P-2026

Manizales, 26 de enero de 2026

PARA: Luis Fernando Patiño Vargas, Profesional Universitario Oficina TIC

DE: Presidente

ASUNTO: Designación Supervisión

Por medio del presente me permito comunicarle que ha sido designada como supervisora del contrato ADCCD17-2026 suscrito con **TREMENDA CREATIVA & BTL S.A.S REPRESENTADA LEGALMENTE POR LA SEÑORA PAMELA ZULUAGA MORALESCC. 901120123-0**, labor que debe cumplir, teniendo en cuenta lo estipulado por los artículos 4 y 14 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes y complementarias, las cuales establecen los derechos y obligaciones de las entidades estatales en la ejecución del objeto de los contratos celebrados, su función de vigilancia que se realiza a través de los supervisores en cuanto al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contractual y obligaciones a cargo del (la) contratista.

Por tanto, la función que se le ha encomendado deberá desarrollarla teniendo en cuenta lo establecido en el Estatuto de Contratación y en especial lo previsto en la Resolución No. 0306 del 30 de diciembre de 2024 de esta entidad "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Asamblea Departamental de Caldas y la guía para el ejercicio de la supervisión e interventoría de la ANCP - CCE.

OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS Y OPERATIVOS PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS. **CLÁUSULA SEGUNDA: Actividades específicas del Contrato –** Conforme las necesidades de la Asamblea Departamental de Caldas, la Contratista desarrollará las siguientes actividades específicas, sin perjuicio de las demás que resulten necesarias para la protección de los intereses de la Asamblea: Se describen a continuación las actividades logísticas requeridas para garantizar el desarrollo eficiente de las funciones institucionales de la Asamblea Departamental de Caldas. Estas comprenden la planeación, organización y ejecución integral de eventos, sesiones y jornadas, con énfasis en la autonomía operativa del contratista bajo supervisión formal: ➢ **Logística:** En este aspecto se necesita la autonomía en la planeación y desarrollo de cualquier evento, con aprobación previa del supervisor del contrato mediante formato firmado. En la logística se incluye el alquiler de auditorio, salones, equipos (audiovisuales informáticos, de sonido), carpas para eventos en exteriores y todo lo necesario para adelantar un evento o proyecto. Para realizar las labores mencionadas se debe contar con el personal suficiente para la atención de los diferentes eventos. Al desarrollar una operación logística se deben

Q36

tener en cuenta dentro de este proceso algunos elementos de importancia; las decisiones que toma el operador se basan en los requerimientos del contratante, sin embargo, es él quien define y estructura las fases del proceso logístico previa aprobación del supervisor mediante formato firmado. Asimismo, se debe tener en cuenta que los eventos podrán realizarse en espacio cerrado y/o abierto y, por tal motivo, el operador logístico debe contar con las condiciones técnicas requeridas para llevar a cabo el evento, previa aprobación del supervisor mediante formato firmado.

El operador logístico será directamente el encargado de la organización, gestión y control de la operación, disponiendo de los recursos necesarios para el cabal cumplimiento del objeto, planificando el correcto engranaje de las diversas fases del proceso, siempre con aprobación previa del supervisor mediante formato firmado.

- **Salón de eventos y/o auditorios**: Disponibilidad de salones pequeños, medianos y grandes de acuerdo a lo que se solicite, previa aprobación del supervisor mediante formato firmado, los que deben incluir, cuando se requieran, elementos básicos como video proyección, sonido, micrófonos inalámbricos, conexión a internet, tomas corriente y equipo de iluminación. Dependiendo del evento, y a solicitud de la entidad aprobada mediante formato firmado, se debe disponer de las banderas de Colombia y Caldas. Además, debe contar con mínimo una estación de café para suministrar agua, café y aromática. El operador logístico debe tener en cuenta que el alquiler de auditorios y salones deben contar con facilidad de parqueo, previa aprobación del supervisor mediante formato firmado.
- **Refrigerios:** Debe contener un carbohidrato entre ellos, hortalizas de maíz, panes integrales, pan griego o cereales integrales, una proteína (jamón, queso, carne), una vitamina (fruta), una bebida (jugo natural, gaseosa), para el número de personas que el ordenador del gasto o supervisor le reporten mediante formato firmado. Se debe suministrar siempre en vajilla. El uso de empaque en recipientes de Poliestireno Expandido (Icopor) o desechable será usado solamente previa aprobación del supervisor del contrato mediante formato firmado
- **Almuerzos:** Los almuerzos solicitados por la Asamblea Departamental podrán ser servidos en espacios abiertos o cerrados previa aprobación mediante formato firmado. Por tal motivo, se debe adecuar todo lo necesario para ofrecer un excelente servicio, utilizando vajilla, samovar (cuando se requiera), meseros (en caso de requerirse y su número lo definirá supervisor mediante formato firmado) y en cuyo caso los meseros deberán estar bien presentados.
- **Fechas de eventos:** Las fechas de los eventos serán informadas una vez se defina la realización de estos mediante formato firmado por el supervisor. Cuando por diferentes circunstancias se deba cancelar un evento, la Asamblea Departamental de Caldas deberá informar de la cancelación de los eventos con anterioridad al contratista mediante formato firmado, quien asumirá los gastos en que se haya incurrido. Es importante señalar que los eventos pueden realizarse de manera simultánea, para lo cual el contratista debe garantizar el cabal

cumplimiento de cada uno de los eventos aprobados mediante formato firmado.

- **Materiales POP o PDV:** El operador logístico será el encargado, en algunos casos, de la producción y en algunos casos del diseño de las piezas gráficas que sean necesarias como: tarjetas, carnets, backing, brading papelería, hosting, páuta eventual en redes sociales, elementos promocionales (Camisetas, vasos, pocillos), pendones, entre otras, siempre previa aprobación del supervisor mediante formato firmado.

  La entrega de los diferentes productos será previa solicitud del supervisor del contrato y/o el ordenador del gasto mediante formato firmado, según los requerimientos o pedidos parciales que emanan de la necesidad del evento.

  Para la prestación del presente servicio se debe aportar todas las herramientas, equipos y elementos necesarios para las correctas impresiones requeridas por la Asamblea Departamental de Caldas previa aprobación mediante formato firmado.
- **Hosting o servidor virtual:** El operador logistico deberá proveer servicio de hosting o servidor virtual temporal para alojar aplicativos web o plataformas digitales garantizando acceso en tiempo real a información de registro, consulta y seguimiento, previa aprobación del supervisor mediante formato firmado.
- **Personal de apoyo:** El operador debe contar con personal para montaje, desmontaje y desarrollo de las actividades necesarias durante los eventos aprobados mediante formato firmado, personal especializado en montajes eléctricos, instalación de pendones, tarimas, carpas y personal de servicios varios.
- **Grupo BTL:** Personal que realizará las actividades de BTL, cuando así se defina dentro del desarrollo del evento previa aprobación mediante formato firmado, acompañando recorrido en municipios.
- **Coordinación:** Como el objetivo es dar cumplimiento al servicio de apoyo logístico a la gestión, se debe contar con un equipo humano, dando toda la capacitación y motivación a todo el personal tanto coordinador general, como supervisores, personal BTL, personal de apoyo, evaluando constantemente el cumplimiento del servicio mediante formatos firmados.
- **Distribución del material:** Se realizará la distribución de material publicitario y todo lo relacionado con el evento previo formato firmado, para ello deberá contar con el personal idóneo para llevar la convocatoria a cada jornada.
- **Material de utileria:** Decoración, sillas, mesas, porta pendones, pendones, iluminación, personal de servicios en meseros y cocineros aprobados mediante formato firmado.
- **Transporte:** La Asamblea de Caldas en ocasiones sesiona en municipios distintos a Manizales, para lo cual requiere transportar al personal administrativo que apoya a la corporación previa aprobación mediante formato firmado. En ese sentido, es necesario suministrar vehículos, incluyendo conductor que cuente licencia de conducción vigente y sin multas por infracciones de tránsito pendientes por pagar.
- **Pautas en medios de comunicación:** El operador apoyará campañas publicitarias en medios locales, regionales o digitales para rendición de

	cuentas de la gestión institucional, alineadas con la Ley 1712 de 2014, Decreto 1081 de 2015 y la Estrategia de Rendición de Cuentas del DAFP. exclusivamente previa autorización del supervisor mediante formato firmado. ➢ **Metodología:** Se realizarán reuniones para evaluar el evento previas aprobación mediante formato firmado. que permitan proponer cambios o mejoras que sean necesarias para un excelente desarrollo del evento y el cumplimiento por parte del contratista. Presentación de informes de gestión de las actividades realizadas mediante formato firmado.
VALOR	CIENTO SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($106.850.000).
PLAZO	11 meses desde la suscripción del acta de inicio previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
CDP	37 del 16 de enero de 2026. Rubro 21010298 "Otros servicios personales indirectos"
RP	25 del 26 de enero de 2026. Rubro 21010298 "Otros servicios personales indirectos"

Por lo anterior le solicito realizar los trámites respectivos.

Cordialmente,

JAHIR DE JESÚS ÁLVAREZ
Presidente

Proyectó: Alejandra María Benavides S, Auxiliar Administrativo
Revisó: Gustavo Adolfo Pareja Bustamante, Profesional Especializado Oficina Jurídica