ANEXO TÉCNICO

1 Introducción

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte es una Entidad Pública del Orden Nacional la cual forma parte del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte, creada a través del Decreto No. 946 de 2014, la cual tiene como objeto, según el artículo 2 del precitado Decreto, el de *"(…) planear el desarrollo de la infraestructura de transporte de manera integral, indicativa, permanente y coordinada con los agentes del sector transporte, para promover la competitividad, conectividad, movilidad y desarrollo en el territorio nacional en materia de infraestructura de transporte, así como consolidar y divulgar la información requerida para la formulación de política en materia de infraestructura de transporte*".

En ese sentido, el artículo 11 del decreto en mención define como funciones de la Dirección General entre otras las siguientes: *"(…) 6. Difundir en las entidades territoriales las buenas prácticas para la planeación, priorización, estudio y evaluación económica de proyectos de infraestructura de transporte. (…) 13. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la gestión de la información a cargo de la Unidad. (…)"*

Ahora bien, la Estrategia de Servicio al Ciudadano, Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas tiene como objetivo fortalecer la transparencia, la confianza ciudadana y la corresponsabilidad con los grupos de interés. Para ello, establece mecanismos claros que facilitan el control social y dan visibilidad a las acciones y decisiones de la institución.

Como parte de esta estrategia, se busca fomentar la participación ciudadana en la gestión pública de la UPIT, contribuyendo a una toma de decisiones informada, la mejora continua y una cultura institucional basada en la apertura y la responsabilidad.

De acuerdo con el artículo 53 de la Ley 1757 de 2015, la UPIT debe generar espacios de participación ciudadana, tanto presenciales como virtuales. Entre estos se incluyen foros, mesas de trabajo, reuniones zonales, ferias de gestión y audiencias públicas, que permiten a la ciudadanía y a las organizaciones sociales evaluar la gestión y sus resultados.

Estos espacios itinerantes y ferias de servicios son fundamentales para la interlocución entre la entidad y la comunidad, ya que consolidan los procesos de transparencia, mejoran la gestión y fortalecen la cultura de lo público. En este marco, la UPIT avanza en la implementación del Modelo Integrado de

La Unidad de Planeación de Infraestructura declara única documentación válida la ubicada en el BANCO DE DOCUMENTOS, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

Planeación y Gestión (MIPG) y del Manual Único de Rendición de Cuentas (MURC), así como en una estrategia específica de rendición de cuentas para el sector transporte, que promueve el diálogo activo y la participación.

Por otra parte, el Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026: *"Colombia Potencial Mundial de la Vida"* estableció cinco ambiciosos ejes de transformación que tienen como centro las personas y al territorio, buscando el desarrollo social, ambiental y económico del país. Estos ejes son: i) Ordenamiento del territorio alrededor del agua, ii) Seguridad humana y justicia social, iii) Derecho humano a la alimentación, iv) Transformación productiva, internacionalización y acción climática y v) Convergencia regional.

Uno de ellos, la Convergencia Regional, plantea acciones para reducir brechas sociales y económicas, y garantizar el acceso a oportunidades, bienes y servicios. Para ello, es fundamental contar con una conectividad física adecuada, lo que convierte a la infraestructura de transporte en un factor crítico de éxito. Lograr estos propósitos requiere de una ciudadanía activa e informada, mecanismos institucionales que promuevan su participación en la toma de decisiones, y un trabajo coordinado entre diferentes niveles y sectores del gobierno.

De otro lado, en concordancia con el Decreto 1402 de 2017, mediante el cual se crea la "Comisión de Seguimiento al Acuerdo del Paro Cívico de Buenaventura para vivir con dignidad y en paz en el territorio", así como con el "Anexo a los Términos de Referencia para la terminación de las obras de rehabilitación de la Avenida Simón Bolívar desde el PR0+000 hasta el PR1+000 (Hidropacífico – Citronela)" suscrito el 27 de agosto de 2024, en el marco del seguimiento a los compromisos del Paro Cívico de Buenaventura en la Mesa de Territorio, Vivienda e Infraestructura – TVI, se pone de manifiesto la necesidad de evaluar la posibilidad de implementar una solución para el tramo comprendido entre el K9+800 y el K15+000, correspondiente a la Unidad Funcional 1, de la Concesión Buga – Buenaventura.

La UPIT, por solicitud del Ministerio de Transporte en 2024, desarrolló un análisis del sector Retén – Éxito de la Avenida Simón Bolívar, en el Distrito de Buenaventura, con el propósito de evaluar las condiciones de transitabilidad del corredor a partir de indicadores de congestión. Este estudio permitió identificar las necesidades actuales y potenciales del sector, concluyendo en la pertinencia de adelantar estudios técnicos complementarios que permitan plantear soluciones específicas para este tramo, considerando aspectos críticos para su implementación, de carácter ambiental, social y económico.

En tal sentido, y en función de los requerimientos del estudio, se hace necesario analizar a nivel de estudios de la primera fase de preinversión de un proyecto de infraestructura, distintos componentes (gestión integral, gestión técnica, diseño geométrico, geología y geotecnia, hidrología e hidráulica, estructuras,

costos y presupuesto, socioeconómico, socioeconómico en territorio, jurídico y pavimentos), a fin de contar con los insumos necesarios que sirvan para la toma de decisiones respecto al corredor y permitan definir soluciones viables y sostenibles para el territorio.

En este sentido, es necesario poder realizar eventos de participación, que permitan hacer partícipe a la comunidad de los planes que está estructurando la entidad que pueden llegar a impactar posiblemente en la calidad de vida de las personas, la generación de empleo y la actividad económica en el área de influencia de los proyectos y estudios.

En este contexto, los eventos institucionales a realizar se convierten en una estrategia bidireccional que permite a la UPIT evidenciar los resultados de la gestión de acuerdo con las metas establecidas, visibilizar las acciones adelantadas y recibir retroalimentación de las partes interesadas.

Adicionalmente se tiene que, de conformidad con lo dispuesto en el Título I, artículos 48 a 57 de la Ley 1757 de 2015 sobre la estrategia de Rendición de Cuentas en las entidades de la Rama Ejecutiva; y acciones de democratización de la administración pública y fortalecimiento de la participación ciudadana y convocatoria de audiencias públicas, en cumplimiento del artículo 78 de la Ley 1474 de 2011, las Entidades Públicas deben garantizar los principios de publicidad y democracia participativa. Esto implica informar sobre su gestión, facilitar el acceso a la información y promover espacios de diálogo que permitan el control y la evaluación ciudadana.

Para cumplir con este mandato, la UPIT requiere realizar eventos como audiencias públicas, ferias de servicios, espacios itinerantes, foros y mesas de trabajo. Sin embargo, se han identificado limitaciones internas que impiden asumir directamente la logística de estas actividades.

Las principales limitaciones son:

- Equipos técnicos: la UPIT no cuenta con equipos técnicos que permitan la transmisión de la audiencia pública de rendición de cuentas por streaming lo que limita la difusión de sus mensajes a través de redes sociales y medios digitales. Tampoco cuenta con elementos técnicos que le faciliten a la entidad la divulgación de sus herramientas digitales en línea en Ferias de servicios presenciales o espacios similares, donde se requiere su presencia para las interacciones con los grupos de valor.
- Equipo humano: no se dispone del personal especializado requerido para la producción y ejecución de transmisiones audiovisuales en eventos con público, lo que imposibilita la realización de cualquier transmisión audiovisual de la audiencia pública de rendición de cuentas.

- Infraestructura y logística: la UPIT carece de locaciones y recursos logísticos para generar o participar en espacios de encuentro con la ciudadanía.

Por lo anotado la UPIT no cuenta con los elementos y herramientas que permitan generar espacios institucionales, presenciales o híbridos, de participación social, a fin de integrar a los grupos de valor e interés con el propósito de fortalecer la gestión institucional en cuanto a permitir la evaluación de resultados, contribuir a la toma de decisiones y promover la confianza en la ciudadanía y en las instituciones en el marco de lo dispuesto en la Constitución Política y la normatividad vigente.

La presencia institucional en estos escenarios permite:

- **Difundir y socializar** los instrumentos técnicos desarrollados por la UPIT, tales como modelos, metodologías, sistemas de información y herramientas de análisis que apoyan la planeación territorial y sectorial en temas de infraestructura de transporte.
- **Fortalecer la articulación interinstitucional** con entidades del orden nacional, territorial, académico y privado, consolidando redes de cooperación técnica que aporten al desarrollo del sector.
- **Promover la participación ciudadana informada**, facilitando el acceso al conocimiento público sobre la planeación de la infraestructura de transporte y la gestión de proyectos estratégicos de transporte.
- **Visibilizar la gestión institucional**, mostrando los avances y resultados alcanzados en materia de planeación y proyección de la infraestructura de transporte sostenible, resiliente y territorialmente equilibrada.

Dentro de los eventos y distintas actividades que espera la UPIT adelantar durante la vigencia 2026, se encuentran entre otras las siguientes:

- PRTI de Montes de María se tiene programado tener presencia en 15municipios: Zambrano, Carmen de Bolívar, San Jacinto, San Juan Nepomuceno, Ovejas, Los Palmitos, Morroa, Tolúviejo, San Antonio de Palmito, El Guamo, Chalán, Colosó, San Onofre, Cordoba, Coloso y María la Baja.
- PRTI SNSP+ MZ se tiene programado tener presencia en 23 municipios: Fundación, Aracataca, Ciénaga, Santa Marta, Dibulla, El Copey, Bosconia, San Juan del César, Curumaní, Chiriguaná, Fonseca, El Molino, La Juagua de Ibirico, Becerril, Villanueva, Urumita, La Jagua del Pilar, Codazzi, San Diego, Manaure, Pueblo Bello, La Paz y Valledupar.
- PRTI CATATUMBO se tiene programado tener presencia con 2 espacios en los departamentos de Cesar y Norte de Santander.
- Buena ventura, Villavicencio
- Bogotá D.C.

De lo anterior es importante precisar que la información aquí plasmada, no se refiere de manera exclusiva y cerrada a estos eventos, ya que, atendiendo las dinámicas propias del Sector Transporte, como del gobierno nacional, se pueden generar cambios o variaciones, es por esto por lo que la información dada se da como referencia del posible alcance de las actividades a realizar.

El contratista deberá planear, organizar, coordinar, ejecutar y desmontar integralmente cada evento requerido por la UPIT, garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, operativas y de participación definidas por la entidad.

Debido a las limitaciones institucionales descritas:

- La UPIT no suministrará directamente equipos técnicos, personal operativo, plataformas tecnológicas, mobiliario, transporte, alimentación, ni servicios logísticos asociados al desarrollo de los eventos.

- El contratista asumirá integralmente la provisión, operación y coordinación de los bienes y servicios requeridos para la correcta ejecución de cada evento.

No habrá lugar a reconocimientos económicos adicionales distintos a los ítems previamente aprobados en el tarifario y autorizados por la supervisión.

Objeto:

Contratar los servicios para la producción, desarrollo y ejecución, a monto agotable, de eventos institucionales, rendición de cuentas, espacios de participación ciudadana o divulgación de planes y programas, entre otros, en los que haga parte la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte - UPIT.

Códigos UNSPSC

81141606 Planificación del transporte
80101600 Gerencia de Proyectos
81131500 Análisis Económico
78141500 Servicios de Organización de transporte
81112009 Servicios de planificación de datos y contenidos
81112000 Servicios de datos
80161506 Servicios de archivos de datos
81112002 servicios de procesamiento de datos en línea

81141601 Logística

2. Obligaciones

2.1 Obligaciones especificas

1. Ejecutar integralmente el objeto contractual conforme al anexo técnico, cronograma aprobado y condiciones establecidas por la supervisión, bajo su propia organización y riesgo empresarial.
2. Entregar los bienes y/o servicios requeridos por la UPIT conforme a las condiciones técnicas, cantidades, unidades, características y demás especificaciones solicitadas, dentro de los plazos y lugares que se acordaran con el supervisor del contrato.
3. Mantener los precios unitarios de los bienes y/o servicios ofertados durante el plazo de ejecución del contrato, garantizando los recursos físicos, humanos y técnicos necesarios para la adecuada prestación del servicio, se espera que no se generen costos adicionales a los establecidos en la futura oferta.
4. Garantizar que el servicio de catering y la manipulación de alimentos cumplan con todas las normas de inocuidad alimentaria, buenas prácticas de manufactura (B.P.M.), bioseguridad y asepsia, asegurando que los productos se encuentren en óptimas condiciones de consumo.
5. Mantener constante y oportuna comunicación con la UPIT sobre los avances en la ejecución del contrato, se deben acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.
6. Garantizar cuando sea requerido por el supervisor del contrato, que la(s) convocatoria(s) y la asistencia mínima de las comunidades al (los) evento(s) que se centren en espacios de participación comunitaria, de conformidad con lo exigido en las especificaciones técnicas y los requerimientos específicos para cada evento. Esto debe incluir la logística necesaria para apoyar el (los) desplazamiento(s) de los y las participantes, si fuere necesario.
7. Cumplir rigurosamente con los cronogramas y tiempos de entrega establecidos. En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida su cumplimiento, se deberá informar de inmediato al Supervisor, presentando simultáneamente un plan de acción con las alternativas de solución.
8. Garantizar que el personal que va a desarrollar la logística de los espacios de participación sea un equipo de trabajo idóneo, capacitado, respetuoso y conocedor de las dinámicas sociales de los territorios, con experiencia en atención de eventos con comunidades y manejo del equipo requerido para la prestación de los servicios que se esperan contratar.
9. Acompañar de manera presencial cada uno de los espacios de participación con un equipo de trabajo que coordine el evento, apoye la

toma de asistencia, el uso efectivo de las ayudas audiovisuales, la atención y entrega de la alimentación e hidratación y demás roles logísticos que sean necesarios.

10. Garantizar que la alimentación de las personas participantes del evento se realice con los estándares descritos en el anexo técnico, de manera oportuna, con la higiene y calidad solicitada, se espera que sean acordados previamente con la entidad las opciones de alimentación.
11. Contar con un plan de gestión de riesgos para eventos, que incluya una brigada de emergencia capacitada, equipos para primeros auxilios y combate de incendios, y la señalización adecuada de seguridad cuando las condiciones territoriales lo requieran.
12. Cumplir rigurosamente con los tiempos de entrega de los bienes y/o servicios contratados, independientemente de la distancia y de las condiciones del lugar de destino, salvo que, por razones imprevisibles e irresistibles de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible; Dicha situación se debe informar de manera oportuna al supervisor del contrato con las respectivas alternativas de solución.
13. Articular con las autoridades municipales competentes, dejando constancia de dicha articulación, cuando la naturaleza del evento lo requiera.
14. El contratista debe contar con los elementos necesarios como extintores, kit de primeros auxilios, rutas de evacuación, entre otros.
15. Contemplar los tiempos de alistamiento de producción (instalación de equipos audiovisuales, mobiliario, servicios de alimentación, etc) de acuerdo con los servicios requeridos, garantizado la eficiencia y calidad de estos y las buenas condiciones en seguridad de la infraestructura, se espera que cuenten con el recurso humano, técnico, administrativo y de infraestructura requeridos para la atención de los espacios de participación.
16. Contar con disponibilidad inmediata y con la logística y producción necesaria para el cumplimiento del objeto contractual, de tal manera que los espacios de participación puedan ser realizados cualquier día de la semana de lunes a domingo, en días hábiles o feriados, a cualquier hora, en cualquiera de los municipios de las subregiones en mención, en las fechas acordadas con el supervisor del contrato.
17. Priorizar el uso de materiales ecológicos, reutilizables, biodegradables o de bajo impacto ambiental en el desarrollo de las actividades y en los suministros requeridos para las mismas.
18. Proveer, instalar, operar y retirar todos los equipos tecnológicos, de sonido, mobiliario y materiales requeridos para el desarrollo de cada evento solicitado, de acuerdo con la cotización presentada y las características específicas de cada locación.

    En caso de que se haya previsto y solicitado al Contratista la grabación del evento a través de medios tecnológicos, el contratista deberá hacer entrega de la copia de dicha grabación, en el formato indicado por el supervisor dentro de los 10 días hábiles siguientes.

19. Disponer de los equipos, computadores, proyector, pantallas, mobiliario, amplificación de sonido y cualquier otro insumo que de conformidad con la experiencia se requiera para la realización de los espacios de participación dependiendo de la actividad a ejecutar y el lugar de ejecución de dichos eventos.
20. Cumplir con las fechas establecidas para el montaje y realización de los espacios de participación conforme los bienes y/o servicios que espera contratar la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte – UPIT.
21. Entregar para aprobación del Supervisor, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada evento, un informe detallado que incluya, como mínimo: descripción de las actividades realizadas, número de asistentes, lugar de realización, novedades y evidencias del desarrollo de la actividad, registro fotográfico, listados de asistencia, evidencias de convocatoria (cuando aplique).
22. Entregar para aprobación el supervisor del contrato un (1) informe posterior al desarrollo de cada espacio de participación, el cual debe incluir descripción de las actividades, equipo de trabajo presente, listas de asistentes tabuladas y digitalizadas, memoria fotográfica lugar de realización, entre otros.
23. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor y atender los requerimientos formulados dentro de los plazos establecidos.
24. Garantizar el tratamiento adecuado de los datos personales recolectados en el marco del contrato, asegurando confidencialidad, integridad, uso exclusivo para los fines contractuales y entrega segura a la UPIT.
25. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

3. Especificaciones Técnicas (únicamente aplicable a los espacios de participación)

Se deberán desarrollar de los **espacios de participación** incluyendo sesiones con las comunidades e instituciones de los territorios priorizados se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Para lograr el objetivo de este contrato, el contratista debe realizar cómo mínimo una serie de actividades enlistadas seguidamente, pero sin limitarse a ellas:

3.1 Coordinación UPIT:

Se debe mantener desde el inicio hasta el final del contrato una comunicación constante, oportuna, proactiva con la UPIT y acudir a todas las reuniones de seguimiento programadas, con el propósito de conocer los avances en la ejecución del contrato y aplicar de manera

diligente las observaciones, recomendaciones o lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.

3.2 Convocatoria:

Se debe desarrollar una estrategia para la convocatoria exitosa de líderes y lideresas representantes de organizaciones sociales de las zonas rurales y urbanas, que reflejen pluralidad de pensamientos, sectores, territorios permitiendo promover una participación activa y representativa de la comunidad, así como de funcionarios/as de las administraciones locales, departamentales, descentralizadas y de cooperación que tengan relación con los temas asociados al desarrollo de infraestructura de transporte de las subregiones priorizadas. [1]

Se debe garantizar la participación de mínimo 20 personas y máximo 30 personas en cada una de las sesiones[2], realizando las gestiones necesarias de logística de desplazamiento para el cumplimiento y participación de las personas convocadas, si así fuese necesario. Se debe validar la base de datos de personas invitadas previamente con la UPIT (rol, institución, nombre). Se espera que participe un (1) representante por organización y/o institución.[3]
Se debe realizar la convocatoria a comunidades e instituciones mínimo con 15 días hábiles de antelación a las sesiones de participación, utilizando al menos dos (2) medios de contacto distintos (llamada telefónica, mensaje de texto, mensaje de WhatsApp, correo electrónico, entre otros), que garanticen la comunicación efectiva con las personas convocadas. La reconfirmación de la asistencia deberá hacerse mínimo con 5 días hábiles de antelación bajo los mismos parámetros de la etapa de convocatoria inicial.[4]

3.3 Gestión local:

Se debe realizar con el apoyo de la UPIT el acercamiento (llamadas telefónicas, correo electrónico y/o visitas presenciales) con las autoridades de municipios, departamentos, Agencia de Renovación del Territorio ART y demás actores, para dar a conocer las generalidades de las actividades y obtener los apoyos necesarios, como préstamos de auditorios/salones, datos de contacto, recomendaciones de seguridad, participación, entre otros.

[1] La UPIT propenderá por apoyar en la convocatoria por medio de bases de datos y otras estrategias.
[2] A menos que con la supervisión se acuerden cifras distintas
[3] En caso de que no se cumpla con la cantidad de asistentes se deberá remitir a la matriz de riesgos con el fin de revisar la responsabilidad asociada.
[4] En caso de que no se cumpla con la cantidad de asistentes se deberá remitir a la matriz de riesgos con el fin de revisar la responsabilidad asociada.

3.4 Gestión logística:

- Se debe contar con disponibilidad inmediata del recurso humano, técnico, administrativo y de infraestructura para la logística y producción necesaria para el cumplimiento del objeto contractual, las sesiones se podrán realizar cualquier día de la semana de lunes a domingo, en días hábiles o feriados, a cualquier hora, en cualquiera de los municipios de las subregiones en mención, en las fechas acordadas previamente con el supervisor del contrato.
- El contratista deberá garantizar la asistencia de las personas convocadas sin importar las distancias de viaje y los tiempos requeridos.
  - El contratista deberá presentar al supervisor, con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación al evento, la propuesta de alimentación detallada (menú, proveedor, valor unitario, cantidades y condiciones sanitarias), para su validación previa. No se reconocerán valores por alimentación que no hayan sido previamente aprobados por la supervisión. Siempre que existan condiciones de oferta suficiente, calidad adecuada y precios acordes al mercado, el contratista deberá priorizar la contratación de proveedores locales para alimentos y suministros logísticos, dejando constancia de la evaluación realizada. En caso de no ser viable la contratación local, deberá justificarse ante la supervisión..
- Se debe contar en todas las sesiones con un kit de primeros auxilios y elementos para la atención de emergencias como extintores, rutas de evacuación, entre otros, en coordinación con las alcaldías municipales.
- En caso de requerir ítems adicionales para garantizar la asistencia de algunos de los convocados deberá informarse y justificarse al supervisor del contrato para aprobar la pertinencia técnica y económica de este, cumpliendo el procedimiento de ítems no previstos.

NOTA: Cuando la asistencia sea inferior al mínimo establecido de treinta (30) participantes (para los eventos que así se requiera), el contratista deberá presentar soportes verificables de la gestión de convocatoria realizada (listados de contacto, evidencias de llamadas, mensajes, correos, reconfirmaciones y demás medios utilizados), con el fin de determinar si la inasistencia es a causa de una falta de gestión o corresponde a un evento o hecho no controlado por el contratista.. En caso de presentarse una asistencia inferior a la mínima requerida se deberán aplicar las siguientes reglas:

- Inasistencia de hasta el 20% de participantes menor al mínimo establecido (es decir asistencia de 24 o más personas), se deberá realizar el taller y se pagará los gastos correspondientes a los costos unitarios por ítem de la asistencia mínima (30 personas).

- Inasistencia mayor al 20% y hasta el 50% de participantes menor al mínimo establecido estará a cargo del contratista (es decir asistencia entre 15 y 23 participantes), se deberá realizar la sesión y se pagará los gastos correspondientes a los costos unitarios por ítem de la asistencia mínima al taller.

  Asimismo, deberá realizar una convocatoria adicional en el municipio, respecto de la cual el contratista asumirá todos los costos tanto de la convocatoria adicional como de la realización del evento (la asistencia del segundo taller deberá ser mínimo de 15 participantes diferentes a los del espacio inicial). El pago se efectuará una vez se realice el taller y se presenten los debidos soportes.

  Si en la segunda convocatoria el contratista no logra la asistencia mínima de 15 participantes, se evaluará en conjunto con la supervisión la posibilidad de generar una nueva convocatoria para realizar un espacio de participación no presencial, cuyos costos, logística para su realización, herramientas y registro estará a cargo del contratista en su totalidad. El contratista deberá garantizar y soportar que los asistentes al taller no presencial tienen su domicilio en el municipio objeto del taller.

- Inasistencia de más del 51% de participantes menor al mínimo establecido (esto es 14 o menos asistentes). En este caso, no se realizará la sesión, ni se reconocerán pagos y se deberá reprogramar el taller.

El contratista asumirá todos los costos de la convocatoria adicional y la realización del evento (la asistencia del segundo taller deberá ser mínimo de 25 participantes). El pago se efectuará una vez se realice el taller y se presenten los debidos soportes.

Si en este evento el contratista no logra la asistencia mínima de 25 participantes, se evaluará en conjunto con la supervisión la posibilidad de generar una nueva convocatoria para realizar un espacio de participación no presencial, cuyos costos, logística para su realización, herramientas y registro estará a cargo del contratista en su totalidad. Deberá entregar registro de conexión y grabación del espacio. El contratista deberá garantizar herramientas tecnológicas adecuadas. Deberá soportar que los participantes tienen domicilio en el municipio objeto del evento, mediante registro validado y declaración suministrada por cada asistente.

El contratista deberá garantizar y soportar que los asistentes al taller no presencial tienen su domicilio en el municipio objeto del taller.

3.5 Gestión tecnológica:

Se debe disponer de ayudas audiovisuales que sean requeridas por el supervisor del contrato, para cada evento.

3.6 Plan de manejo de situaciones imprevistas:

- Se debe diseñar un plan de contingencia para la realización de los espacios de participación en el marco de eventualidades como alteraciones de seguridad y orden público, cortes de energía, situaciones relacionadas con el clima o riesgos naturales.
- El contratista deberá establecer canales formales de articulación con autoridades municipales competentes (alcaldía, gestión del riesgo, autoridades de seguridad) cuando la naturaleza del evento lo requiera, dejando constancia escrita o electrónica de dicha coordinación. Se debe incluir una lectura socio territorial, así como un monitoreo de medios mensual de las subregiones priorizadas, que den cuentan de las realidades de los territorios y cómo estas puedan afectar el desarrollo del contrato.
- Se debe informar de manera oportuna al supervisor del contrato sobre las anomalías (situaciones climáticas, de seguridad y orden público) que puedan presentar los territorios y las medidas de mitigación para dar cumplimiento al contrato.

Cuando existan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la realización presencial del evento, el contratista deberá proponer, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, un esquema alternativo de participación (virtual o híbrido), el cual deberá ser aprobado previamente por la supervisión. Los costos asociados a la modalidad alterna se regirán por el tarifario y los valores ofertados en este por el contratista o por autorización expresa de la supervisión cuando corresponda.

3.7 Entrega de informes:

Se debe entregar para aprobación el supervisor del contrato un (1) informe posterior al desarrollo de cada espacio de participación, con un tiempo no superior a 5 días hábiles que contenga evidencia de la actividad y del cumplimiento de las especificaciones solicitadas como por ejemplo:

- Datos generales (fecha, hora, lugar y número de asistentes)
- Evidencia estación de café y almuerzos, refrigerios, etc.
- Evidencia ayudas audiovisuales
- Evidencia equipo de trabajo presente
- Memoria fotográfica
- Eventualidades a las que hubiera lugar
- Otros que se identifiquen como necesarios y que sean requeridos de manera expresa por el supervisor.

Al cierre de cada espacio de participación, el contratista deberá entregar en sitio al apoyo de supervisión designado por la UPIT el listado de asistencia completamente diligenciado, con nombres completos, número de identificación, municipio de residencia, teléfono de contacto y firma de cada participante, junto con los soportes físicos y visuales que acrediten la ejecución del evento, incluyendo evidencias de la logística suministrada, ayudas audiovisuales, alimentación cuando aplique y equipo de trabajo presente.

El apoyo de supervisión verificará en territorio la realización efectiva del evento, el número real de asistentes y la correspondencia entre los servicios prestados y los aprobados previamente. Como resultado de dicha verificación, suscribirá una constancia de recibo a satisfacción parcial del evento, en la cual deberá registrarse la fecha, lugar, número de asistentes verificados, observaciones relevantes y relación de soportes entregados. Esta constancia deberá estar firmada tanto por el apoyo de supervisión como por el representante del contratista.

La constancia de recibo suscrita en territorio hará parte integral del informe del evento y constituirá requisito indispensable para el trámite de pago. En ausencia de esta constancia no se entenderá acreditada la ejecución del evento y no procederá reconocimiento económico alguno. Si por razones operativas debidamente justificadas no fuere posible la suscripción inmediata de la constancia en sitio, el apoyo de supervisión deberá dejar registro electrónico institucional el mismo día del evento, indicando la verificación realizada y el número de asistentes constatados, formalizándose la suscripción dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes. En ningún caso la ausencia de firma atribuible al contratista exonerará del cumplimiento de las condiciones de asistencia mínima ni de las demás obligaciones contractuales.

El informe posterior al evento deberá incorporar obligatoriamente la constancia de recibo suscrita en territorio, el listado de asistencia escaneado, las evidencias logísticas y el registro fotográfico correspondiente. El pago estará condicionado a la aprobación formal del supervisor del contrato, previa verificación integral de estos requisitos.

3.8 **Gastos logísticos y operativos:**

El costo fijo por taller relacionado con la convocatoria y demás actividades necesarias que garanticen la convocatoria y la asistencia de los participantes definidos en las condiciones técnicas, estos gastos incluyen la disponibilidad de un plan de celular para la convocatoria, gastos logísticos necesarios para la convocatoria de los asistentes y la realización del taller entre otros. Se deben contemplar todos los costos directos e indirectos relacionados con las actividades necesarias que realizará el contratista para lograr el número de convocantes requeridos.

4. Especificaciones Técnicas otros eventos

Montaje y alistamiento logístico
Cuando las condiciones logísticas del evento lo requieran, el contratista deberá realizar el montaje de la infraestructura y equipos el día anterior a la realización del evento, garantizando la correcta instalación de los elementos técnicos, mobiliario y demás componentes necesarios para su desarrollo.

En todo caso, el salón o espacio destinado para la actividad deberá encontrarse completamente instalado, operativo y verificado como mínimo una (1) hora antes del inicio del evento.

El contratista deberá presentar previamente a la supervisión mínimo tres (3) alternativas de locación para la realización de cada actividad, indicando capacidad, ubicación, condiciones técnicas y costos asociados, para su validación.

De igual forma, cuando el servicio incluya alimentación, el contratista deberá presentar mínimo tres (3) opciones de menú para aprobación previa de la supervisión.

5. ítems no previstos

En caso de que la entidad contratante requiera ítems o elementos no contemplados, esos serán entregados por parte del contratista al responsable del evento en el momento solicitado, de acuerdo con las especificaciones brindadas por el supervisor.

Una vez se envíe solicitud por parte del supervisor, el contratista deberá enviar mínimo tres (3) cotizaciones, las cuales serán sometidas a revisión y comparación con los precios vigentes de mercado.

En caso de que el valor supere el promedio del mercado, el supervisor podrá solicitar hasta tres (3) cotizaciones adicionales. En caso de que el contratante evidencie una cotización con precio inferior a las presentadas por el contratista, el contratista deberá ofertar por un valor igual o inferior al encontrado por el contratante

6. **FORMA DE PAGO**

La Entidad pagará el valor del contrato en mensualidades vencidas de acuerdo con los bienes y/o servicios recibos a satisfacción en el período, previa presentación de las facturas y aprobación de estas por parte del supervisor designado.

El valor a pagar se calculará atendiendo los precios por ítem ofertados por el contratista y ejecutados en cada actividad.

7. Informes de ejecución

El contratista deberá presentar un informe de ejecución por cada evento realizado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su realización. El informe deberá entregarse en formato digital y, cuando la supervisión lo requiera, en medio físico, y deberá contener como mínimo: descripción de la actividad desarrollada, fecha, hora y lugar del evento, número de asistentes verificados, listado de asistencia debidamente diligenciado y firmado, registro fotográfico del desarrollo de la actividad y de la logística implementada (salón, ayudas audiovisuales, alimentación cuando aplique, equipo de trabajo presente), evidencias de la convocatoria realizada, constancia de verificación suscrita por el apoyo de supervisión en territorio y relación de eventualidades presentadas y las acciones adoptadas. La aprobación del informe por parte del supervisor del contrato será requisito para el trámite de pago correspondiente.