad y autonomía cultural, se debe prever el reconocimiento de los gastos que se generen por este concepto a ellas directamente.

Estos gastos deben ser presentados con antelación al supervisor del contrato y no pueden superar el monto máximo de las dos (2) cotizaciones que debe presentar el operador logístico para el desarrollo de la actividad.

Los costos deberán ser concertados para cada reunión en el momento de la convocatoria y prever que las comunidades pueden solicitar que sean reconocidos con anterioridad al evento, en caso de que así sea, el operador logístico debe realizar el pago con la antelación al evento y adelantar posteriormente el cobro ante la ANDJE, incluyendo el porcentaje correspondiente, de conformidad con lo señalado en la oferta económica.

Así mismo, la Entidad podrá requerir que para la prestación de estos servicios se contrate con personas de la misma región donde se desarrollarán las actividades, con miras a promover la generación de empleo a los pobladores nativos de estas regiones.

En aquellos casos en que sea necesario y la AGENCIA lo solicite, el contratista remitirá en un tiempo que no supere las 24 horas corridas, contadas a partir de su solicitud los soportes de los pagos anticipados a los proveedores.

5. UBICACIÓN:

Los sitios donde se desarrollen los diferentes eventos serán a nivel nacional, departamental o municipal, por lo que el contratista debe garantizar la prestación del servicio en cualquierlugar del país, desplegando la logística que sea necesaria para dar cumplimiento a los requerido por la Entidad.

6. APROBACIONES Y SUPERVISIÓN:

La cotización que aporte el contratista para la prestación de los servicios debe ser aprobada por el supervisor. Por lo anterior, el contratista no podrá adelantar ninguna clase de compromiso o gasto que no esté aprobado previamente por el supervisor.

El supervisor aprobará la cotización más conveniente, sujeto a la disponibilidad presupuestal y al saldo que registre, y enviará por correo electrónico la aprobación al contratista, para iniciar las acciones pertinentes y enviará la misma información al órgano o dependencia de la AGENCIA que solicitó la actividad para su información y control.

El supervisor, vigilará todas las actividades relacionadas con la prestación adecuada y oportuna de los servicios aprobados a cargo del contratista. El supervisor es el encargado de aprobar o no la realización de las actividades o eventos, previa solicitud del órgano o dependencia solicitante.

Igualmente, el supervisor es el encargado de aprobar o no, los requerimientos adicionales o imprevistos que se generen durante la realización de las actividades o eventos.

El supervisor debe garantizar el estricto cumplimiento de los lineamientos de austeridad definidos por el Gobierno nacional.

7. GESTIÓN DE ACTIVIDADES LOGÍSTICAS:

El contratista debe planear, organizar, administrar y legalizar de manera efectiva y desde los aspectos logísticos y operativos las actividades, con base en las solicitudes realizadas por los órganos y dependencias de la AGENCIA, por medio del "Formatode Solicitud de Apoyo Logístico".

El contratista es responsable logístico por los servicios aprobados, brindando los recursos necesarios y el apoyo técnico requerido, garantizando la adecuada y eficiente prestación del servicio según lo solicitado por los órganos y dependencias de la AGENCIA.

El contratista tiene el deber de mantener informado permanentemente, al supervisor, acerca del desarrollo y novedades relacionadas con la prestación del servicio contratado.

El contratista es responsable que en el desarrollo de la actividad la presentación, actitudes y aptitudes de su equipo tengan los más altos estándares de atención y calidad humana. La Agencia podrá sugerir la necesidad de una presentación específica de acuerdo con la actividad.

NOTA 1: El contratista deberá destinar cuando la entidad lo requiera al menos una (1) persona para que asista y apoye el desarrollo logístico, administrativo y operativo de las actividades realizadas, asumiendo por su propia cuenta los costos que ello le genere. Esta persona debe ser diferente al coordinador general dispuesto en el numeral 1.4 del Anexo técnico.

8. EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

Cada actividad derivada de la ejecución del contrato deberá ser evaluada por el servidor público y/o contratista de la Agencia que solicita y/o asista a la actividad con el formato que se designe para tal efecto.

El servidor público y/o contratista de la Agencia deberá verificar el cumplimiento de loselos requerimientos que se contemplen en la solicitud de actividades presenciales o a través de conectividad remota.

La Agencia, suministrará el Formato de Evaluación, al inicio del contrato. El formato será de uso obligatorio en todas las actividades que solicite la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y que sean desarrolladas por el contratista.

Las evaluaciones diligenciadas por el servidor público y/o contratista de la Agencia, al finalizar cada actividad serán entregadas al contratista, quien deberá adjuntarlas al informe técnico y financiero de cada una de las actividades ejecutadas.

Al finalizar cada evento, se solicitará a los asistentes y según solicitud del supervisor, una encuesta acerca de los servicios prestados por parte del operador logístico, según diseño que se elaborará de forma conjunta con el supervisor del contrato. Este formato de encuesta deberá contemplar la evaluación y calificación de los servicios prestados por el contratista, como mínimo, en materia de calidad del servicio, agilidad, disposición del personal del contratista para atender los diferentes requerimientos, así como de las condiciones de los espacios físicos, equipos, ayudas audiovisuales, elementos e insumos utilizados para el evento. El resultado de la encuesta será analizado conjuntamente por el supervisor y el contratista. En todo caso, el contratista deberá ejecutar las acciones de mejoramiento acordadas para los próximos eventos de acuerdo con los resultados de la evaluación.

9. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATISTA:

Todos los descuentos tarifas preferenciales, cortesías y demás beneficios que otorguen los proveedores de bienes y servicios como resultado de la realización de las actividades o eventos, deben ser trasladados por el contratista a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

El contratista se hará responsable por los riesgos y perjuicios que cause a la Entidad y a terceros en razón o con ocasión de la ejecución y cumplimiento del contrato. Esta previsión no aplica para las actividades en las que se requiera efectuar pagos a organizaciones de víctimas, pueblos étnicos, personas naturales y/o jurídicas ue,

debido a dificultades de acceso a los territorios, o la aplicación de medidas de prevención, protección o adecuación cultural, hayan gestionado de manera directa la logística y desarrollo de las actividades a las que son convocadas por parte de la Agencia.

Los trabajadores, personal o proveedores que el proponente seleccionado utilice para el desarrollo del contrato serán escogidos por él en su condición de patrono o contratante y, entre éstos y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado no existirá vínculo laboral, ni comercial, ni contractual alguno. En consecuencia, será responsabilidad del contratista, el pago de los productos, servicios, salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones a que haya lugar, al igual que el cumplimiento de la normatividad laboral vigente.

El contratista, para las actividades que organiza, debe verificar las normas de seguridad,las normas de seguridad y salud en el trabajo y las normas dey bioseguridad en estricta observancia de las disposiciones del Gobierno Nacional y de las autoridades locales y, de acuerdo con la cantidad de asistentes, debe ejecutar las acciones del respectivo Plan de Emergencia.

10. SISTEMATIZACIÓN DE ACTIVIDADES

El contratista llevará registro de cada actividad solicitada y ejecutada en el formato suministrado por la Agencia, en el que se registrará, entre otras, la siguiente información: actividades realizadas, lugar y fecha de ejecución, servicios suministrados, valor de cada actividad aprobada por el supervisor, novedades y/o alcances a la solicitud inicial con su respectivo valor aprobado por el supervisor, número de participantes convocados y efectivos.

En caso de que el contratista cuente con un formato que cumpla con las especificaciones de información de la Agencia, dicho formato podrá ser utilizado para el registro de cada actividad solicitada y ejecutada, previa aprobación de la Agencia.

11. PRESENTACIÓN DE INFORMES:

A continuación, se describe la información que debe contener cada uno de los (3) tipos de informes que el contratista debe presentar al supervisor para su respectivo pago:

a. Un **informe por actividad ejecutada**, que incluya aspectos técnicos y

financieros con detalle de la actividad realizada, novedades reportadas, presupuesto inicialmente aprobado por el supervisor y las modificaciones que surgieron en su curso, relación consolidada de gastos, valores ejecutados y soportes. El informe debe contener como mínimo lo siguiente:

- Nombre de la actividad
- Fecha de ejecución
- Presupuesto inicialmente aprobado
- Presupuesto adicional autorizado en curso de la preparación o ejecución de la actividad (si aplica)
- Presupuesto final ejecutado
- Relación consolidada de gastos
- Descripción del desarrollo de la actividad
- Novedades reportadas
- Registro fotográfico y audiovisual
- Formato de Solicitud de Apoyo Logístico y anexos
- Cuadro comparativo o de costos y cotizaciones
- Cadena de correos electrónicos de la actividad
- Factura del proveedor que prestó los servicios suministrados en la actividad o cuenta de cobro con documentos legales proveedor
- Factura o cuenta de cobro de las organizaciones de víctimas, grupos étnicos, comunidades, personas naturales y/o jurídicas que hayan desarrollado actividades.
- Listados de asistencia
- Soportes de tiquetes aéreos (si aplica)
- Evaluación de la actividad (Formato de encuesta de satisfacción apoyo logístico)
- Legalización de la actividad: indicando la relación consolidada de gastos, el valor detallado de cada uno de los servicios y facturas de soporte que contengan el detalle del gasto y el valor ejecutado
- Personas convocadas y participantes efectivamente atendidos
- Tipo de Población atendida
- Análisis de impacto o efecto reparador que el evento tuvo sobre las víctimas del caso. Este apartado del informe deberá ser realizado por un profesional en ciencias sociales.

NOTA 1: Los informes de cada actividad deberán ser presentados en medio electrónico con toda la documentación y soportes requeridos para su legalización y respectivo pago. En cualquier caso, este informe deberá ser presentado durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la actividad o evento.

NOTA 2 Adicionalmente y en el mismo informe, el contratista debe reportar los beneficios generados por compra de tiquetes, hoteles, y cualquier otro servicio contratado con ocasión de las actividades o eventos realizados por la AGENCIA en el marco del contrato de operación logística

b. Informe de la ejecución financiera del contrato, indicando: número de actividades realizadas, número de participantes, valor de laejecución mensual y saldo del valor del contrato a la fecha de expedición del informe. El informe deberá ser presentado en medio electrónico.

Adicionalmente y en el mismo informe, el contratista debe reportar losbeneficios generados por compra de tiquetes, hoteles, y cualquier otroservicio contratado con ocasión de las actividades o eventos realizadospor la AGENCIA en el marco del contrato de operación logística.

NOTA: El contratista debe presentar un informe de ejecución financiera delcontrato, dentro cinco (5) días hábiles al inicio de cada mes calendario, durante toda la ejecución y hasta la terminación del contrato siempre y cuando se desarrollen los eventos, jornadas o actividades.

c. Un informe al finalizar el plazo de ejecución del contrato, dondese presenten los resultados obtenidos y el consolidado de la ejecuciónfinanciera. El informe deberá ser presentado en medio electrónico contodos los soportes.

12. GESTION OPERATIVA DEL CONTRATISTA:

El contratista deberá disponer de todo el personal técnico, profesional, administrativo y de apoyo necesario para el desarrollo del contrato en general, con la experiencia y capacidad suficiente para adelantar la ejecución, lo cual no implica un valor adicional del contrato.

El proponente seleccionado deberá tener capacidad de operación local, urbana, rural y nacional para cubrir de manera oportuna, efectiva y eficiente, todos los requerimientos que haga la Entidad

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.162 del Decreto 1860 de 2021, para el desarrollo de las actividades, servicios y la provisión de bienes, el contratista procurará vincular a la población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.

13. ETAPAS DE LAS ACTIVIDADES:

Para la organización integral de las actividades se deben tener en cuenta los procedimientos específicos enmarcados en cada una de las etapas, de la siguiente manera:

Pre-actividad: Planeación y organización que incluye el diligenciamiento del Formato Solicitud de Apoyo Logístico y todo el alistamiento que implique la actividad solicitada por parte del Supervisor, incluyendo la contratación con proveedores para el suministro de todos los elementos solicitados para la realización de los eventos que requiera la entidad

Actividad: Desarrollo de la actividad con la asistencia del personal del contratista que se encargará de su operación logística, según la naturaleza de la actividad, la cantidad de asistentes y el tipo de requerimientos.

La información correspondiente a cada actividad será suministrada a través del Formato Solicitud de Apoyo Logístico.

Post actividad: El contratista deberá elaborar y presentar al supervisor los informes de actividades señalados en el numeral 11 del Anexo Técnico.

13.1 Actividades específicas para la etapa Pre-actividad y Actividad:

Las actividades técnicas por desarrollar, según su clase, conllevan, entre otras, las siguientes tareas:

- Determinación de los listados finales de asistentes. Se deberá hacer seguimiento a las confirmaciones de todas las personas invitadas y la convocatoria realizada.

- Prestación de transporte local, regional, nacional y/o internacional; terrestre,

fluvial o aéreo.

- Determinación de los listados finales de asistentes que requieren alojamiento y la información que se requiera para llevar a cabo tal actividad. Se deberá hacer el respectivo seguimiento.

- Suministro de alimentación según el tipo de evento

- Cumplimiento de las especificaciones técnicas para el alquiler de espacios con áreas, e instalaciones técnicas y tecnológicas apropiadas en cumplimiento de normas de bioseguridad dispuestas por el Gobierno Nacional y de las autoridades locales. Así mismo, los hoteles deberán contar con el Registro Nacional de Turismo.

- Alquiler de equipos técnicos de ayuda audiovisual y contratación de servicios técnicos (computadores, impresora, internet, equipos de proyección, grabación, sonido, pantallas LED, entre otros).

- Acompañamiento de personal técnico a efectos de garantizar la óptima instalación y funcionamiento de los equipos solicitados para la ejecución de los eventos y su transmisión.

- Determinación de las condiciones técnicas en el caso que se solicite equipo para streaming de acuerdo con las especificaciones suministradas por el equipo de Comunicaciones de la AGENCIA.

- Instalación de stands, escenografías, piezas y materiales requeridos para la adecuación del espacio de conformidad con cada clase de evento.

- Material de formación y comunicación, documentos, infografías, producción de piezas de comunicación y otros recursos que se requieran para el desarrollo de las actividades, previa autorización del supervisor del contrato, conforme a las pautas institucionales de la Entidad y las relativas a austeridad del gasto.

- Contratación de servicio de traducción

El desarrollo, contenido y alcance de cada una de estas tareas dependerá de las características de la actividad, que sean solicitadas y justificadas en el "Formato de Solicitud de Apoyo Logístico" y aprobadas por el supervisor del contrato.

El contratista deberá planear, organizar, administrar y ejecutar por demanda todos los eventos, a nivel nacional, regional y local, de acuerdo con la solicitud que la Entidad emita a través del supervisor del contrato, en la cual se incluirá, la información de contacto, la ciudad o municipio donde se realizará el evento, la programación del mismo con fechas, cantidad de asistentes, servicios que se requieren por ejemplo alimentación y transporte, agenda, precisiones y detalles sobre los servicios logísticos necesarios y demás datos y aspectos que considere relevantes para una debida organizacióny ejecución del evento.

Para la realización de cualquier evento, la Entidad, además del Supervisor, podrá designar un coordinador o encargado del Evento. Por su parte, el contratista deberá designar cuando la entidad lo requiera, , (1)una persona que será el contacto directo y permanente con la Agencia para la planeación, organización, ejecución y evaluación del evento, sin costo adicional para entidad. Esta persona es diferente al coordinador general

Durante la realización del evento, el personal del contratista debe estar uniformado adecuadamente para la clase de evento que se desarrolle, e identificado de forma tal que los asistentes puedan ubicarlos fácilmente para obtener información oportuna y precisa.

Producción Técnica:

Dentro de estos aspectos, el contratista, de acuerdo con los requerimientos de la Agencia, deberá coordinar y realizar todas las actividades necesarias para que la Entidad cuente con todos los equipos, insumos y elementos requeridos para el desarrollo de cada evento, los cuales comprenden entre otros: videobeam, impresoras, baños portátiles, pantallas de proyección, televisores, reproductores, consolas de sonido, sonido básico y/o profesional, micrófonos bases, micrófonos inalámbricos, computadores, estructuras, carpas, techos y tramos estructurales, iluminación, producción de video, registro de audio, manejo de cámaras, efectos especiales, plantas eléctricas y los demás que indique el supervisor del contrato.

Producción Logística y de campo:

Dentro de los aspectos de producción logística y de campo, el contratista prestará todos los servicios logísticos requeridos por la Entidad para la realización de cada uno de los eventos y/o actividades, dentro de los cuales se encuentran los

siguientes:

- Consecución y disposición del salón, locaciones y/o lugar adecuado para la realización satisfactoria del evento.

- Suministro y adecuación de mobiliario, sillas, carpas, baños portátiles, atril, vallas de cerramiento, muros de contención, calentadores, manteles, floreros, flores y demás aspectos, elementos e insumos necesarios para el evento o actividad requerida, relacionados con la adecuación del salón y/o lugar donde se realizará el evento.

- Personal logístico y de protocolo tales como coordinadores logísticos, personal de servicio y apoyo, de acuerdo con lo solicitado por la Agencia y con lo descrito en el presente documento.

- Equipos de comunicación requeridos dentro del evento, tales como radioteléfonos, avanteles, celulares, u otro, al igual que disponibilidad de acceso a internet.

- De acuerdo con la naturaleza y magnitud del evento o actividad, el contratista deberá prestar los servicios que el evento demande tales como: recolección y manejo de base de datos, puntos de registro de asistentes, envíos específicos, escarapelas o manillas de identificación, suministro de computadores, acreditaciones, suministro de papelería para el evento o elementos tecnológicos, certificados de asistencia, suministro de papelería para el evento, memorias (impresas, en CD y/o USB), etc, según solicitud que realice el Supervisor para cada evento.

- Disponer del servicio de bodegaje y almacenamiento de los equipos y elementos que sean requeridos para el evento o la actividad.

- Conforme con la naturaleza y magnitud del evento, el contratista deberá efectuar todas las gestiones para la obtención de las licencias o permisos necesarios para realizarlo.

Fechas de eventos:

Las fechas de los eventos como la logística necesaria serán acordadas con la debida antelación, sin embargo, se debe tener en cuenta que excepcionalmente pueden surgir eventos en cualquier hora del día y por tanto se debe estar en capacidad de atender estas situaciones. Así mismo, es importante señalar que puede presentarse

la situación de realizase eventos de manera simultánea.

Diseño y escenografías:

Dentro de estos aspectos, el contratista se obliga a prestar como mínimo los siguientes servicios, de acuerdo con las necesidades de la Entidad:

- Diseño y producción de escenografías y stands acorde con la naturaleza y magnitud del evento o actividad requerida por la Entidad.

- Elaboración y producción de impresos acorde con la naturaleza y magnitud del evento o actividad requerida, tales como el diseño de artes, impresión de material como volantes, afiches, pendones, telones, backings, señalización, pancartas, folletos, memorias y producciones especiales.

- Adecuación y decoración de las locaciones donde se realizará el evento o actividad, tales como arreglos y ambientación.

- Montajes y desmontajes de escenografías, estructuras y demás requeridos para el evento.

Gestión administrativa:

El contratista, para todos los efectos relacionados con su gestión administrativa, deberá:

- Disponer del personal que solicite el supervisor del contrato para el desarrollo de la actividad, teniendo en cuenta el perfil requerido por el supervisor del contrato, el cual deberá ser acreditado por el contratista allegando la hoja de vida y los soportes correspondientes.

- Contar con un sistema de comunicaciones de disponibilidad permanente, es decir 24/7, (móvil celular o radio) para el contacto de sus representantes con el supervisor del contrato.

- Suministrar el personal idóneo para la ejecución del contrato, compuesto por el líder de administración y organización de las actividades, junto con coordinadores, técnicos, auxiliares y demás personas requeridas para poner en funcionalidad los equipos de cómputo, audiovisuales y demás de carácter tecnológico para cada

evento, según solicitud de la Entidad.

- Responder por los daños y perjuicios que se causen a los participantes de los eventos y a otras personas con ocasión de la realización del evento.

- Presentar, una vez concluido cada evento, para efectos de pago del mismo, de forma escrita y en medio magnético (CD/DVD), un informe que contenga los servicios efectivamente prestados junto con los soportes necesarios que incluirán registro de participantes, registro fotográfico, listado de entrega de material, actividades realizadas, novedades reportadas durante la realización del evento, y un informe financiero de ejecución, indicando el valor detallado de cada uno de los servicios y/o acciones desarrolladas, relación consolidada de gastos y facturas de soporte que contengan el detalle del gasto, incluyendo los porcentajes de comisión, teniendo en cuenta la oferta económica presentada.

- Presentar un informe final de ejecución del contrato en el cual se registren, entre otros aspectos, los eventos realizados, el valor de los mismos con control presupuestal por dependencia, y novedades reportadas durante la realización del contrato.

14. CONVOCATORIA – ASISTENTES:

14.1 Base de datos de asistentes:

La AGENCIA junto con el operador logístico realizará el proceso de convocatoria e identificará de forma completa las personas invitadas y asistentes a los encuentros territoriales. El contratista deberá hacer seguimiento a las confirmaciones de las personas invitadas, a la convocatoria realizada y deberá llevar un control de los asistentes al evento.

14.2 Confirmación:

El contratista deberá hacer seguimiento a las confirmaciones de las personas invitadas, a la convocatoria realizada y deberá llevar un control de los asistentes al evento.

15. REGISTRO DE ASISTENTES:

El contratista efectuará el registro de los asistentes en el sitio de la actividad a través

de medio físico o digital, bajo el formato definido por la AGENCIA para cadaclase de evento y de acuerdo con los protocolos de bioseguridad determinados por la normatividad del Gobierno Nacional.

NOTA: en las actividades o eventos realizados por la AGENCIA, que tengan carácter confidencial o reservado, que no permitan el acompañamiento o asistencia del contratista, la AGENCIA efectuará el registro de los asistentes, remitiendo el respectivo listado al contratista para efectos de la legalización de la actividad adelantada, según corresponda.

Certificados de asistencia: Con base en la lista de registro de asistentes, el contratista elaborará y tramitará la firma de los certificados de asistencia al evento, según modelo que le suministre la Entidad, bajo la autorización previa del Supervisor y dispondrá de los mismos para la entrega a los asistentes en la sesiónfinal del evento, para los eventos que se requiera.

15.1 Listados firmados y/o digitales de los asistentes:

La AGENCIA definirá los campos requeridos para los formularios de registro de asistencia y/o entregará los formatos institucionales correspondientes al contratista para que éste se gestione su diligenciamiento y firma por los asistentes, en los casos en que sea requerido por el solicitante.

NOTA 1: El contratista entregará los listados de asistencia correspondientes a cada una de las actividades adelantadas.

NOTA 2: El contratista deberá garantizar la reserva sobre la información de acuerdo con la normativa de protección de datos personales, así como los lineamientos fijados por la AGENCIA, y la empleará solo para los fines del contrato.

15.2 Identificación y control:

El contratista elaborará escarapelas para la identificación de asistentes en el desarrollo de las actividades programadas, si así lo requiere la AGENCIA, según modelo e instrucciones que le suministre la entidad. En todo caso estará a su cargo la marcación de éstas, y las entregará a los asistentes en el momento del registro.

16. TRANSPORTE:

Consiste en garantizar el traslado de los participantes desde el sitio de origen hasta el lugar de reunión y regreso hasta su sitio de origen, ello en los eventos que se realizan en los territorios de las comunidades, sin embargo, también podrán organizarse en sitios urbanos o en zonas rurales. .

De acuerdo con la información emitida en el proceso de convocatoria por parte de la AGENCIA y el listado de personas asistentes a la actividad, se tendrán en cuentalos itinerarios de viaje, de la siguiente forma:

16.1 Itinerarios de viaje:

De acuerdo con la confirmación de asistencia (incluyendo invitados, talleristas, conferencistas, víctimas, representaciones de víctimas, expositores, entre otros), para todos aquellos que tengan su domicilio o residencia en lugar diferente al de la actividad, el contratista coordinará el itinerario de viaje teniendo en cuenta las distancias, el tiempo de viaje, las rutas y horarios de los medios de transporte, propendiendo por la llegada oportuna de los asistentes a la actividad, y regreso a sus lugares de origen, a más tardar al día siguiente de la culminación, o en el vuelo o itinerario del medio de transporte utilizado, más cercano a la finalización de la actividad, o según disponibilidad de las aerolíneas, o empresas de transporte.

16.2 Tiquetes aéreos:

El contratista, con la información de asistentes confirmados por la AGENCIA en el "Formato de Solicitud de Apoyo Logístico", y con base en los itinerarios de viaje acordados, coordinará y efectuará las reservas, expedición, remisión y pago de tiquetes aéreos de ida y regreso, según el caso, en rutas nacionales e internacionales. Los tiquetes aéreos deben ser emitidos en clase económica salvo expresa autorización de la supervisión del contrato.

El contratista debe establecer con las aerolíneas o Agencias de viaje, el procedimiento para que los beneficios que se generen por compra de tiquetes sean asignados a los códigos de la AGENCIA.

El contratista debe entregar por actividad una relación de los tiquetes que no hayan sido utilizados y estén pendientes de revisar y/o solicitar el reembolso, al igual que realizar la gestión pertinente para hacer uso de estos. Para lo cual, el contratista debe generar un banco de tiquetes no utilizados, y deberá informar de forma inmediata a la supervisión del contrato las opciones para su próximo uso.

En cuanto a penalidades es preciso que todo pago por estos conceptos esté sujetoa las aprobaciones del supervisor, de acuerdo con la dinámica de la actividad. El contratista mantendrá informado al supervisor acerca de las políticas de cambios, reembolsos y penalidades de cada aerolínea.

El contratista, en el momento de legalizar este servicio, deberá incluir el porcentaje de descuento sobre el valor neto (antes de impuestos) ofertado.

En todo caso para el desarrollo del contrato y lo correspondiente a los tiquetes aéreos, el contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Suministrar los tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales, a cualquier hora del día o de la noche incluyendo fines de semana y festivos, sujetos a la disponibilidad que presenten.

2. Gestionar las reservas, y suministrar los tiquetes aéreos nacionales e internacionales, y garantizar la disposición de tiquetes aéreos a los municipios y ciudades en donde no operen las aerolíneas comerciales y deba acudirse a otros operadores que presten dicho servicio, de conformidad con las solicitudes que hagan las personas autorizadas por el supervisor del contrato durante las 24 horas del día, 7 días a la semana de acuerdo con las políticas y condiciones de las aerolíneas.

3. Atender de forma inmediata y gestionar ante las aerolíneas, reembolsos por cancelación y cambio de tiquetes aéreos de acuerdo con las condiciones y políticas de las aerolíneas.

4. Proveer los tiquetes en la tarifa más económica del mercado, vigente a la fecha de expedición, de acuerdo con las autorizaciones efectuadas por el supervisor del contrato.

5. Realizar el procedimiento de la revisión de los tiquetes adquiridos por la AGENCIA que no fueron utilizados ya sea en rutas nacionales o internacionales y en caso de que corresponda, facturar únicamente a la AGENCIA el valor de la penalización que cobre la respectiva aerolínea al operador logístico y la tasa administrativa, de acuerdo con las políticas y condiciones de las aerolíneas.

6. Informar a la AGENCIA y brindar la orientación correspondiente en cuanto a trámites documentales a los asistentes a los eventos programados, en la

consecución de los documentos necesarios para los desplazamientos hacia el extranjero y desde otros países hacia Colombia, tales como: visas, trámites de transportes, información sobre vacunas exigidas o requisitos de bioseguridad nacionales disponibles, y en general sobre los demás requisitos que existan para estos efectos.

7. Tramitar ante las aerolíneas los reembolsos por cancelación y cambio de tiquetes aéreos cuando este sea reembolsable, de acuerdo con las condiciones y políticas de las aerolíneas. El proveedor debe reembolsar a la entidad el valor por cancelaciones y cambios de tiquetes aéreos cuando estos sean reembolsables. La tarifa administrativa no es reembolsable en los casos de cambios y cancelaciones de tiquetes aéreos.

16.3 Transporte:

El supervisor en el Formato de Solicitud de Apoyo Logístico deberá indicar el número de pasajeros, tipo de transporte, fecha y condiciones del transporte requerido el cual deberá ser gestionado por el contratista.

Los pagos generados por dicho servicio deberán ser cubiertos por el contratista con cargo a los recursos del contrato, previa aprobación de los soportes correspondientes por parte del supervisor del contrato.

Para los casos en los que los asistentes a la actividad se desplacen vía terrestre o multimodal, el contratista debe garantizar el pago del gasto reembolsable sobre el valor correspondiente al pasaje, previo diligenciamiento del formato entregado por la AGENCIA para dicho fin, con la copia legible de la cédula de ciudadanía o documento de identificación del beneficiario del mismo.

Los reembolsos a que haya lugar por este concepto se realizarán según listado suministrado por el órgano o dependencia solicitante.

16.3.1 desplazamiento local

En caso de ser requerido mediante el "Formato de Solicitud de Apoyo Logístico", el contratista dispondrá de acuerdo con la actividad, los servicios de transporte para trasladar al personal asistente, en el trayecto aeropuerto – hotel – aeropuerto y demás trayectos que se requieran conforme la solicitud.

Asimismo, el contratista debe disponer de transporte ida y regreso para los asistentes, cuando la actividad no se desarrolle en el mismo sitio de alojamiento.

Los conductores deben contar con los permisos y autorizaciones de conducción pertinentes y, los vehículos para tal fin deberán estar en óptimas condiciones parala adecuada prestación del servicio, cómodos y con capacidad acorde con la cantidad de personas a transportar, cumpliendo todas las condiciones y amparos de seguro que establece la ley y las normas que regulan la prestación delcorrespondiente servicio.

17. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO:

17.1 Locaciones:

Cuando las actividades no puedan realizarse en las instalaciones de la AGENCIA, o en auditorios facilitados a través de alianzas institucionales, el contratista deberá gestionar, de acuerdo con el número de asistentes, los siguientes aspectos:

- El y/o los espacios físicos cómodos y necesarios que aseguren bioseguridad
- El tipo de montaje y ambientación según cada clase de evento
- Iluminación natural o artificial suficiente
- Ventilación, incluyendo aire acondicionado, cuando sea necesario
- Aislamiento de ruidos exteriores
- Sonido: consola para transmisión de eventos híbridos, micrófonosinalámbricos y uno de solapa.
- Instalación de equipos de cómputo y proyección audiovisual (video beam).
- Conectividad a internet para todos los asistentes
- Kits de bioseguridad en caso de ser requerido por los asistentes
- Disponibilidad de baños
-

NOTA 1: Los espacios deben tener la señalización de normas de seguridad propias de recintos cerrados, que permita facilitar la ubicación del acceso de los asistentes. Adicionalmente, deben contar con servicio de vigilancia, que garantice la seguridade integridad de los asistentes a la actividad, de su material y herramientas de trabajo, además deben tener salidas de emergencias, rutas de evacuación, extintores etc.

NOTA 2: El contratista deberá gestionar el alquiler de carpas cuando la locación lo requiera, de acuerdo con los precios, condiciones y características aprobadas por el supervisor.

NOTA 3: El contratista deberá gestionar los permisos y autorizaciones requeridas con terceros públicos y/o privados para el desarrollo de las actividades en interiores o exteriores de las locaciones gestionadas.

17.2 Mobiliario:

El espacio para la actividad debe disponer de sillas apropiadas para extensas jornadas de trabajo, atriles, así como mesas disponibles para trabajo, ubicación de materiales y estación de café y agua, entre otros, que se requieran por la Agencia de acuerdo con cada clase de evento. El servidor y/o contratista de la AGENCIA que acompaña la actividad deberá informar en la evaluación si el espacio y su mobiliario cumplen con este ítem.

Otros servicios y suministros

- De ser necesario, de acuerdo con las necesidades aprobadas para el evento por el Supervisor del contrato, el contratista debe proporcionar otros servicios y suministros asociados al evento, tales como elementos de papelería, cajas, seguros, personal de aseo y vigilancia, brigadas de emergencia, entre otros que sean solicitados por la Entidad para la realización del evento.

- El contratista deberá coordinar y obtener con las autoridades, la Policía Nacional, Cruz Roja, Defensa Civil, Bomberos, y demás entidades autorizadas, el apoyo y permisos requeridos para la realización del evento, de acuerdo con las necesidades del evento y cantidad de asistentes, teniendo cuenta las exigencias de seguridad para eventos masivos establecidas por las autoridades correspondientes.

- Prestar los servicios de traducción simultánea de idioma extranjero al español y/o viceversa, en los casos en que sea requerido por la entidad. Así como traducción en lenguaje de señas y/o lenguas indígenas, en caso de requerirse.

- Efectuar grabaciones de audio y video, en los medios magnéticos solicitados por

el supervisor del contrato y registrar, transcribir, redactar, editar, corregir estilo, diseñar y entregar en formato digital las memorias del evento, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por la Agencia.

- Efectuar el envío oportuno a los lugares donde se realicen las actividades de los materiales y elementos que se requieran para el desarrollo del evento, de conformidad con lo solicitado por el supervisor del contrato.

17.3 Horarios:

Los salones o espacios físicos deben estar disponibles en horario de 6:00 a.m. a 10:00 p.m., o en los horarios solicitados por la dependencia solicitante.

18. ALOJAMIENTO:

18.1 . Clase de hoteles

El contratista debe disponer en las ciudades sedes de las actividades que el supervisor le indique, hoteles clasificados de tres estrellas de acuerdo con la Norma Técnica Sectorial ColombianaNTSH 006 "*Clasificación de establecimiento de alojamiento y hospedaje. Categorización por estrellas de hoteles*" y demás normas aplicables vigentes, salvoen aquellas zonas que por su ubicación geográfica no cuenten con esta categorización o disponibilidad.

NOTA 1 : Los hoteles deben estar inscritos en el Registro Nacional de Turismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 61 de la Ley 300 de 1996, modificado porel artículo 33 de la Ley 1558 de 2012 y demás normas aplicables vigentes.

18.2 Acomodación:

El contratista debe organizar la acomodación según instrucciones que imparta la AGENCIA. En el caso que la situación sanitaria lo permita, la AGENCIA podrá autorizar acomodación compartida, doble o triple. Dicha acomodación se hará de acuerdo con la lista de confirmaciones y de ser necesario, la distribución de las personas será sometida a consideración de la AGENCIA, con la debida anticipación al inicio del alojamiento. El alojamiento se prestará estrictamente durante los días que el beneficiario esté dedicado a la actividad en el marco temporal de las actividades y

requerimientos de la AGENCIA.

NOTA: Los hoteles deberán ser aprobados por el supervisor del contrato luego de realizar la correspondiente visita técnica al lugar de acomodación.

18.3 Paquetes hoteleros:

El contratista debe ofrecer a la AGENCIA opciones de paquetes hoteleros que disminuyan los costos por alojamiento y alimentación, provenientes de lugares diferentes al de la realización de las actividades, según los lugares nacionales y la programación que para el efecto le sean requeridos.

18.4 Contingencias en el alojamiento:

Si para la fecha prevista para la realización de un encuentro no hay cupo para la totalidad de asistentes prevista en un mismo hotel, por falta de gestión del contratista, éste debe garantizar el alojamiento en otros hoteles de característicassimilares al aprobado inicialmente. El contratista deberá cubrir todos los costos detransporte y todos los gastos adicionales que generen por esta novedad. En estos casos, la AGENCIA no asumirá ningún costo de alojamiento y alimentación adicional.

18.5 Manejo de no show:

El contratista acordará desde el primer momento, con el hotel seleccionado, el cobro de no show para evitar penalidades en detrimento del patrimonio de la AGENCIA.

NOTA: El plazo máximo para notificar posibles modificaciones respecto al alojamiento, será hasta las 12:00 horas del día anterior del check in. Para ello el contratista deberá gestionar con el hotel contratado el cobro de no shows.

En el caso que los participantes no cancelen su asistencia y no se presenten a la actividad, los costos de la primera noche de alojamiento serán asumidos por la AGENCIA. A partir del segundo día de alojamiento, los costos serán asumidos por el contratista. Así mismo, el contratista procurará pactar acuerdos comerciales paraque no se paguen la totalidad de los servicios antes del inicio de la actividad.

18.6 Servicios conexos al alojamiento no incluidos:

En ningún caso la AGENCIA asumirá los gastos por concepto de servicios conexos

al alojamiento no incluidos en el servicio solicitado por la entidad; entre otros:

- Minibar
- Lavandería
- Llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional
- Alimentación diferente a la contratada
- Propinas
- Bebidas alcohólicas
- Cambio de acomodación no autorizada

El contratista al hacer la negociación con el hotel debe informarle de dicha instrucción, para que en el momento de realizar el registro hotelero se les proporcione esta indicación a los asistentes.

19. ALIMENTACIÓN:

El contratista organizará y pagará el suministro de alimentación de acuerdo con lo requerido en el "Formato de Solicitud de Apoyo Logístico" que le sea entregado porla AGENCIA.

Igualmente, debe garantizar que se tomarán las medidas necesarias para el adecuado suministro y manejo, bajo estrictas normas y estándares de higiene, presentación y empaque (cuando aplique), de alimentos que sean requeridos durante la realización de las actividades, en cumplimiento de los protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional.

Las comidas tendrán las siguientes especificaciones de referencia:

19.1 Desayuno:

El contratista dispondrá que esta comida se suministre a las personas que indique la AGENCIA, en el sitio de alojamiento cuando el hotel cuente con restaurante, o en su defecto en un restaurante cercano al hotel. El desayuno debe estar incluido en la tarifa de alojamiento de hotel.

La estructura requerida para el menú de desayuno corresponderá a lo señalado en el tarifario según el requerimiento de la ANDJE

Cuando se requiera realizar desayunos de trabajo, estos tendrán las especificaciones anteriores o similares, deben ser servidos en el sitio y para las personas que indique la AGENCIA.

19.2. Almuerzo:

El contratista dispondrá que esta comida se suministre a los asistentes que indiquela AGENCIA en el espacio dispuesto como restaurante, y tendrá las siguientes especificaciones.

La estructura requerida para el menú de almuerzo corresponderá a lo señalado en el tarifario según el requerimiento de la ANDJE

19.3 Cena:

El contratista dispondrá que esta comida se suministre a los asistentes de la actividad que indique la AGENCIA, en el sitio de alojamiento con cargo separado a la tarifa de alojamiento o que se incluya en el paquete seleccionado.

La estructura requerida para el menú de cena corresponderá a lo señalado en el tarifario según el requerimiento de la ANDJE

.

19.4 Refrigerios (AM/PM):

El contratista deberá configurar los refrigerios de acuerdo con los requerimientos de la AGENCIA, tomando en consideración el tipo de actividad, número de participantes, horarios de realización, duración del evento y siempre bajo los criterios de la austeridad del gasto público contenidos en el 0199 de 2024.

Listado de artículos dentro de los cuales se deben estructurar los refrigerios son los establecidos en el tarifario:

El contratista garantizará que los alimentos se suministren en el espacio dispuesto, de acuerdo con la organización del evento o, en el mismo salón de la actividad, si fuera necesario, en la hora indicada por la AGENCIA. Asimismo, se deberá poner a disposición del supervisor del contrato la degustación correspondiente de manera previa tanto del refrigerio como de los demás alimentos que se les suministre a los asistentes.

19.5 Estación de bebidas:

El contratista dispondrá cuando la AGENCIA lo solicite, y las medidas de bioseguridad lo permitan una estación de bebidas en sitio anexo al salón de reuniones que suministre café, té, aromática, agua, azúcar light y normal, crema para café, colaciones, galletas, mezcladores, servilletas y vasos ecológicos. El contratista debe garantizar el suministro de bebidas durante toda la jornada de la actividad. Se tendrá en cuenta los criterios de la austeridad del gasto público contenidos en el Decreto 199 de 2024.

19.6 Alternativas:

Para el servicio de alimentos, el contratista presentará opciones de menú por día para cada una de las comidas, con antelación a la fecha prevista para la realizaciónde la actividad, con el fin de que la AGENCIA seleccione la opción que considere más apropiada. La selección de la alternativa estará guiada por calidad y de conformidad con los precios que arroje la subasta.

19.7 Consumos efectivos:

La AGENCIA podrá solicitar disminuciones o aumento en el consumo de alimentos y bebidas de acuerdo con la confirmación de asistencia, siempre y cuando las condiciones del lugar o zona geográfica así lo permitan. Para el efecto, el supervisor una vez aprobado la necesidad le comunicará al contratista dicha novedad a más tardar un día hábil antes del evento.

En todo caso frente a las actividades que requieren suministro de alimentos, el contratista deberá informar al supervisor los términos y condiciones para los pedidos, disminuciones y aumentos en las cantidades a requerir.

19.8 Servicios no incluidos:

En ningún caso la AGENCIA asumirá los gastos no autorizados por concepto de propinas, licores o alimentación diferente a la contratada, por lo cual el contratista

debe informar al hotel, al hacer la negociación, y a los asistentes de la actividad enel momento del registro.

20. EQUIPOS:

El contratista, de acuerdo con el "Formato de Solicitud de Apoyo Logístico", debe disponer de las ayudas y servicios audiovisuales requeridos para el desarrollo de las actividades tales como equipos de cómputo, internet wifi, módems repetidores, videoproyectores, micrófonos, cámaras de videograbación y demás que garanticen la conectividad remota y el desarrollo de actividades territoriales virtuales, con acciones donde se requiera computador y/o transmisión remota o híbrida permitiendo la adecuada participación de los asistentes y el funcionamiento de la plataforma definida por la Entidad para la participación de los asistentes ubicados en diferentes partes del territorio nacional o internacional

21. PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN Y FORMACIÓN

En los casos que la AGENCIA lo solicite, el contratista emitirá material de comunicación y formación para las actividades programadas, con la autorización previa del supervisor del contrato y cumpliendo con las normas de austeridad del gasto. El contratista deberá realizar un presupuesto mínimo con los ítems enunciados el cual será aprobado por el supervisor.

22. PAGO A TERCEROS Y PAGO DE GASTOS REEMBOLSABLES:

Se entiende como "Pago a Terceros" los valores cancelados por el contratista por concepto de reembolso o giro directo de recursos a organizaciones de víctimas, pueblos y organizaciones étnicas, personas naturales y/o jurídicas que hayan desarrollado actividades. En ambos casos, siempre mediará previa aprobación del supervisor del contrato, para que estos gastos puedan ser reconocidos. El órgano o dependencia solicitante debe justificar la necesidad de estos gastos.

Cuando el contratista reembolse o pague a organizaciones de víctimas, personas naturales y/o jurídicas por actividades que estos hayan desarrollado, la AGENCIA reconocerá el valor pagado por concepto de gastos reembolsables realizados por el contratista, el valor que corresponda a título de comisión, con base al porcentaje de comisión por pago a terceros establecido en el contrato.

El supervisor aprobará el reconocimiento de este "pago a terceros" al contratista,

previa revisión y verificación de la cuenta de cobro y/o factura, según corresponda, emitida por la organización de víctimas, grupos étnicos, personas naturales y/o jurídicas correspondientes.

Sobre los pagos a terceros, se destacan: ollas comunitarias, transporte multimodal, lugar de la actividad, gastos de alojamiento, talleristas, grupos musicales, danzas, armonizaciones, sensibilizaciones, entre otros.

Por otra parte, se entiende por *gestión de operación logística*, la prestación y ejecución de servicios para la realización de actividades en las que participen víctimas, servidores públicos y contratistas de la AGENCIA, organizaciones sociales y entidades con interés de apoyar la implementación de la AGENCIA. Dentro de estos servicios logísticos se destacan: suministro de equipos de cómputo e internet, los servicios de transporte terrestre, tiquetes aéreos, alojamiento, alimentación, salón de eventos, ayudas audiovisuales, conexión a internet, producción de contenidos o piezas de comunicación pedagógica, publicación de edictos en medios de comunicación, traducción oficial simultánea y de documentos, apostilla y/o legalización, impresión de mapas y la producción audiovisual y de piezas pedagógicas, entre otros.

El **pago de gastos reembolsables** corresponde a los valores pagados por el contratista, por concepto de reembolsos o giro de recursos, a través de medios virtuales, a personas naturales que hayan participado en el desarrollo de las actividades efectuadas bajo la modalidad de gestión de operación logística. En ambos casos, siempre mediará previa aprobación del supervisor para que estos gastos puedan ser reconocidos. El área solicitante debe justificar la necesidad de estos gastos.

Cuando el contratista reembolse o realice el giro de recursos, a través de medios virtuales a personas que hayan participado en el desarrollo de las actividades efectuadas bajo la modalidad de gestión de operación logística, la AGENCIA pagará o reconocerá, el valor pagado o reembolsado por el contratista y el valor que corresponda a título de comisión de intermediación logística establecida en el contrato.

El supervisor del contrato aprobará previa revisión y verificación del "Formato de Solicitud de Apoyo Logístico" el reconocimiento de este *gasto reembolsable* al contratista.

Sobre estos *gastos reembolsables* se destacan: transportes al sitio de la actividad,

transporte multimodal, alimentación y alojamiento, en lugares, momentos o situaciones donde estos no puedan ser cubiertos mediante la normal ejecución de la operación logística, entre otros.

Para la legalización de actividades realizadas bajo estas modalidades, el contratista deberá adjuntar copias de los soportes que sean requeridos por el supervisor, entre otros, transferencias, consignaciones, facturas, recibos de caja, cuentas de cobro y/o formato de entrega de reembolsos debidamente diligenciados, según corresponda, como soporte del reconocimiento del reembolso efectuado. En todo caso, estos soportes deben coincidir con lo aprobado por el supervisor.

La comisión por operación logística sobre el pago de *gastos reembolsables* se calculará sobre el valor total del reembolso, antes de IVA.

Los gastos que se deriven del envió electrónico de recursos o transferencias para efectuar el *pago de gastos reembolsables* mediante las plataformas tales como: Efecty, Nequi, Daviplata, Baloto y/o cuentas bancarias serán asumidos por el contratista, y en ningún caso se generará el cobro de comisión por el costo de la transacción electrónica realizada.

Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato serán sufragados por el contratista, para cuyos efectos se harán las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente.

El contratista deberá realizar las labores de acompañamiento y verificación de las actividades realizadas por medio de *pago a terceros* y *pago de gastos reembolsables*, según corresponda: recepción, revisión y validación de documentos, cuentas de cobro, facturas y demás soportes para legalizar el *pago a terceros* y *pago de gastos reembolsables* de las actividades requeridas por la AGENCIA.

NOTA: El *pago de gastos reembolsables* se efectuará en un día determinado de la actividad, según solicitud de la AGENCIA; no obstante, en aquellos casos que se requiera entregar reembolsos a diferentes personas en distintos días, el contratista dispondrá de una persona que realice dicha labor los días que sean necesarios para cumplir con el desembolso.

Se aclara que el *pago a terceros* y *pago de gastos reembolsables* en los que incurre el contratista para realización de las actividades no constituye ingreso tributario, corresponde a desembolsos realizados a favor de terceros para el cumplimiento del objeto contractual. En este caso, se da el tratamiento de un "gasto reembolsable", el

cual se encuentra exento de la retención en la fuente, retención del IVA y retención del ICA, de acuerdo con las disposiciones vigentes emitidas por la DIAN.

22. CANCELACIÓN DE EVENTOS:

Cuando por diferentes circunstancias se deba cancelar una actividad en la fecha y hora establecida, la Agencia deberá informar al menos con tres (3) días hábiles de anterioridad al contratista, quien gestionará con sus proveedores la cancelación y/o reprogramación de los bienes y/o servicios aprobados por el supervisor.

La AGENCIA reprogramará la actividad en el menor tiempo posible en el caso de que se requiera continuar con la realización de la actividad. En el evento en que la cancelación genere algún tipo de costo, dicha situación deberá ser socializada con el supervisordel contrato con el fin de definir la procedencia de dichos costos con cargo a la bolsadel contrato siempre y cuando se demuestre los costos en los que incurrió y que demuestre la debida diligencia del contratista respecto a la cancelación de los bienes o servicios que hubiesen sido requeridos.

En casos excepcionales, en los que no sea posible llevar a cabo la actividad planeada según el formato de solicitud de servicio logístico emitida por el supervisor, la Agencia podrá reprogramar el evento y deberá informar al contratista al menos con un 24 horas de anterioridad al evento; En todo caso serán sin costo adicional cuando se realicen con 24 horas o más tiempo de anticipación al inicio del evento.