DEPENDENCIA SOLICITANTE:	Dirección General – Secretaría General
FECHA:	Mayo de 2022

I. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Objeto:

Prestar los servicios de apoyo logístico en la organización, producción, ejecución y transmisión de eventos para la difusión y socialización de actividades relacionadas con los procesos de regularización de la propiedad rural en el territorio nacional, en el marco de las obligaciones misionales de la agencia y la estrategia *"Ruta de las Tierras con Legalidad"*.

Descripción de la necesidad:

La Agencia Nacional de Tierras – ANT fue creada bajo el Decreto 2363 del 7 de diciembre de 2015 como una agencia estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

La Agencia Nacional de Tierras – ANT, funge como máxima autoridad de Tierras de la Nación en los temas de su competencia y tiene por objeto *"(…) ejecutar la política de ordenamiento social de la propiedad rural formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para lo cual deberá gestionar el acceso a la tierra como factor productivo, lograr la seguridad jurídica sobre esta, promover su uso en cumplimiento de la función social de la propiedad y administrar y disponer de los predios rurales de propiedad de la Nación"*.

El Artículo 6° del Decreto 2363 de 2015, estableció la estructura organizacional de la Agencia Nacional de Tierras – ANT así:

1. CONSEJO DIRECTIVO
2. DIRECTOR GENERAL

2.1. Oficina de Planeación
2.2. Oficina Jurídica
2.3. Oficina Control Interno
2.4. Oficina Inspector la Gestión de Tierras

3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL PROPIEDAD

3.1. Subdirección de Planeación Operativa
3.2. Subdirección de Sistemas de Información de Tierras

4. DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURIDICA DE TIERRAS

4.1. Subdirección de Seguridad Jurídica
4.2. Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica

5. DIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS

5.1. Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas
5.2. Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión
5.3. Subdirección de Administración de Tierras de la Nación

6. DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS

6.1. Subdirección de Asuntos Étnicos

7. UNIDADES DE GESTIÓN TERRITORIAL
8. SECRETARIA GENERAL

8.1. Subdirección de Talento Humano
8.2. Subdirección Administrativa y Financiera

9. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

9.1. Comisión de Personal
9.2. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

El campo es de todos Minagricultura

Que en concordancia con las funciones establecidas en el artículo 4 ibidem, la Agencia Nacional de Tierras llega a la población rural con el propósito de formalizar los predios rurales de las familias campesinas y comunidades étnicas, resolver los conflictos surgidos de la informalidad, visitar cada predio para conocer las principales necesidades de la población en materia de titulación y legalización, solventar solicitudes realizadas y dejadas en rezago por parte de entidades ya liquidadas, impulsar la asociatividad agropecuaria mediante subsidios y otros programas que hacen parte de la misionalidad de la Agencia.

Bajo dicho orden reglamentario, el artículo 11 del mencionado Decreto establece dentro de las funciones del Director General, entre otras las siguientes:

"1. Dirigir, orientar, coordinar, vigilar, evaluar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, planes y programas asignados e inherentes a la Agencia. (…) 11. Adoptar la estrategia de comunicación interna y externa de las funciones y resultados de la gestión de la Agencia. 12. Difundir los planes de acción de la Agencia, así como la información de relevancia para el cumplimiento del objeto de la Agencia. 13. Formular lineamientos y aprobar la estrategia de atención al ciudadano, propuesta por la Secretaría General, para el mejoramiento continuo e innovación en la gestión. 14. Dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de las funciones de la Agencia, incluido el seguimiento a los mismos. (…) 27. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 28. Las demás funciones señaladas en la ley, aquellas que le sean asignadas y las que por su naturaleza le correspondan."

Que conforme a lo establecido en el artículo 29 del mencionado Decreto, le compete a la Secretaría General:

"1. Asistir al Director General de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la entidad. (…)19. Las demás funciones señaladas en la ley, aquellas que le sean asignadas y las que por su naturaleza le correspondan".

Que, de otro lado y en el marco del posconflicto, a la Agencia Nacional de Tierras – ANT le fueron asignadas unas funciones determinadas en la negociación y posterior Acuerdo de Paz, vigente, específicamente las establecidas en el punto 1 sobre Reforma Rural Integral - RRI. Es así como dicho Acuerdo señala que: *"Una verdadera transformación estructural del campo requiere adoptar medidas para promover el uso adecuado de la tierra conforme a su vocación y estimular la formalización, restitución y distribución equitativa de la misma, garantizando el acceso progresivo a la propiedad rural de quienes habitan el campo y en particular a las mujeres rurales y la población más vulnerable, regularizando y democratizando la propiedad, esto es, promoviendo la desconcentración de la tierra, en cumplimiento de una función social."*

Que, así las cosas y teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 4° del Decreto Ley 2363 del 7 de diciembre de 2015 y en cumplimiento de los objetivos estratégicos, las metas y la misionalidad de la Entidad, es importante promover diferentes eventos, encuentros, talleres y participar en actividades relacionadas con el que hacer institucional con el fin de generar recordación y visibilidad en el sector Agricultura y Desarrollo Rural y en el público en general, lo cual llevará a que se divulgue efectivamente los diferentes servicios que presta la Entidad actualmente y potencial estratégico que tiene para lograr los objetivos, como son los siguientes:

1. Reuniones con el fin de orientar, coordinar o evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos y funcionamiento general de la Agencia, verificar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas definidos de conformidad con las políticas del sector agricultura y desarrollo rural y las demás funciones que les fueron otorgadas.
2. Reuniones de los Puntos de Atención a Tierras - PATs, reunión con periodistas, líderes, altos mandatarios o similares. Estos eventos se realizan en todo el territorio nacional. Son programadas y autorizadas únicamente por la Dirección General de la ANT.
3. Mesas de trabajo como puntos de encuentro organizados por las diferentes áreas de la Agencia, con el fin de intercambiar información y/o solucionar conflictos que se presentan durante el desarrollo de las actividades de la ANT.
4. Entrega de títulos de propiedad a nivel nacional en zona rural, casco urbano y/o ciudad capital como resultado de la gestión realizada por cada una de las direcciones de la ANT, se oficializa la constitución y entrega de 10.000 títulos de propiedad de los beneficiarios que han cumplido con todos los requerimientos de la ANT, en la que participan, beneficiarios, altos mandatarios, representantes del gobierno nacional y local, y personal de la ANT.
5. Otros eventos que la Agencia Nacional de Tierras requiera y se deriven del cumplimiento de las obligaciones misionales de la Entidad.

El campo es de todos Minagricultura

Que, de otro lado, de acuerdo con el Plan Estratégico de la Agencia Nacional de Tierras 2017 - 2022, la Entidad optó por un esquema de atención por oferta y no por demanda, por tal razón dentro de las estrategias de comunicaciones que se adelantan desde la Dirección General, se encuentran espacios de participación ciudadana de asistencia masiva, contribuyendo con el posicionamiento de la Agencia ante la población rural respondiendo de manera oportuna y ágil a sus necesidades.

La gestión de la Agencia se plasma en el territorio entre otras con la regularización de la propiedad, hecho que se materializa en las comunidades el día que reciben su título. Es así como, del resultado de la gestión de la Entidad, la Agencia hoy adelanta las diferentes actividades para lograr la formalización masiva de títulos en la denominada "Ruta de las Tierras con Legalidad" para entregar a la población rural, los cuales se suman a la meta del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, en el que se contempla la entrega de más de 48.000 títulos, generando a través de hechos tangibles el cumplimiento de las acciones y metas del Gobierno Nacional.

Estas familias durante el año 2022, recibirán de manos del Gobierno Nacional el título que les permitirá acceder a los beneficios que trae consigo el título de propiedad de los predios que habitan, permitiendo así a las comunidades, su incorporación paulatina a todos los beneficios que pueden surtir las demás entidades estatales del Gobierno y obtener los beneficios económicos de cada propiedad; todo esto en función de la vocación de los suelos, utilizándose como factor de producción legal.

Que, en tal sentido, se considera de vital importancia misional adelantar estrategias de divulgación y promoción de la formalización de dichos títulos, con lo cual se contribuye a garantizar la presencia institucional en el territorio nacional, promover la oferta institucional, revelar el impacto y los resultados obtenidos, así como visualizar a través de hechos tangibles, el cumplimiento de las acciones del Gobierno Nacional.

Que, la Agencia no cuenta con capacidad instalada, ni con recursos físicos y humanos suficientes y calificados necesarios para garantizar una logística adecuada en la ejecución de sus proyectos, encuentros, foros, reuniones y demás actividades inherentes y que coadyuven al cumplimiento de su misionalidad y que debe desplegar en toda la extensión del territorio nacional. Por tal razón, atendiendo a la naturaleza de las funciones a su cargo, se hace no sólo necesario, sino indispensable la contratación de un proveedor que le permita disponer de los bienes y servicios adecuados, en el momento preciso, en el lugar idóneo y en las condiciones requeridas para cumplir en debida forma con la ejecución de política de ordenamiento social de la propiedad rural. Para ello, espera valerse de los recursos humanos y financieros más razonables, proporcionales y efectivos, en este caso de un proveedor que cuente con la capacidad técnica, operativa, administrativa y financiera para satisfacer las necesidades de la entidad en consideración a que, en variadas ocasiones los eventos, foros, congresos y demás actividades indispensables para ejercer las funciones administrativas, se pueden requerir de forma simultánea en cualquier ciudad del país.

Que, planteada la necesidad de un apoyo en logístico para la Agencia Nacional de Tierras, para la realización de todas las actividades y eventos, a través del suministro de infraestructura física, mobiliario y la organización de ferias, montaje de stand, provisión de personal logístico, suministro de equipos y demás necesidades que demanden las diferentes actividades planeadas.

Que como se mencionó, suplir esta necesidad se hace necesario para fortalecer la planeación estratégica, habilidades y mecanismos de administración de la Agencia Nacional de Tierras con el propósito de dar cumplimiento de la misión, objetivos institucionales, metas de gobierno y mejoramiento de las líneas de transparencia, participación y servicio al ciudadano.

II. COMPONENTES DEL BIEN O SERVICIO

Descripción del bien o servicio a contratar:

Contratar el servicio especializado de un aliado para el apoyo en la organización, producción y ejecución de las actividades relacionadas con su misionalidad, en el territorio nacional; así como el desarrollo y difusión de estrategias de comunicación y divulgación en el marco del cumplimiento del objeto contractual.

El campo es de todos Minagricultura

Requisitos del proveedor

- Antes de presentar cotización, el proveedor deberá verificar si cumple con todos los requisitos y deberá anexar el tarifario de los precios para cada uno de los elementos que se requieren para la prestación del servicio, los cuales deberán mantenerse fijos durante periodo del contrato (Anexo 1-Tarifario).
- Deberá contar con una experiencia certificada mínima de dos (2) contratos ejecutados en apoyo logístico en la organización, producción, ejecución y transmisión de eventos; con un presupuesto igual o superior al valor del proceso.
- Debe contar con las licencias, permisos y autorizaciones requeridos para prestar este tipo de servicios, de acuerdo con lo descrito en el Decreto 3888 de 2007 de la Presidencia de la República.

TIPOS DE EVENTOS REQUERIDOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

Los eventos, jornadas y demás actividades de carácter público que realiza la Agencia Nacional de Tierras son la cara a los ciudadanos. La excelencia en cada una de estas apariciones públicas repercute en la imagen que la Agencia proyecta en el ciudadano, generando así la idea de ser esta una Entidad seria, transparente y eficaz, que busca cumplir con uno de sus objetivos misionales, como es, garantizar el acceso a la tierra rural y ordenar el territorio que trabaja en calidad y oportunidad.

Los requerimientos para cada uno de los tipos de eventos son de referencia, por cuanto los mismos serán suministrados por la Entidad en el momento de la solicitud:

- Reuniones con el fin de orientar, coordinar o evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos y funcionamiento general de la Agencia, verificar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas definidos y su conformidad con las políticas del sector agricultura y desarrollo rural y las demás funciones que les fueron otorgadas.
- Reuniones de los PATs, reuniones de las UGTs, reuniones con periodistas, líderes, altos mandatarios o similares. Estos eventos se realizan en todo el territorio nacional y son programados y autorizados únicamente por la Dirección General de la ANT.
- Mesas de trabajo como puntos de encuentro organizados por las diferentes áreas de la Agencia, con el fin de intercambiar información y/o solucionar conflictos que se presentan durante el desarrollo de las actividades de la ANT.
- **Entrega de títulos de propiedad a nivel nacional en zona rural, casco urbano y/o ciudad capital:** Como resultado de la gestión realizada por cada una de las direcciones de la ANT, se oficializa la constitución y entrega de los títulos de propiedad de los beneficiarios, comunidades indígenas y comunidades negras que han cumplido con todos los requerimientos de la ANT. En estas actividades participan beneficiarios, altos mandatarios, representantes del gobierno nacional y local, y personal de la ANT.
- **Otros eventos:** Cualquier evento adicional que no esté contemplado entre los anteriores, que la Agencia Nacional de Tierras requiera para el cumplimiento de las obligaciones misionales de la Entidad.

Nota: Cualquiera de los eventos requeridos por la Agencia Nacional de Tierras podrán ejecutarse de forma virtual o presencial en todo el territorio nacional, de acuerdo con la necesidad.

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS MÍNIMAS

Las especificaciones y los elementos de montaje que se requieran para cada una de las actividades relacionadas, de acuerdo con lo establecido en el Anexo 1- Tarifario, serán definidas por la Agencia, dependiendo de la necesidad en el momento de ejecución.

2. ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD

La totalidad de los elementos requeridos se encuentran especificados en el Anexo 1-Tarifario. A continuación, se realiza una descripción general de los elementos que lo requieren:

- **Dispensador de Gel Antibacterial:** Dispensador de gel antibacterial con sistema de accionamiento de pedal o automático, debe contar con fijación de contenedor (debe incluir gel antibacterial glicerinado con un porcentaje mínimo del 70% de alcohol) y tener fijación a piso o a pared.

El campo es de todos Minagricultura

- **Tapabocas de Uso General no Hospitalario:** Tapabocas desechables de alta eficiencia, tres (3) capas debidamente termosellados, debe tener registro INVIMA y empaque individual.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SERVICIOS AUDIOVISUALES Y EQUIPOS:

La totalidad de los elementos a cotizar se encuentran en el Anexo 1-Tarifario. A continuación, una descripción general de los elementos que lo requieren:

- **Computador Portátil:** computador portátil dotado con herramientas ofimáticas licenciadas, con Windows 10 o superior debidamente licenciado, con procesador Core i5 o superior, con 4 Gb de memoria RAM o superior, con disco duro de 250 Gb o superior, pantalla de 14 pulgadas o superior, mouse inalámbrico o de conexión USB, pad mouse, puerto para USB y puerto HDMI.
- **Streaming**: disposición de todos los recursos técnicos, tecnológicos, humanos y de todo orden para realizar la transmisión.
  Transmisión vía streaming de eventos institucionales de acuerdo con las necesidades de la entidad. El servicio debe contar mínimo con los siguientes elementos: un (1) Tricaster y Blackmagic, tres (3) líneas de entrada digital de video, un (1) monitor LCD de 9 pulgadas para monitoreo de señal de video, un (1) equipo para emisión de Wirecast, un (1) equipo para Blackmagic, tres (3) equipos de video profesional HD, un (1) kit de radio-intercom, tres (3) líneas de video HDMI o compuesto hasta de 30m C/U, una (1) consola de audio profesional para recepción de sonido del evento y modulación para emisión, tres (3) extensiones XLR de hasta 20m, kit de micrófonos de mano y de solapa inalámbrica (opcional si el evento lo requiere), disponibilidad de conexión a través de una plataforma para video conferencias debidamente licenciada (opcional si el evento lo requiere).
  Un (1) set de iluminación profesional hasta por 3000 watts (opcional si el evento lo requiere). Soporte humano: un (1) director de cámaras y productor de emisión de streaming, tres (3) camarógrafos. Digitalización del video HD obtenido en el evento de streaming, grabación y entrega del material el día siguiente de finalizado el evento, en formato digital en disco duro de 2T antichoque. Garantizar que el streaming tenga la capacidad de compartirse en redes sociales y compatible con plataformas licenciadas para la emisión desde distintos puntos (ciudades).
- **Equipo de Grabación y Edición:** debe contar mínimo con los siguientes elementos:
  Soporte humano: Un (1) camarógrafo, un (1) asistente de cámara.
  Equipo técnico: Una (1) cámara profesional de video con entrada de audio, un (1) juego de micrófonos de solapa (transmisor y receptor), un (1) micrófono boom, pilas necesarias para cámaras y micrófonos, un (1) kit portátil de luces (opcional si el evento lo requiere), memorias pertinentes para la cámara, trípode para micrófono, trípode para cámara, cables necesarios para conexiones. El material debe ser entregado el día siguiente de finalizado el evento, en medio digital y físico.

Notas:

- El transporte de los equipos técnicos y audiovisuales se costeará en el momento de la solicitud del evento, teniendo como variables el lugar de ejecución del evento, características de los equipos o elementos a transportar y distancias requeridas. Para esto el operador debe garantizar el desarrollo de esta actividad y el manejo adecuado de los elementos. Para este caso se procederá de acuerdo con lo establecido en el numeral primero de las consideraciones generales de este documento.
- Realizar el montaje de los elementos que se necesiten en los eventos, para su respectiva revisión y pruebas técnicas el día previo a la realización de cada evento y/o actividades relacionadas, de acuerdo con lo solicitado por la ANT, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento; este costo debe ser considerado en los valores cotizados en el Anexo 1 - Tarifario.
- Previo a la realización de cada evento y/o actividades relacionadas, se deberá instalar la conectividad necesaria y asegurar su correcto funcionamiento, desde el día previo de la realización de cada uno hasta su culminación.
- Utilizar las metodologías necesarias para la integración y desarrollo de las videoconferencias que se requieran para llegar a los distintos grupos y comunidades en todo el territorio nacional.

4. ALIMENTOS Y BEBIDAS

La Entidad a través del supervisor del contrato o a quien este designe, podrá solicitar los siguientes servicios como apoyo a las actividades institucionales que surjan durante la ejecución del contrato.

El campo es de todos Minagricultura

El operador debe garantizar que se tomarán las medidas necesarias para el adecuado suministro y manejo de alimentos, bajo estrictas normas y estándares de higiene y presentación, de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social.

El operador deberá enviar tres (3) opciones de menús, máximo el día siguiente a la solicitud, de las cuales la Entidad seleccionará las más conveniente para el evento a desarrollar, estas opciones deben contemplar los platos típicos de la región o grupo étnico, con el cuál se está desarrollando la actividad.

Con el ánimo de ajustar los costos del evento, el supervisor o quien este designe podrá solicitar, antes y durante la ejecución de un evento, disminuciones en el consumo de alimentos y bebidas de acuerdo con la confirmación de asistencia y teniendo en cuenta las políticas de cancelación oportuna de servicios del proveedor informadas en la respectiva cotización; para ello, el operador deberá adelantar las gestiones necesarias propias de estas solicitudes.

En los casos en que se requiera un aumento en el consumo de alimentos y bebidas durante la ejecución de un evento, la Entidad autorizará previamente la prestación de dicho servicio a través del Supervisor o quien este designe y reconocerá los valores adicionales a los mismos precios unitarios del presupuesto de cada evento aprobado por la entidad.

Las comidas tendrán las siguientes especificaciones de referencia, pero podrán tener cambios por alimentos de similares características nutricionales y equivalentes a la porción indicada.

La totalidad de los elementos a cotizar se encuentran en el Anexo 1-Tarifario. A continuación, los que requieren una descripción más detallada:

- **Estaciones de Café y Agua:** el operador deberá disponer y garantizar la estación de café debidamente dotada con mesa y mantel, greca, tazas de café y/o vasos desechables biodegradables, crema instantánea, tazas de agua aromática, café, té, aromática, agua mineral, sobres de azúcar, sobres de Stevia, batidores, servilletas. Deberá incluir como mínimo una persona exclusiva para este servicio. Las cantidades se deberán ajustar para los asistentes del evento.
- **Punto de Hidratación:** dispensador de agua eléctrico con llave individual para agua fría y caliente, con botellón de 20 litros; debe contar con vasos desechables biodegradables de acuerdo con el número personas asistentes a la actividad y su respectiva extensión y adaptadores para tomacorriente.

Nota: En todas las ciudades capitales del país el menaje de la estación deberá ser en tazas de porcelana y vasos de vidrio. En el resto de las ciudades o municipios se podrá contar con tazas de café desechables biodegradables.

- Desayuno: el operador dispondrá que esta comida se suministre a los beneficiarios que indique la Entidad a través del supervisor de contrato o a quien este designe, en el lugar donde se desarrolle el evento con las siguientes especificaciones:

  Tipo A:

Clase de Alimento	Especificaciones	Cantidad Mínima
Bebida	Té - Café - Chocolate - Yogurt - Kumis - Avena	12 Onzas
Proteico	Huevo - Queso - Carne	150 Gramos
Cereal	Pan - Arepas - Galletas	100 Gramos
Fruta	Jugo de Frutas	14 Onzas
	Fruta de Cosecha	100 Gramos
	Mantequilla*	10 Gramos

El campo es de todos Minagricultura

	Mermelada*	15 Gramos

* Opcional si el evento lo requiere

Tipo D:

Clase de Alimento	Especificaciones	Cantidad Mínima
Bebida	Té - Café - Chocolate - Yogurt - Kumis - Avena	12 Onzas
Proteico	Huevos al gusto	150 Gramos
	Jamón y Queso	150 Gramos
Cereal	Pan - Arepas - Galletas	100 Gramos
Fruta	Jugo de Frutas	14 Onzas
	Fruta de Cosecha	100 Gramos
	Mantequilla*	10 Gramos
	Mermelada*	15 Gramos

* Opcional si el evento lo requiere

- Almuerzo y/o cena: el operador dispondrá que esta comida se suministre a los beneficiarios que indique la Entidad a través del supervisor de contrato o a quien este designe, en el lugar donde se desarrolle el evento con las siguientes especificaciones:

Clase de Alimento	Especificaciones	Cantidad Mínima
Entrada	Sopa o	16 Onzas
	Fruta	100 Gramos
Plato fuerte	Proteína de origen 100% animal (carne vacuna, cerdo, pollo o pescado)	200 Gramos
	Cereal (Arroz)	100 Gramos
	Energético	100 Gramos
	Ensalada o verdura caliente	100 Gramos
Bebidas / Acompañantes	Jugo de frutas o Gaseosa	10 Gramos
	Postre	15 Gramos

- Refrigerio: el operador dispondrá que esta comida se suministre a los beneficiarios que indique la Entidad a través del supervisor de contrato o a quien este designe, en el lugar donde se desarrolle el evento con las siguientes especificaciones:

Tipo A:

Clase de Alimento	Especificaciones	Cantidad Mínima
Bebida	Té – Café – Chocolate – Yogurt – Kumis – Avena – Jugo de fruta – Gaseosa	16 Onzas
Producto de panadería	Producto típico de la región	150 Gramos
Fruta	Fruta de cosecha	100 Gramos

Tipo D:

El campo es de todos Minagricultura

Clase de Alimento	Especificaciones	Cantidad Mínima
Bebida	Jugo de Fruta	16 Onzas
Producto dePanadería	Opción caliente y/o fría, podrá ser de dulce o desal (wrap, sándwich, volovanes, etc.)	150 Gramos
Fruta	Fruta de Cosecha	100 Gramos

Notas:

- Cuando se requiera realizar servicios de alimentación fuera de Bogotá D.C., el operador deberá contratar proveedores locales de alimentos típicos de cada región y enviar las opciones estipuladas en el presente numeral para autorización del supervisor del contrato.
- Los componentes enunciados que integran los refrigerios y los almuerzos contenidos en este documento se constituyen en el mínimo permitido. Sin embargo, en aras de propender por el buen aprovechamiento de los alimentos, esta composición puede variar según la cultura gastronómica de los asistentes al evento o las costumbres propias de la región que se visita.
- Para el caso de los alimentos empacados se debe utilizar menaje biodegradable (platos y botellas) amigables con el medio ambiente.
- Los horarios de entrega de los alimentos serán estipulados de acuerdo con la solicitud de cada evento.
- Presentar menús previos y/o degustaciones al supervisor del contrato o a quien este designe, de los alimentos que ofrece el proveedor para los diferentes eventos y/o actividades relacionadas, máximo al día siguiente de la solicitud, con el objetivo de conocer la presentación y el sabor del menú.
- Tomar las medidas necesarias para que el suministro y manejo de los alimentos que sean requeridos en la realización de los eventos sea el adecuado y de acuerdo con estrictas normas y estándares de higiene y presentación.
- El transporte de alimentos se costeará, teniendo en cuenta las condiciones del servicio y la localización del evento; este transporte se debe realizar en vehículos certificados, que cumplan con los requisitos de higiene y salubridad destinados a esta actividad, que puedan garantizar la óptima preservación de los alimentos y la calidad de estos.

5. ALOJAMIENTO

Teniendo en cuenta el evento y los requerimientos de este, se podrá solicitar el servicio de alojamiento para los beneficiarios, previa autorización por el supervisor del contrato o de la persona que este designe, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Para cada evento el operador se compromete a suministrar tres (3) opciones de hospedaje a nivel nacional en zonas rurales (vereda, inspección o corregimiento), casco urbano de municipio (ciudad no capital) y ciudad capital, en instalaciones debidamente certificados mediante el Registro Nacional de Turismo, con las mismas características para ser comparadas, salvo condiciones o características particulares de la región o sitio del evento, en donde la disponibilidad no ofrece alternativas de selección, de acuerdo con los requerimientos realizados.
- En ningún caso la Agencia Nacional de Tierras cubrirá gastos por concepto de bar, lavandería, llamadas telefónicas nacional o internacional, snacks, propinas, y cajillas de seguridad o penalidades por cambio de fechas, excepto que se hayan ocasionado por caso fortuito y previa aprobación, si existe error en la reserva por parte del operador logístico que ocasione penalidades, éstas deberán ser cubiertas directamente por él.
- El operador deberá entregar un listado de instrucciones y recomendaciones a los huéspedes que describan los servicios que componen el alojamiento y que serán cubiertos por la entidad, así como los no incluidos y que deberán ser cubiertos por el huésped directamente.
- Garantizar hoteles que cuenten con los servicios de calidad, higiene, seguridad, acceso, según lo establecido en la Resolución No 657 de abril 8 de 2005 y la Resolución No 320 del 21 de febrero de 2006 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, sujetos a las tarifas establecidas en el contrato.

El campo es de todos Minagricultura

- Garantizar la ubicación de los mejores alojamientos, con las mejores tarifas, de acuerdo con las condiciones particulares de cada territorio.
- Los establecimientos hoteleros que se contraten deben conocer y aplicar la Ley 679 de 2001 por medio de la cual se expide un estatuto para prevenir y contrarrestar la explotación, la pornografía y el turismo sexual con menores, en desarrollo del artículo 44 de la Constitución.
- Contingencias en el alojamiento: Si para la fecha prevista para la realización del evento no hay cupo para la totalidad de asistentes prevista en un mismo hotel, por falta de gestión del operador, este debe garantizar, el alojamiento en otros hoteles de características similares al aprobado inicialmente. El operador deberá cubrir todos los costos de transporte y todos los gastos adicionales que se generen por esta novedad. En estos casos, la Entidad no asumirá ningún costo de alojamiento y alimentación adicional a la inicialmente pactada.

6. SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS Y EQUIPOS

El operador, si así lo requiere el evento, deberá garantizar el transporte de los beneficiarios previa aprobación del supervisor del contrato o a quien este delegue, acorde al lugar de desarrollo de este de acuerdo con los siguientes criterios:

- Gestionar el transporte a nivel nacional en zonas rurales (vereda, inspección o corregimiento), casco urbano de municipio (ciudad no capital) y ciudad capital de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato o a quien este designe. Deberá cumplir las normas de seguridad y tránsito para su movilización.
- Disponer para los servicios de vehículos funcionales, en perfecto estado físico y mecánico, modelo 2015 en adelante, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. Se presentarán algunas excepciones como es el caso de chivas o transporte cuatro por cuatro utilizado únicamente en zonas rurales de difícil acceso, para los cuales se deben manejar las medidas mínimas de movilidad, como es el caso de estado mecánico del vehículo.
- Para cada servicio deberá presentar SOAT vigente, revisión técnico-mecánica, documentos del conductor y enviarlos oportunamente al supervisor del contrato o a quien este designe.
- Para cada evento el operador se compromete a suministrar tres (3) cotizaciones por el servicio de transporte.
- Traslado de materiales y equipos desde las diferentes sedes de la Agencia al lugar del evento y viceversa.
- El transporte deberá ser cómodo en óptimas condiciones y podrá ser, aéreo, terrestre, fluvial o multimodal, de acuerdo con los requerimientos del evento, para estos requerimientos el operador se compromete a suministrar tres (3) opciones diferentes de cotización; dentro de los 2 días hábiles siguientes a la solicitud.
- En algunos casos y teniendo en cuenta zonas en las que no es viable contratar un servicio de transporte sino que los beneficiarios deberán llegar al evento por sus propios medios, se realizará el reembolso en efectivo a cada beneficiario, previa autorización por parte del supervisor del contrato o a quien este designe, para estos casos se deberá soportar con la planilla debidamente diligenciada, soporte de entrega del dinero al beneficiario y fotocopia de la cedula del mismo, (Ninguna persona de la Agencia Nacional de Tierras está autorizada para recibir dineros en efectivo y entregarlos a los beneficiarios o a cualquier proveedor, esta función la realizará directamente el operador logístico).
- Tiquetes aéreos: el operador con la información de asistentes confirmados y con base en los itinerarios de viaje de los beneficiarios, acordados en la solicitud del evento y aprobados por el supervisor o a quien este designe, coordinará y efectuará las reservas a más tardar al día siguiente de la entrega de la solicitud de servicio, para la aprobación de la Entidad. Una vez se valide deberán enviar de manera inmediata los tiquetes aéreos. Los tiquetes aéreos deben ser emitidos en clase económica.

7. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

Equipo de trabajo sin cargo al presupuesto contractual. Para la ejecución del contrato, el proveedor debe contar con el siguiente equipo mínimo de trabajo, sin costo adicional, con las condiciones académicas y de experiencia que se describen a continuación:

El campo es de todos Minagricultura

Ejecutivo de Cuenta: El proveedor asignará un (1) ejecutivo de cuenta para la coordinación operativa y administrativa de la totalidad del contrato, profesional en cualquier área del conocimiento con experiencia específica mínima de tres (3) años en procesos de facturación, análisis de costos y presupuestos, en empresas de servicios de operación Logística.

El **Ejecutivo de Cuenta**, en su condición de encargado de la parte administrativa del contrato deberá:

- Describir en el presupuesto, en forma clara y detallada de cada uno de los ítems (bienes o servicios) contratados, con su respectivo valor unitario, cantidad y valor total, así como la liquidación correspondiente de impuestos y descuentos a los que haya lugar.
- Enviar el presupuesto de cada actividad al supervisor del contrato y/ a quien éste delegue, a más tardar dentro de los dos (2) días previos a su ejecución.
- Remitir la factura y/o cuenta de cobro, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1514 de 1998, con los respectivos soportes de los servicios contratados, informes solicitados, y certificación del revisor fiscal del proveedor, en la cual conste la información exigida en la norma antes enunciada.
- Radicar la facturación en la Entidad, con el cumplimiento de los requisitos tributarios, contables y legales establecidos y en caso de realizarse alguna observación sobre las mismas, realizar los ajustes y correcciones indicadas en forma inmediata.
- Remitir todos los informes adicionales que requiera el supervisor del contrato o quien este designe.

Coordinador Logístico: El proveedor asignará un (1) coordinador logístico para la atención integral de las actividades realizadas en desarrollo del contrato. Profesional en cualquier área del conocimiento con experiencia especifica mínima de cinco (5) años en la Gerencia, Dirección, Coordinación o Producción de servicios para la organización, administración y ejecución de acciones logísticas de eventos a nivel nacional y afines con el objeto contractual.

El Coordinador logístico deberá:

- Coordinar el personal y los recursos físicos de las actividades, siendo responsable inmediato de la planeación, seguimiento y ejecución del servicio prestado.
- Asistir a las reuniones de planeación, ejecución y evaluación de las actividades.
- Elaborar un informe con registro fotográfico detallado de cada actividad, el cual será remitido al supervisor. En el informe deberán incluirse las actividades, logros y dificultades evidenciados durante el desarrollo de la actividad.
- Cumplir con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato o su delegado, al momento de planear o ejecutar las actividades.
- En caso de presentarse novedades o requerimientos adicionales en desarrollo de la actividad, deberán informarse inmediatamente al supervisor designado para su autorización por cualquier medio so pena de no cancelarse el bien o servicio.
- Ser enlace permanente entre el proveedor y la Agencia, para lo cual debe contar con capacidad de reacción inmediata y toma de decisiones, así como representar al proveedor en las reuniones en Bogotá D.C.
- Demas actividades y gestiones propias para el adecuado desarrollo y éxito de las actividades solicitadas.

Para la acreditación de la experiencia del recurso humano propuesto, el proveedor deberá presentar para cada uno de los perfiles requeridos, los siguientes documentos que acrediten el cumplimiento de lo exigido por la Entidad:

- Diploma o acta de grado de título profesional.
- Copia del documento de identidad.
- Hoja de Vida.
- Certificaciones que acrediten la experiencia específica para cada uno de los perfiles propuestos, las cuales deberán ser emitidas o suscritas por el representante legal o el funcionario competente dentro de la organización contratante.

Notas:

- Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, se deberá entregar los documentos soporte del personal propuesto, que será verificado por el supervisor.

El campo es de todos Minagricultura

- Se deberá contar de forma permanente con el recurso humano solicitado y abstenerse de cambiarlo durante la ejecución del contrato, salvo por razones de fuerza mayor o por solicitud expresa de la Agencia, caso en el cual el personal asignado debe tener las mismas o superiores condiciones a la inicial y contar con el visto bueno del supervisor del contrato.

8. PERSONAL DE APOYO

El operador debe garantizar el personal de apoyo que se considere pertinente para dar cumplimiento al desarrollo de los eventos. Sin embargo, se deberá tener en cuenta el siguiente personal mínimo:

- **Coordinador de Evento:** Técnico o tecnólogo con experiencia certificada de mínimo cinco (5) años de experiencia en coordinación de eventos. Será el encargado de responder integralmente por el excelente desarrollo el evento, garantizar la puntualidad en el montaje, éste debe estar concluido mínimo dos horas antes de su inicio; asegurar eficiencia en las pruebas técnicas (equipos audiovisuales, técnicos, de sonido, luces, pantallas, micrófonos, etc.), coordinar adecuadamente las actividades del equipo humano de apoyo (logísticos auxiliares, personal de aseo, meseros, etc.) y hacer seguimiento permanente durante el desarrollo del evento, asegurar la calidad y puntualidad en la entrega de los alimentos requeridos para el evento, así como el buen funcionamiento del punto de hidratación; el coordinador deberá garantizar la puntualidad en la entrega y la calidad en la instalación de todo el material del brandeado y demás material institucional. Garantizar que el desmontaje del evento se realice una vez éste finalice, asegurando que en el sitio no queden residuos orgánicos, basuras, materiales, equipos, etc., y hacer la entrega del espacio utilizado en perfectas condiciones de aseo.
- **Auxiliar Logístico:** Bachiller con mínimo un año de experiencia en actividades de logística de eventos. Las funciones del auxiliar logístico serán asignadas por el coordinador del evento y ejecutadas bajo su supervisión.
- **Mesero:** Persona con mínimo un (1) año de experiencia atendiendo eventos institucionales y corporativos, conocimientos básicos en cocina y protocolo; debe contar con certificado vigente de manipulación de alimentos.
- **Mesero Profesional – Eventos Presidencia:** Persona con mínimo tres (3) años de experiencia en atención de eventos institucionales de alto nivel, amplio conocimiento en cocina y protocolo; debe contar con certificado vigente de manipulación de alimentos.
- **Personal de Aseo:** Operarios de aseo para cualquier actividad de limpieza, debe incluir uniforme, materiales, escoba, trapero, limpiones, jabones, bolsas y demás elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- **Presentador o Maestro de Ceremonia:** El operador deberá presentar al supervisor tres (3) propuestas de perfiles con experiencia dependiendo la necesidad del evento, con el fin que la Entidad pueda seleccionar la propuesta más acorde y favorable dadas las características de la actividad a desarrollar.

Notas:

- El operador debe garantizar que el personal de apoyo suministrado para los eventos se encuentra al día en pagos de seguridad social y parafiscales.
- El operador debe garantizar que todo el personal que preste sus servicios durante el desarrollo del evento, cuente con el esquema completo de vacunación contra el COVID 19 (técnicos, atención de alimentos, logísticos, personal de aseo, meseros, presentador o maestro de ceremonia, coordinadores, etc.).
- El costo de los diferentes perfiles debe contemplar, transporte, alimentación, hidratación y uniforme.
- El personal que intervenga en los eventos por parte del operador deberá ir uniformemente vestido con camisa blanca de cuello y manga larga, con la identificación de la empresa, especificando el termino logística.
- El operador debe contar con el personal idóneo para el montaje y desmontaje, planificación, organización, operación y producción de los eventos y actividades, necesarios para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato.
- En el caso de los meseros, el operador deberá enviar a más tardar el día anterior al evento, el certificado vigente de manipulación de alimentos y copia del documento de identificación.
- El valor ofertado en este apartado será reconocido por la Entidad para el personal adicional diferente al Equipo Mínimo.

El campo es de todos Minagricultura

9. ENVÍO DE MATERIAL

Incluye el servicio logístico requerido para el envío de material institucional, que requiera el evento previa aprobación del supervisor del contrato. El operador se obliga a:

- Entregar oportunamente el material suministrado por la entidad en los lugares y fechas establecidas.
- El operador se obliga a entregar los elementos debidamente embalados y protegidos de acuerdo con sus características específicas y a las condiciones de transporte que se vaya a realizar.
- Entregar el material al destinatario una vez que este sea identificado, aplicando las prevenciones necesarias para impedir hurtos o cualquier otra conducta que pueda causar daño al material.
- El operador deberá enviar a la entidad el soporte de entrega del material en el lugar que se solicitó se hiciera la entrega.
- El operador deberá tomar las medidas necesarias para asegurar la totalidad del material enviado por extravío o daños debidos a causas externas, de tal manera que en cualquiera de estos casos el operador deberá reponer a la entidad el 100% del material entregado para su envío en un plazo máximo de cinco (5) hábiles a partir de presentado el incidente.
- El operador deberá garantizar el retorno inmediato del material sobrante en buen estado a las instalaciones de la entidad en la ciudad de Bogotá D.C. o al lugar que está designe.
- El operador será el responsable de organizar y empacar los elementos según las instrucciones del supervisor del contrato.

El operador debe garantizar el envío del material y todos los elementos necesarios para el desarrollo de los eventos, a todo el territorio nacional.

Envío de material a nivel nacional hasta 1 kg
Envío de material a nivel nacional hasta 5 kg
Envío de material a nivel nacional hasta 10 kg
Envío de material a nivel nacional hasta 15 kg

En caso de que la entidad requiere hacer entrega de material con un peso superior al designado en esta ficha técnica, el operador deberá presentar a la entidad tres (3) cotizaciones, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la solicitud, para que la entidad autorice su envío.

10. CONCEPTO AUDIOVISUAL Y CREATIVO

- **Plan de Medios:** Para determinar el valor del presupuesto por concepto de difusión se debe tener en cuenta la operación real del negocio de agencia y/o central de medios en relación con la emisión de los valores contenidos en los tarifarios de los diferentes medios de comunicación que permiten tener unos rangos reales de la fluctuación del mercado, de tal manera que brinde la información suficiente para fijar el costo a pagar por las actividades contratadas, en lo concerniente a la ejecución del plan de medios.

  Estos tarifarios deben atender a los lineamientos y políticas de la autoridad nacional y hacen parte de la operatividad del mercado, por lo tanto, regulan de una u otra forma la actividad garantizando que las transacciones mercantiles no desborden los costos reales y se establezca un límite que evite la existencia de la posición dominante en el mercado.

  La utilización de esta metodología permite garantizar la optimización real del presupuesto y a su vez lograr una mayor pauta o despliegue en los medios de comunicación masivos y alternativos, la ANT tomará como valores los tarifarios vigentes de los medios a pautar, esto quiere decir que el proveedor no podrá sobrepasar los valores establecidos en estos tarifarios y además deberá aplicar el porcentaje de optimización ofrecido dentro de las propuestas.

El campo es de todos Minagricultura

- Videos Institucionales: Piezas audiovisuales a desarrollar en software de edición profesional, deben tener una duración mínima desde 1 hasta 5 minutos.

  Estos videos deben tener las siguientes características técnicas: Formato: Full HD 1920x1280, Especificaciones: Compresión H264, salida .mp4 Color: Planeación y manejo de paleta cromática según look and feel, manejo de fuentes: Fuentes básicas para texto: FUTURA Std e inserción de tipografías tipo handwritten, o manuscritas para resaltar la versatilidad en los videos. Ilustraciones: Hechas en Photoshop illustrator, algunos elaborados manualmente para posteriormente ser digitalizados. Software: Principalmente es utilizado el software After Effects para hacer montaje de la animación, para esto se requieretambién el manejo de otros software como Adobe illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Audition o Adobe Premier (o Final Cut, preferiblemente).

  Deben incluir el concepto creativo, preproducción (locaciones, casting de actores o presentadores, libreto, entrevistas, permisos y autorizaciones correspondientes, producción (rodaje) y posproducción (edición, musicalización, locución y graficación en los casos que se requiera). Deberá contener lenguaje de señas y subtitulación, en caso de que la Entidad lo requiera. El proveedor debe entregar las Rouches y el producto finalizado sin ninguna marca de agua.

- Cuña de Radio: Producción de cuñas radiales con una duración de 30 segundos y reducción de 20 segundos, con su respectiva propuesta de guiones, bajo las siguientes condiciones técnicas: productor, locutor y sonidista; estudio de grabación, musicalización, consolas, equipo de edición y postproducción.

  Se deberá presentar a la Entidad tres referencias de locución para su selección o la ANT podrá sugerir la voz institucional, lo cual estará incluido dentro del servicio.

Notas:

- El supervisor del contrato o a quien el designe podrá solicitar al proveedor, cotizar las diferentes piezas audiovisuales cambiando las condiciones propuestas en la presente ficha técnica; de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la actividad a desarrollar.
- Garantizar que los precios a facturar por concepto de difusión, plan de medios, no superen los precios máximos contenidos en los tarifarios vigentes para cada uno de los medios de comunicación al momento de ordenar la pauta.

11. MATERIAL POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL

Las especificaciones técnicas del material que pueda ser requerido durante la ejecución del contrato, se encuentran en el Anexo 2 - Especificaciones Técnicas de Material.

12. PORCENTAJE DE COMISIÓN - PAGOS A TERCEROS

Es el porcentaje (%) a cobrar por el pago sobre el valor de actividades, bienes o servicios especializados no incluidos en la propuesta económica o por reembolsos y/o el giro directo de recursos a terceros para actividades, bienes o servicios autorizados por la Agencia Nacional de Tierras previa justificación.

Estos valores deberán ser cobrados a la ANT acorde a la propuesta económica presentada por el tercero, sin adicionar impuestos o cargos diferentes a los autorizados por el supervisor del contrato.

Dicho valor debe incluir todos aquellos costos financieros, retenciones, giros, seguros y demás valores en que se incurra para el pago de los bienes y servicios a nivel nacional.

El campo es de todos Minagricultura

CONSIDERACIONES GENERALES:

1. Los servicios para la organización y participación en eventos que no se encuentren contemplados en ficha técnica y demás servicios que se requieran por parte de la Entidad para el cumplimiento de las obligaciones misionales, podrán ser solicitados por el supervisor del contrato y/o a quien este designe y el operador deberá proveer mínimo tres (3) cotizaciones del requerimiento a proveedores de reconocida idoneidad y experticia. La Agencia Nacional de Tierras podrá solicitar cotizaciones por cuenta propia cuando lo considere conveniente y serán tenidas en cuenta para la selección del proveedor de las cuales el supervisor escoge la más conveniente para la entidad (las ofertas deben reflejar las mejores alternativas de precio, cumplir a cabalidad con las características técnicas solicitadas, los criterios de calidad y eficiencia requeridos).
2. Suministrar los servicios de apoyo logístico que sean necesarios para la realización de eventos requeridos por la Entidad, incluyendo el suministro de espacios y demás elementos que se requieran para la ejecución de las actividades, para esto se deben tener en cuenta factores como el número de personas que asistirán a los eventos, horario, equipos audiovisuales necesarios para el óptimo desarrollo del evento y atención integral, adicionalmente se debe contar con las medidas de bioseguridad impartidas por el gobierno nacional.
3. Cumplir con los tiempos de entrega establecidos y los servicios solicitados por el supervisor del contrato, independientemente de la distancia y de las condiciones del lugar del evento, salvo que, por razones imprevisibles de fuerza mayor o caso fortuito debidamente certificado por autoridad competente, se haga imposible atender esta obligación.
4. Realizar todas las actividades necesarias para garantizar los bienes y/o servicios necesarios para la realización de eventos y actividades relacionadas, autorizadas por el supervisor del contrato, de conformidad con las cotizaciones presentadas. Los bienes o servicios requeridos para la realización de un evento que no se encuentren aprobados por el supervisor, no serán pagados por la ANT.
5. Garantizar que los espacios asignados para el desarrollo de las actividades se encuentren en buenas condiciones de iluminación, ventilación, aseo, seguridad, sean aptos para personas en situación de discapacidad y en general que sean apropiados para el normal desarrollo de los eventos.
6. El operador deberá, al finalizar el evento, entregar un informe detallado de la ejecución del evento con soporte fotográfico; deberá supervisar que, tanto el personal logístico como proveedores contratados para el evento, cumplan con sus funciones y la calidad del servicio; solución a cualquier imprevisto que se presenta en el desarrollo del evento previo conocimiento y autorización del supervisor o a quien este designe.
7. Es de tener en cuenta que los servicios requeridos podrán variar de acuerdo con el tipo de evento.
8. El proveedor deberá tramitar los permisos que fueren necesarios para la realización de los eventos requeridos por la Agencia.
9. Propender con la ejecución del contrato, por el cumplimiento de los lineamientos y directrices impartidas por el Gobierno Nacional en lo referente al Plan de Austeridad del Gasto.
10. Propiedad intelectual, los derechos patrimoniales de autor sobre los resultados del presente contrato se entienden trasferidos por el operador. sin restricción de tiempo, lugar y forma o medio de explotación, uso, disfrute y disposición a la Agencia Nacional de Tierras.

RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

Como parte de la RSE, es importante que el operador logístico presente un plan de trabajo con anterioridad a la ejecución del evento, para los siguientes ítems:

- Manejo de desechos generados en cada evento; este ítem se deberá ajustar posterior a la ejecución del evento.
- Como evita la explotación laboral (horarios para logísticos invisibles, técnicos y operarios, especialmente de montaje y desmontaje).
- Inclusión de personal con discapacidad visual, auditiva, cognitiva, etc.
- Gestión de Riesgo.

SOLICITUDES DE SERVICIO.

El Supervisor, envía la solicitud de servicios vía correo electrónico al operador, con los requerimientos para el evento, detallando la descripción técnica de los bienes y servicios, las cantidades y el tiempo requerido, teniendo en cuenta los siguientes tiempos definidos:

El campo es de todos Minagricultura

a) Para aquellos eventos donde se requiere alimentación, se enviará la solicitud de servicio, al menos dos (2) días calendario antes de la fecha del evento.
b) Para aquellos eventos donde se requiere salón dotado, se enviará la solicitud de servicio, al menos tres (3) días calendario antes de la fecha del evento.
c) Para aquellos eventos donde se requiere alojamiento, se enviará la solicitud de servicio, cuatro (4) días calendario antes de la fecha del evento.
d) Para aquellos eventos donde se requiere movilización y/o convocatoria o para aquellos eventos donde se cuente con 80 o más asistentes donde requieran alguno de los siguientes requerimientos: salón dotado, alojamiento, transporte aéreo y/o terrestre, según sea el caso, se enviará la solicitud de servicio, al menos con diez (10) días calendario antes de la fecha del evento.
e) Para los eventos como ferias, en las cuales se incluyen labores como: Diseño y montaje de stand; Montajes de escenarios (tarima, iluminación, sonido escenografía; Zonas de alimentación e hidratación, así como el diseño y ubicación de señalización de rutas de acceso y evacuación), se enviará la solicitud de servicio, al menos quince (15) días calendario antes de la fecha del evento.
f) Para los eventos de la AGENCIA que de acuerdo con su importancia requieran ser atendidos de manera urgente y estén validados por el Supervisor, las solicitudes pueden generarse incluso con menos de veinticuatro (24) horas de anticipación del evento.

La solicitud de servicio se deberá describir cada uno de los requerimientos que componen la solicitud, entre los cuales se encuentran los siguientes: alimentación, alojamiento, movilización y convocatoria, entre otros.

El Supervisor, se reserva el derecho de ajustar las fechas de los eventos y el tiempo de duración de estos, con dos (2) días calendario de anticipación al evento programado e informar al operador la nueva fecha. Igualmente, la Agencia comunicará con dos (2) días calendario de anterioridad a la realización del evento, la cancelación de alguno de los servicios o el cambio de nombre de participantes en un evento que lo requiera, sin que esto ocasione penalidades por parte del proveedor seleccionado.

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES O ALTERNATIVAS DE BIENES O SERVICIOS (Cuando aplique).

El CONTRATISTA deberá proceder con la debida diligencia y cuidado, de acuerdo con la solicitud presentada por LA AGENCIA con el fin de que se presenten los precios más favorables del mercado, conforme a los convenios, alianzas y relaciones comerciales que posea el proveedor.

Al siguiente día calendario de recibida la solicitud del evento, el CONTRATISTA deberá presentar la propuesta de presupuesto del evento (Con al menos tres alternativas y opciones cuando aplique), según los valores techo aprobados en propuesta económica en el cuadro de propuesta Económica, en caso de que algunos elementos de la solicitud no se encuentren en el cuadro de Propuesta Económica, EL CONTRATISTA deberá presentar cotizaciones con proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Cuando se soliciten ítems no previstos, es decir, que no se encuentren en la Oferta Económica (Tarifario), El Operador deberá presentar, vía correo electrónico, mínimo tres cotizaciones de los posibles proveedores que sean comparativas (características y precios similares) para cada uno de los bienes o servicios a subcontratar y un cuadro comparativo de acuerdo con el modelo definido por el Supervisor, las cuales deben estar enmarcadas dentro de las especificaciones particulares, y demás condiciones fijadas por el Supervisor o quien este designe. Dichos ítems no previstos deben ser afines con el presente objeto contractual.

Las alternativas de cotización deben ser siempre comparables, ser de características similares y estar en el mismo rango de precios; teniendo en cuenta las políticas de austeridad del Gobierno Nacional y se deberá ubicar, preferiblemente, proveedores de la región. El CONTRATISTA deberá presentar en sus cotizaciones, los menús que correspondan a todos los servicios de alimentación y las políticas de cancelación oportuna de servicios del respectivo proveedor.

El campo es de todos Minagricultura

Las cotizaciones podrán hacerse a partir de la iniciación del contrato de conformidad con la programación de eventos e instrucciones que imparta el Supervisor del contrato; serán válidas durante la vigencia que se establezca en ellas para los precios y en tal sentido podrán servir de soporte para varios eventos.

Los proveedores que se requieran para solicitar cotizaciones y que sean aprobados por el Supervisor, deben garantizar que su objeto social corresponde al bien o servicio requerido. Los proveedores de los servicios aprobados por el Supervisor, deben ser los mismos que le facturen o efectúen el cobro al operador (CONTRATISTA).

La Agencia podrá solicitar de manera expresa al operador la realización de un evento en un lugar específico o con un proveedor determinado, de acuerdo con la naturaleza del evento, debidamente justificado por el supervisor, sin que esto afecte el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Para este caso solo se presentará la cotización del proveedor requerido.

La Agencia, en cualquier caso, se reserva la facultad de verificar los precios cotizados para cada evento, con las empresas que presentaron cotización. No se tendrán en cuenta, en caso de comprobarse, las cotizaciones presentadas por el operador que presenten sobrecostos, previa verificación de precios de mercado por parte del Supervisor y el área solicitante por medio de cotizaciones vigentes.

Nota 1: Para el caso de municipios intermedios se deben presentar al menos dos cotizaciones y para el caso de los demás municipios se debe presentar al menos una cotización.

Nota 2: El operador deberá buscar proveedores de la región. En caso de que los requerimientos y la ciudad o municipio de realización del evento no lo permitan, se deberá obtener aprobación del Supervisor o de quien este designe.

Nota 3: El Operador deberá presentar las cotizaciones en los siguientes plazos máximos, contados a partir del envío de la solicitud del servicio por parte del Supervisor o quien este designe:

- 2 días hábiles para los eventos enunciados en los literales a), b) y c) del numeral Solicitudes de Servicio.
- 3 días hábiles para los literales d) y e) del numeral Solicitudes de Servicio, se dará un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
- 2 horas para el literal f) del numeral 7.1.1. Las Solicitudes de Servicio, deberá enviar una sola cotización en un plazo de máximo 2 horas.

De igual manera el operador deberá dar prioridad a las cotizaciones teniendo en cuenta la fecha de desarrollo del evento, pero siempre cumpliendo con el tiempo máximo definido. Para todos los casos el Operador deberá contar con la aprobación de las cotizaciones por parte del Supervisor o quien este designe para poder realizar la contratación.

Nota 4: La Agencia podrá solicitar directamente las cotizaciones cuando lo considere conveniente o sugerir un proveedor, debidamente justificado por el Área basados en criterios objetivos que permiten demostrar los beneficios de dicho proveedor. Estas cotizaciones deberán ser incluidas en el cuadro comparativo para la definición del proveedor, sin importar la forma de pago que defina el proveedor.

GESTIÓN DE EVENTOS

El Operador deberá orientar, planear, organizar y administrar los eventos con base en las instrucciones definidas en la solicitud de servicio y en su experiencia.

El Operador es el responsable de garantizar que los requerimientos definidos en la solicitud de servicio enviada por cada supervisor del contrato o quien este designe, se lleve a cabo en total normalidad, con los recursos físicos y económicos aprobados, la logística y el acompañamiento para culminar los mismos con éxito.

El campo es de todos Minagricultura

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

Cuando el evento requiera servicio de transporte de material de propiedad de la Agencia, éste deberá ser entregado por la dependencia generadora del evento al Operador, quien será responsable del cuidado de los elementos recibidos, hasta su devolución en las mismas condiciones que le fue entregado.

El Operador deberá entregar al líder del evento o representante de la dependencia generadora de la solicitud, cuya identificación será informada por el supervisor / Interventor al Operador, todos aquellos materiales y/o alimentos sobrantes que resulten de la ejecución de un evento; mediante el diligenciamiento del formato "ACTA DE ENTREGA Y/O DEVOLUCION", el cual será suministrado al contratista por la entidad, y deberá anexarse dentro de la carpeta de legalización del evento.

Legislación aplicable al objeto del proceso:

El marco normativo vinculante aplicable se relaciona a continuación, así como los demás que lo complementen adicionen o modifiquen.

Resolución 2674 de 2013 Requisitos sanitarios. Resolución 2505 de 2004 Transporte de Alimentos. Resolución 2115 de 2007 Agua Potable. Resolución 719 de 2015 Clasificación de Alimentos. Ley 1101 de 2006 Ley General de Turismo.
Decreto 1074 de 2015 Decreto único reglamentario de sector comercio, industria y turismo. Directiva 09 de 2018 de la Presidencia de la República.
Decreto 3888 de 2007 de la Presidencia de la República y la Resolución 375 de 2006 de la Secretaría Distrital de Gobierno. Licencias, permisos y autorizaciones requeridos para prestar este tipo de servicios.
Decreto 1009 del 14 de julio de 2020 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto".

Clasificador de bienes y servicios:

80141600: Actividades de Ventas y Promoción de Negocios
80141900: Exhibiciones y Ferias Comerciales
80161500: Servicios de Apoyo Gerencial
82101600: Publicidad Difundida
82101800: Servicios de Agencia de Publicidad
82101900: Colocación y Cumplimiento de Medios
83121700: Servicios de Comunicación Masiva
90111600: Facilidades Para Encuentros

Obligaciones específicas:

1. Prestar el servicio de organización, desarrollo, producción, y ejecución logística para apoyar las actividades que se requieran en el marco de la estrategia "Ruta de las Tierras con Legalidad".
2. Proveer de forma oportuna los bienes y servicios descritos en la ficha técnica para cada actividad, dando cumplimiento a las normas de austeridad del gasto público.
3. Presentar cotizaciones y contratar los bienes y/o servicios no incluidos en el Tarifario -Anexo 1, previa aprobación del supervisor del contrato de conformidad con el procedimiento descrito en la ficha técnica.
4. Producir los planes de medios requeridos para la divulgación de mensajes, estrategias planteadas y mediciones de comunicación, con alcance nacional y regional, a través de los cuales se deben implementar y emitir los diferentes mensajes según los públicos objetivos de las campañas diseñadas y de conformidad con las instrucciones del supervisor.

El campo es de todos Minagricultura

5. El proveedor deberá poner a disposición de la ejecución del contrato el personal idóneo presentado y aprobado por la supervisión del contrato, el cual debe contar con disponibilidad permanente y capacidad de gestión.
6. Garantizar durante la vigencia del contrato la disponibilidad del equipo mínimo de trabajo señalado en la Ficha Técnica durante todo el tiempo de ejecución del contrato. El reemplazo de cualquiera de los miembros de este equipo mínimo únicamente obedecerá a la solicitud expresa del supervisor del contrato o a causales de fuerza mayor o caso fortuito, el cual solo podrá ser reemplazado por personal de igual o superior perfil al mínimo exigido en la Ficha Técnica.
7. Responder en el tiempo acordado ante los llamados del supervisor del contrato o de las personas que apoyan la supervisión.
8. Informar al supervisor acerca de cualquier situación que altere el normal desarrollo de cada una de las solicitudes, en el tiempo que se requiera para satisfacer la necesidad, y requerir autorización en caso de alguna modificación a los requisitos técnicos y presupuesto de estas.
9. Atender los requerimientos y/o cambios que sean necesarios durante la realización de los eventos, los cuales deberán ser atendidos en el tiempo que se requiera para satisfacer la necesidad y solicitud hecha por el supervisor o la persona autorizada por este.
10. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Supervisor, para revisar el estado de ejecución de este, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor o cualquier aspecto técnico o la programación de actividades.
11. Velar por la seguridad y buen estado de los bienes de la ANT. En caso de que se presenten daños mientras están bajo supervisión y cuidado del proveedor, éstos deberán ser asumidos por el proveedor. Esto incluye daños de cualquier índole.
12. Respetar o ejecutar los planes de emergencia impartidos por las Alcaldías de los diferentes municipios. Esta es una obligación que implica suministrar todos los elementos logísticos necesarios para el buen funcionamiento del plan de emergencia, de acuerdo con los requerimientos y aprobación del supervisor del contrato.
13. Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato o la persona que éste designe como responsable del evento en cada lugar.
14. Tomar las acciones de mejora, según sea el caso, producto de las evaluaciones que se realicen una vez finalizado cada evento y/o actividad.
15. Orientar a la ANT y realizar la asesoría técnica en materia de diseño, ambientación, planeación, coordinación, operación logística de las actividades requeridas a través de su supervisor del contrato de conformidad con la Ficha Técnica.
16. Suministrar al personal del proveedor todos los elementos de protección y seguridad necesarios para desarrollar adecuadamente las labores que se presenten dentro de la ejecución del contrato.
17. Tratar adecuadamente y acorde a la normatividad vigente los residuos y basuras generados en la realización de cada evento.
18. Presentar los informes detallados una vez finalizado cada evento de acuerdo con los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.
19. Tomar las medidas sanitarias preventivas y correctivas para la protección de la salud, dar aplicación a los protocolos, procedimientos y lineamientos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y establecer las medidas de bioseguridad necesarias para la protección de sus trabajadores de conformidad con lo señalado en la Resolución 666 de 2020 y demás normativa vigente.
20. El proveedor deberá garantizar que el personal encargado de la elaboración, manipulación, distribución o transporte de alimentos cumpla las condiciones previstas en el Capítulo III de la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud.
21. Presentar alternativas de solución ante problemas que sean de su competencia, en el tiempo que se requiera para resolver la situación que se presente, de manera que se garantice la prestación del servicio en las condiciones establecidas en la ficha técnica y, estudios previos y demás documentos que hacen parte del contrato.

Lugar de ejecución:

Las actividades y servicios por proveer se ejecutarán por todo el territorio nacional según las necesidades de la ANT, determinando además que el domicilio contractual será en la ciudad de Bogotá D.C.

Plazo de ejecución:

El campo es de todos Minagricultura

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 24 de diciembre de 2022, o hasta que se agote el presupuesto asignado, lo que primero ocurra, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Forma de pago:

La ANT cancelará al proveedor el valor del contrato mediante pagos mensuales vencidos dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la respectiva factura y previo recibo a satisfacción de los informes detallados y los soportes que den cuenta de las actividades, eventos y/o servicios prestados durante el periodo correspondiente, por parte del supervisor designado.

Para efectos de cada uno de los pagos, el proveedor deberá adjuntar con la factura, la constancia de encontrarse al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y Parafiscales, conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Notas:

- En todo caso el pago que se genere en virtud del presente contrato estará sujeto al Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC y a la situación efectiva de los recursos asignados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito público.
- Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales corren a cargo del proveedor.
- El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.

INFORMES Y/O SOPORTES QUE DEBEN PRESENTAR PARA REALIZAR EL PAGO

El operador deberá presentar los siguientes documentos con cada una de las facturas:

- Informe por evento donde se especifiquen las actividades que se desarrollaron, horarios, asistencia y demás datos acordados con el supervisor del contrato.
- Factura por cada evento terminado, la cual debe incluir los costos directos e indirectos generados por la realización del evento. Se debe facturar en pesos, es decir, que la Entidad no aceptará facturas que incluyan centavos, por lo cual deberán aproximarse por exceso o por defecto.
- Relación, descripción y valor de cada uno de los gastos del evento o pago a terceros, donde se discrimine el IVA, de acuerdo con el formato suministrado por la Entidad al inicio del contrato, dicha relación debe coincidir en todas sus partes con lo aprobado por el supervisor o a quien este designe.
- Soporte de pago y copia de la factura, recibo de caja o cuenta de cobro, de cada uno de los gastos del evento o pago a terceros, estos soportes deben coincidir en todas sus partes con lo aprobado por el supervisor o quien este designe.
- En el caso de reembolso de transportes a beneficiarios, se debe incluir la planilla debidamente diligenciada, fotocopia del documento de identidad y soporte de pago, estos deben coincidir con lo aprobado por el supervisor o quien este designe.
- Copia de los soportes de tiquetes, si aplica.
- Comandas de los hoteles, donde se evidencie los servicios prestados y fechas de estos, en los casos que apliquen.
- Copia de la solicitud de servicio final, las cotizaciones realizadas y la aprobada, cuadro comparativo de cotizaciones, al igual que los correos donde se soporta la solicitud y aprobación de los documentos relacionados en este numeral.

Matriz de riesgos:

En razón a la naturaleza del objeto del contrato, el tiempo de ejecución y el valor, se presenta la siguiente matriz de riesgos:

El campo es de todos Minagricultura

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Externo	Ejecución	Financiero	Riesgo de consecución de financiacióno riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto delcontrato.	Afectación en la realización de los eventos conforme a las condiciones de tiempo y calidad exigidos por la entidad.	Posible	mayor	Alto	alta
2	General	Externo	Planeación	Económico	Sobrecostos en los bienes/servicios a contratar.	Afecta el debido uso de los recursos públicos y el presupuesto de la contratación.	Posible	mayor	Alto	Alta
3	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos,impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes.	Posible	Menor	Medio	Media
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.	Afectación en la realización de los eventos conforme a las condiciones calidad exigidos por la entidad.	Improbable	Menor	Bajo	Baja
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Hechos de la naturaleza	Por causa de un hecho de la naturaleza, tales como, inundación temblor, terremoto, incendio. No se pueda llevar a cabo la actividad	Improbable	Mayor	Alto	Alto
6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Imposibilidad de acceso al lugar de realización del evento, por caso fortuitoo fuerza mayor	No satisfacción de la necesidad e incumplimiento en la ejecución de las obligaciones contractuales	Improbable	Mayor	Alto	Alto
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	Emergencia sanitaria por riesgo de contagio de COVID-19	Impide o retrasa la ejecución de las actividades establecidas.	Posible	Mayor	Alto	Alta

Forma de Mitigarlo:

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	CONTRATISTA	Exigibilidad y verificación de capacidad financieradel futuro contratista.	Posible	Menor	Medio	No	Personal que interviene en las etapas de planeacióny selección del contratista.	Establecimiento de parámetros en análisis del sector y verificaciónde cumplimiento de requisitos en etapa de selección del contratista.	En cada proceso contractual.

El campo es de todos Minagricultura

2	CONTRATISTA	Revisión de los estudios del sector y demercados al encontrar dispersión significativa en los precios de bienes y servicios cotizados.	Posible	Menor	Medio	Si	Personal que interviene en la etapa de planeación contractual.	Adelantar estudios juiciosos de costos del proceso contractual dentro de la fase de análisis del sector y estudios de mercado.	En cada proceso contractual.
3	ANT - CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de laentidad.	Raro	Menor	Bajo	Si	ANT y el oferente	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente
4	CONTRATISTA	Exigibilidad y verificación de condiciones de capacidad técnica y organizacional del futuro contratista.	Raro	Insignificante	Bajo	No	El oferente y personal que participa en las etapas de planeacióny selección del contratista.	Verificación de cumplimiento de requisitos de orden técnico y organizacional en etapa de selección del contratista.	En cada proceso contractual.
5	ANT-CONTRATISTA	Establecer mecanismos de prevención de desastres y la aplicación de protocolos de manejo de emergencias	Improbable	Moderado	Moderado	No	ANT y el oferente	Identificación en el lugar de ejecución del evento, los protocolos de atención de emergencias	Antes de la realización de cada evento
6	ANT-CONTRATISTA	El contratista debe informar inmediatamente la anomalía, la entidad deberá reprogramar la actividad	Improbable	Menor	Bajo	Si	ANT y el oferente	Seguimiento constante en cada una de las etapas de planeación y ejecución del evento, porparte de los organizadores y el oferente, a la zona y vías de acceso del lugar del evento.	Planeación y ejecución del evento
7	ANT- CONTRATISTA	Aceptar el riesgo pues éste no puede ser evitado. Como medidas para reducir las consecuencias o mitigar el impacto del riesgo son la implementación de planes de contingencia. Si estas medidas no logran su cometido se deberá estudiar la posibilidad de modificaro prorrogar el contrato (dependiendo de la disponibilidad de recursos).	Posible	Alto	Alta	Si	ANT y el oferente	Control cumplimiento de Medidas de bioseguridad.	Permanente

Cuadro de costos:

El campo es de todos Minagricultura

Se adjunta Anexo No. 1 – Tarifario

El campo es de todos Minagricultura