CARTA DE COMPROMISO – ANEXO No. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Bogotá D.C. **01 de abril del 2026**

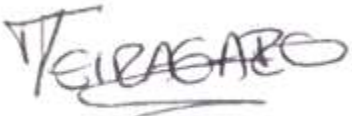
Señores
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

Ref.: **SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA NO. SASIE-001-2026**

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

Yo, TATIANA NEIRA GARZON identificada con cedula de ciudadanía 52.416.341, en Representante Legal de la empresa DSC INTERNATIONAL SAS con Nit 901.770.604-1, manifesto bajo la gravedad de juramento que, Mediante la suscripción del presente **ANEXO No.1, ACEPTO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** exigidas del **PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA No. SASIE-001-2026.** y en tal sentido nos obligamos con la AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO a cumplir con ello durante toda la ejecución del contrato.

Atentamente,



TATIANA NEIRA GARZON
C.C. 52.416.341
Representante Legal
DSC INTERNATIONAL SAS
NIT: 901.770.604-1
Dirección: CRA 97 # 22 K – 06
DSCINTERSAS@GMAIL.COM

ANEXO No. 1 – ANEXO TÉCNICO

El presente anexo contiene las especificaciones y condiciones técnicas obligatorias para la ejecución del contrato que tiene por objeto "Prestación de servicios logísticos para la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado."

1. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN

El CONTRATISTA -OPERADOR, con la presentación de la oferta comercial, deberá presentar al detalle, el equipo profesional, los perfiles y labores que desarrollarán para el cumplimiento del objeto contractual, así como los canales de comunicación oficiales y los horarios de atención.

Adicional a lo anterior, deberá elaborar un plan de gestión que debe contener los siguientes subplanes o capítulos, los cuales debe elaborar teniendo en cuenta su experticia en la ejecución de contratos similares:

Plan de implementación y puesta en marcha: Es un documento en donde se define la metodología para la implementación del contrato, mencionando el detalle de actividades que el CONTRATISTA - OPERADOR llevará a cabo para cumplir con el inicio y la puesta en marcha del contrato.

Adicionalmente, el plan debe contener una estrategia orientada a la prestación de los servicios con calidad y oportunidad. Para ello, el CONTRATISTA – OPERADOR detallará el cronograma de capacitación inicial que brindará a su equipo operativo contractual o cuando se presenten cambios en el personal y como mínimo debe abordar los siguientes temas: operatividad del contrato (socialización del anexo técnico), aspectos de seguridad y salud en el trabajo, servicio al cliente, derechos humanos, equidad de género, lenguaje inclusivo.

Del cumplimiento de este plan, el CONTRATISTA – OPERADOR debe entregar a la SUPERVISIÓN las respectivas evidencias, máximo cinco días hábiles después a la firma del acta de inicio y, además, hacerlo parte integral del informe de la primera cuenta de cobro.

Nota 1. El tiempo de formación del equipo de trabajo, así como, la planeación del proyecto estará a cargo y costo del CONTRATISTA - OPERADOR y no

implicarán gasto alguno para la Entidad.

Plan de contingencia: Una vez analizados los procedimientos de la entidad, y las condiciones establecidas en el presente documento el CONTRATISTA - OPERADOR deberá elaborar y entregar un plan de contingencia orientado a garantizar la prestación continua de cada uno de los servicios objeto del contrato, previendo todas las eventualidades humanas, operativas, logísticas y tecnológicas.

Plan de aseguramiento de la información: Este debe contener los controles físicos y lógicos implementados por el CONTRATISTA - OPERADOR para la protección de la información en términos de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que el CONTRATISTA - OPERADOR obtenga o genere en el marco de la ejecución contractual.

El CONTRATISTA - OPERADOR deberá dar cumplimiento a los planes presentados durante la ejecución del contrato. Los planes podrán ser ajustados previa autorización del supervisor del contrato, quien debe validar si las razones expuestas por el CONTRATISTA - OPERADOR para su modificación son suficientes y estos ajustes no podrán superar los 10 días calendario.

Aspectos para considerar en la formulación de los planes:

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

La realización de toda actividad debe efectuarse en cumplimiento de los criterios de austeridad, economía y publicidad, principalmente acatando lo establecido en el artículo 19 de la Ley 2155 de 2021. Su desarrollo debe ser organizado y conforme con el estándar y políticas de imagen institucional. Además, debe observar las normas internas que disponga la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

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

Las áreas de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado que requieren del desarrollo de actividades para cumplir con los propósitos misionales deberán teneren cuenta:

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

b. Promover el uso racional y adecuado de los recursos destinadospara las actividades.

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

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

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

El supervisor será el responsable de:

a. Diligenciar el Formato de Solicitud de Apoyo Logístico;

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

c. Apoyar el desarrollo y ejecución de la actividad;

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

Con el fin de garantizar la correcta planeación y ejecución de los eventos, el CONTRATISTA - OPERADOR debe considerar los siguientes aspectos:

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

realice la Agencia.

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

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

d. Operación Logística: El contratista debe contratar y coordinar todos los elementos necesarios para el buen desarrollo de las actividades tales como: sillas,mesas, baños portátiles, carpas, vallas, muro de contención, catenarias, plantas eléctricas, equipo de atención primaria en salud, impresora, papelería, tarimas, ventilación, sonido, luces, computadores, transporte, alojamiento, alimentación, personal profesional y capacitado, montaje técnico y cinematográficos y demás que se requieran para garantizar la atención oportuna y eficaz de los requerimientos de la Agencia. Adicionalmente, el contratista deberá gestionar la contratación y coordinar la adecuada ejecución de la ambientación y la escenografía de los eventos que realice la Agencia.

El contratista deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

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

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

c. Organizador: persona natural o jurídica encargada de la actividad logística de coordinación, administración y ejecución del evento. Considerándose lo anteriormente descrito para el objeto del contrato, dentro de las especificaciones técnicas requeridas para la prestación de los servicios

logísticos para el desarrollo de los eventos, se encuentran aspectos que podrán aumentar o disminuir en cantidad y especificaciones, al igual que podrán incluirse otros no enunciados en el presente documento, de acuerdo con la naturaleza y características del evento y las necesidades de la Entidad, para esto, el supervisor del contrato presentará solicitud escrita al operador logístico, explicando las características del evento a realizar.

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

Población Objeto: El desarrollo de las diferentes actividades y eventos comprende la participación de víctimas, organizaciones de víctimas, entidades territoriales públicas del orden nacional y territorial, alcaldes, gobernadores, servidores públicos, contratistas, residentes en Colombia o en el exterior, así como servidores públicos y contratistas de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y cualquier otro tipo de personas y/o comunidades que se encuentren vinculadas a los proyectos de la Agencia.

2. DEL RECURSO HUMANO

El CONTRATISTA - OPERADOR deberá contar con el personal administrativo y operativo suficiente para atender la totalidad de requerimientos que solicite la AGENCIA, previamente autorizados por la Supervisión.

Dicho personal debe ostentar la experiencia y experticia necesarias en manejo de proveedores de servicios, al igual que negociación con hoteles, y en particular el manejo adecuado con población vulnerable, para atender y realizar los pagos correspondientes a las personas víctimas participantes en las jornadas y actividades.

El personal del CONTRATISTA - OPERADOR debe tener claro que en la planeación y desarrollo de la jornada o actividad hace parte de la imagen institucional de la AGENCIA. Su presentación personal, actitud y relacionamiento hacia los participantes debe responder a los más altos estándares de atención, respeto y dignidad, cumpliendo con estándares de calidad humana, basados en el respeto

del otro y en sus derechos.

De igual forma, el personal del CONTRATISTA - OPERADOR-, estará debidamente uniformado, identificado con los diferentes logos, símbolos, escudos o colores alusivos a su rol en la jornada.

Para el óptimo desarrollo de las jornadas o actividades, el CONTRATISTA - OPERADOR se compromete a suministrar como mínimo el siguiente equipo de trabajo por su cuenta y riesgo sin costo para la Entidad:

PERSONAL REQUERIDO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
COORDINADOR GENERAL	Persona natural con experiencia en planificación, coordinación y supervisión de operación logística con mínimo 5 años de experiencia en esta rama.	1

El contratista deberá presentar, al momento de la suscripción del acta de inicio, la hoja de vida del Coordinador General de conformidad con los requisitos exigidos en este documento. En caso de que el profesional no cumpla con los requisitos exigidos por la Entidad, ésta lo informará al contratista, quien deberá remitir, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, las hojas de vida que cumplan con el perfil establecido en el anexo técnico, hasta que se satisfagan los requisitos establecidos. Una vez seleccionado el perfil, la persona deberá presentarse, al día siguiente, en reunión física o virtual ante el supervisor del contrato y/o su equipo de apoyo a la supervisión, para dar inicio a las labores respectivas.

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

El coordinador general tendrá a su cargo entre otras actividades:

a. Capacidad de decisión en representación del contratista, encargados del contacto directo y permanente con la Entidad, y deberá asistir a las

reuniones que convoque la Entidad para la planeación, organización, ejecución y evaluación de los eventos.

b. Atender las solicitudes de cotización y la presentación de las mismas, y de realizar todas las labores de planeación, organización y ejecución de los eventos, ya sea de forma directa presencial en los eventos o a través del coordinador que el operador asigne. Los costos del coordinador general serán asumidos por el operador logístico sin costo alguno para la Entidad.

c. Atender todos los requerimientos de tipo logístico que surjan con anterioridad, durante y después de la realización de los eventos. Así mismo, deberá realizar un informe en el que dé cuenta de las labores de logística realizadas en los eventos.

d. Atender los requerimientos propios del desarrollo de la operación logística, entre otros, suministro de alimentación, equipos tecnológicos y demás actividades propias y necesarias para el adecuado desarrollo de los eventos.

e. Atender las peticiones adicionales y novedades vinculadas al desarrollo de los eventos.

f. Asegurarse que se implementen todas las medidas de seguridad necesarias, incluyendo la coordinación con servicios de emergencia, la implementación de planes de evacuación y la contratación de personal de seguridad para el desarrollo de los eventos.

g. Organizar y coordinar el transporte terrestre, aéreo y multimodal para los asistentes que lo requieran, incluyendo servicios de traslado, estacionamiento y accesibilidad para personas con movilidad reducida. La Agencia indicará quiénes son las personas que requieren ser transportadas.

h. Supervisar y coordinar a todos los proveedores involucrados en los eventos, asegurando que cumplan con los estándares de calidad y los plazos establecidos por la Agencia.

i. Asegurar que todo el personal involucrado en los eventos esté adecuadamente capacitado y preparado para sus roles específicos.

j. Organizar y coordinar el alojamiento y alimentación para los asistentes, dentro de las fechas y horarios adecuados para garantizar su participación en los eventos.

k. Realizar la legalización de las actividades y la respectiva radicación de cuentas ante la Agencia, considerando los tiempos establecidos en el presente Anexo.

3. DE LA OPERACIÓN LOGÍSTICA

1.1 SOLICITUDES DE SERVICIOS:

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

Para el efecto, una vez se determine el enlace de contacto entre la Agencia y el contratista dentro del término fijado por el supervisor, se presentará un plan de trabajo, el cual deberá contar con la definición de tiempos y canales para el requerimiento de los bienes y servicios que sean requeridos para el desarrollo de las intervenciones sociales de prevención en los territorios y/o encuentros territoriales.

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

NOTA 1: El término de envío del "Formato de Solicitud de Apoyo Logístico" **podrá ser inferior a veinticuatro (24) horas, cuando se presenten situaciones particulares que exijan que la solicitud y/o desarrollo de las intervenciones sociales de prevención en los territorios.**

NOTA 2: La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado se reserva el derecho de realizar modificaciones previamente y durante el desarrollo de la

actividad (servicios, cambio de participantes, entre otros), de acuerdo con la necesidad o lassituaciones que se vayan presentando. Lo anterior teniendo en cuenta que la Agencia haya informado dichas modificaciones al contratista y que este, a su vez,tenga la posibilidad de gestionarlas o cancelarlas, si es del caso, en la medida en que no haya incurrido en costos para sufragar la actividad.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ESTRUCTURA DE COSTOS PARA LA ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO:

Los bienes y servicios que se encuentran en la propuesta económica (tarifario), se deberán suministrar a los precios establecidos, y a los cuales únicamente se les reconocerá el Impuesto sobre el valor agregado (IVA). EN NINGUNA CIRCUNSTANCIA se reconocerá porcentaje de intermediación y/o % de comisión por operación logística a los elementos o servicios previamente definidos por la Agencia y que se encuentran en la propuesta económica (tarifario).

(a) Para la elaboración de los presupuestos operativos serán tenidos en cuenta los precios establecidos en la propuesta económica (tarifario).
(b) En caso de que existan bienes o servicios no previstos en la propuesta económica (tarifario), o los incluidos marcados con "SE REGIRA POR EL PORCENTAJE DE INTERMEDIACION" se deberá realizar el procedimiento para estructuración de estudios de mercado y pago a terceros, establecido en el numeral 4 del presente documento.
(c) Una vez la SUPERVISIÓN envíe el requerimiento operativo para la realización de
las jornadas o actividades con la relación de elementos, bienes y servicios no previstos en la propuesta económica (tarifario) o los definidos como "SE REGIRÁ POR EL PORCENTAJE DE INTERMEDIACIÓN".

El CONTRATISTA - OPERADOR presentará a la SUPERVISIÓN un análisis de mínimo tres (3) cotizaciones que deberán reflejar las mejores alternativas de precio, cumplir las características técnicas solicitadas en los requerimientos operativos y reunir los criterios de calidad y eficiencia solicitados; los análisis de las cotizaciones a remitir deben
cumplir con los siguientes requisitos:
➢ Dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes al recibo del requerimiento operativo, el CONTRATISTA - OPERADOR debe remitir tres (3) cotizaciones, provenientes de establecimientos comerciales del sector o área

donde se realizará la actividad y/o jornada, en las cuales se especifique: nombre, dirección, teléfono fijo, celular, y NIT (si aplica), con el cumplimiento de los criterios de calidad y eficiencia requeridos.

El SUPERVISOR se reserva el derecho a solicitar directamente una cuarta cotización de los elementos, bienes y servicios requeridos y escoger la más favorable para la entidad en términos de calidad y precio, siempre y cuando se cumplan las especificaciones técnicas requeridas.

EL SUPERVISOR, en cualquier caso, se reserva la facultad de verificar los precios cotizados.

➢ Al precio base de los valores cotizados se les aplicará el Impuesto al Valor Agregado (IVA) cuando aplique y a la misma base el porcentaje de intermediación, en ningún caso se reconocerán porcentajes de intermediación sobre el valor del IVA; con el fin de tener el control financiero de la ejecución del contrato.

Una vez el CONTRATISTA - OPERADOR tenga las cotizaciones de la jornada o actividad, deberá enviar a la SUPERVISIÓN un cuadro comparativo de estas con sus respectivos soportes, con el fin de establecer por parte de la SUPERVISIÓN los precios de referencia en cada una de las jornadas o actividades.

El tiempo de presentación de las cotizaciones por parte del CONTRATISTA - OPERADOR no podrá ser superior a VEINTICUATRO (24) HORAS HÁBILES, a partir de la hora siguiente al envió del requerimiento operativo.

➢ Excepcionalmente, en los requerimientos de elementos, bienes o servicios que por solicitud de la SUPERVISIÓN requieran de respuesta inmediata o urgente, el CONTRATISTA - OPERADOR debe enviar las cotizaciones en un término no superior a DOCE (12) HORAS HÁBILES siguientes al envío del requerimiento operativo.

NOTA: En el caso que se proyecte por parte del CONTRATISTA - OPERADOR el aumento del presupuesto cotizado previamente para la jornada o actividad, éste debe ser informado por escrito a la SUPERVISIÓN y aprobado por la SUPERVISIÓN, justificando las razones del aumento, para su previa aprobación o rechazo por parte de la SUPERVISIÓN; en caso contrario, laAgencia, no asumirá el mayor valor facturado.

Existirán casos excepcionales en los cuales, la supervisión aceptará la presentación de una sola cotización**, siempre y cuando el contratista haya informado al supervisor los costos de la realización de la actividad y el supervisor haya autorizado por escrito la ejecución de esta**:

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

b. Las solicitudes de servicio que por su naturaleza requieren la contratación específica de personal artístico, profesional o terceros determinados, deacuerdo con la particularidad del servicio requerido.

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

NOTA 1: El contratista dará estricto cumplimiento a los términos previstos en el numeral 3 del Anexo Técnico, sin perjuicio que haya condiciones particulares que no permitan el cumplimiento de la cantidad de cotizaciones, días y horarios hábiles.

NOTA 2: La Agencia, se reserva el derecho de constatar directamente con los proveedores, los precios ofertados en las cotizaciones y las condiciones comerciales del servicio, y/o de solicitar nuevas cotizaciones a las inicialmente presentadas por el contratista.

NOTA 3: El presente procedimiento no aplica para aquellos casos, en los que los servicios sean prestados por grupos étnicos (indígenas, Rrom y NARP), campesinos o comunidad reconocida en el territorio, caso en el cual, la ANDJE pagará el valor cotizado por dicha comunidad o población especifica más el valor de la comisión.

Nota 4: para los servicios de transporte se manejará como pagos o reembolsos a terceros y será objeto del margen o comisión de intermediación determinado

en el contrato, en todo para su reconocimiento se tendrán en cuenta los precios de referencia previamente establecidos por la Entidad.

2.1 CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR COMUNIDADES ÉTNICAS Y POBLACIONES ESPECÍFICAS.

Estándares de Calidad y Enfoque Diferencial: La prestación de servicios logísticos en territorios étnicos, rurales o con poblaciones específicas (Victimas, indígenas, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras y campesinas) deberá garantizar condiciones óptimas de higiene y calidad, respetando estrictamente sus tradiciones, usos, costumbres y protocolos culturales.

Principio de Autonomía y Reconocimiento de Gastos: En cumplimiento del principio de respeto a la diversidad y autonomía cultural, la Agencia podrá disponer que sean las propias comunidades o sus organizaciones representativas quienes presten directamente los servicios logísticos en su territorio. El Operador Logístico actuará en estos casos como **facilitador técnico y financiero**, asumiendo la responsabilidad de la gestión administrativa y el flujo de caja para el desarrollo de la misma.

Procedimiento de Pago y desembolsos anticipados de Operación: Para asegurar la viabilidad de los eventos en territorios étnicos, rurales o con poblaciones específicas con comunidades étnicas, víctimas, y demás grupos poblacionales especiales, se aplicará el siguiente protocolo:

1. **Concertación Previa:** Los costos y servicios no podrán exceder los valores tarifarios y serán concertados previamente entre la comunidad y el Operador Logístico, con mínimo dos semanas de antelación a la realización del evento, una vez se cuente con la propuesta de la comunidad el contratista comunicará formalmente al supervisor del contrato de la agencia para la incorporación de dichos valores en la planificación del evento.

2. **Pago anticipado obligatorio:** El Operador Logístico deberá garantizar un desembolso anticipado a la comunidad de **al menos, el setenta por ciento (70%)** del valor cotizado por esta, con una antelación mínima de **cuatro (4) días hábiles** al inicio del evento, en aras de garantizar la adquisición oportuna de insumos y logística local, conforme a los usos y costumbres de los diferentes grupos poblacionales.

3. **Rembolso y Comisión:** La Agencia reconocerá al Operador Logístico el valor total del servicio prestado por la comunidad (valor cotizado + porcentaje de comisión pactado en la oferta económica), una vez se radique la cuenta cobro con el informe de ejecución del evento debidamente soportado, y el respectivo paz y salvo de las comunidades y grupos poblacionales
4. **Promoción de la Economía Local:** La Entidad podrá requerir la contratación preferente de personas naturales o jurídicas domiciliadas en la región donde se desarrollen las actividades. Estas contrataciones podrán basarse en las recomendaciones de las propias comunidades para promover la generación de empleo nativo y fortalecer las economías locales.

3. UBICACIÓN:

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

Las condiciones del servicio logístico deben cumplir con las adecuadas condiciones de higiene, calidad y servicio acordes a los eventos y actividades de la Agencia.

4. APROBACIONES Y SUPERVISIÓN:

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

- El supervisor aprobará la cotización más conveniente, sujeto a la disponibilidad presupuestal y al saldo que registre, y enviará por correo electrónico la aprobaciónal contratista, para iniciar las acciones pertinentes. Una vez sea aprobada la cotización por parte del supervisor, el contratista deberá iniciar las gestiones de operación logística de forma inmediata.

- El supervisor, con el equipo de apoyo a la supervisión, vigilará todas las

actividades relacionadas con la prestación adecuada y oportuna de los servicios aprobados a cargo del contratista. El supervisor es el encargado de aprobar o no la realización de las actividades, previa solicitud del órgano o dependencia solicitante. Igualmente, el supervisor es el encargado de aprobar o no, los requerimientos adicionales o imprevistos que se generen durante la realización de las actividades y/o eventos.

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

5. GESTIÓN DE ACTIVIDADES LOGÍSTICAS:

- El contratista debe organizar, administrar y legalizar de manera efectiva y desde los aspectos logísticos y operativos las actividades adelantadas para la ejecución del contrato, con base en las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato por medio del "Formato de Solicitud de Apoyo Logístico".

- El contratista es responsable logístico por los servicios cotizados y aprobados, brindando los recursos necesarios y el apoyo técnico requerido, garantizando la adecuada y eficiente prestación del servicio según lo solicitado por el supervisor del contrato.

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

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

6. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATISTA:

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

- Disponer del personal que solicite el supervisor del contrato para el desarrollo de la actividad, teniendo en cuenta el perfil requerido por el supervisor del

contrato, el cual deberá ser acreditado por el contratista allegando la hoja de vida y los soportes correspondientes.

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

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

- Responder por los daños y perjuicios que se causen a los participantes de las actividades y a otras personas con ocasión de la realización de las actividades y/o eventos.

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

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

El contratista se hará responsable por los riesgos y perjuicios que cause a la Entidady a terceros en razón o con ocasión de la ejecución y cumplimiento del contrato. Los trabajadores, personal o proveedores que el proponente seleccionado utilice para el desarrollo del contrato serán escogidos por él en su condición de patrono ocontratante y, entre éstos y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado no existirá vínculo laboral, ni comercial, ni

contractual alguno. En consecuencia, será responsabilidad del contratista, el pago de los productos, servicios, salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones a que haya lugar, al igual que el cumplimiento de la normatividad laboral vigente.

El contratista, para las actividades que organice para la realización de los eventos, debe verificar las normas de seguridad y bioseguridad en estricta observancia de las disposiciones del Gobierno Nacional y de las autoridades locales y, de acuerdo con la cantidad de asistentes, debe ejecutar las acciones del respectivo Plan de Emergencia.

7. SISTEMATIZACIÓN DE ACTIVIDADES

El contratista, en el marco de la realización de las actividades y/o eventos, llevará un registro detallado de cada actividad solicitada y ejecutada, utilizando el formato suministrado por la Agencia. En dicho formato se consignará, entre otros aspectos, la siguiente información: actividades desarrolladas, lugar y fecha de ejecución, servicios suministrados, valor de cada actividad aprobado por el supervisor, novedades y/o modificaciones a la solicitud inicial con su respectivo valor aprobado, así como el número de participantes convocados y asistentes efectivos.

8. PRESENTACIÓN DE INFORMES

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

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

- Nombre de la actividad;
- Fecha de ejecución;
- Presupuesto inicialmente aprobado;
- Presupuesto adicional autorizado en curso de la preparación o ejecución de la actividad (si aplica);

- Presupuesto final ejecutado;
- Relación consolidada de gastos;
- Descripción del desarrollo de la actividad;
- Novedades reportadas (si aplica);
- Registro fotográfico y audiovisual;
- Formato de Solicitud de Apoyo Logístico y anexos;
- Cuadro comparativo o de costos y cotizaciones;
- Cadena de correos electrónicos de la actividad (si aplica);
- Factura del proveedor que prestó los servicios suministrados en la actividad o cuenta de cobro con documentos legales proveedor (si aplica);
- Factura o cuenta de cobro de las organizaciones de víctimas, grupos étnicos, comunidades, personas naturales y/o jurídicas que hayan desarrollado actividades (si aplica);
- Listados de asistencia;
- Soportes de tiquetes aéreos;
- Soportes de recarga de planes de datos (si aplica);
- Legalización de la actividad: indicando la relación consolidada de gastos, el valor detallado de cada uno de los servicios y facturas de soporte que contengan el detalle del gasto y el valor ejecutado
- Tipo de población atendida;

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

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

Adicionalmente y en el mismo informe, el contratista debe reportar losbeneficios generados por compra de tiquetes, hoteles, y cualquier otro servicio contratado (si aplica) con ocasión de los eventos y de las actividades realizadas por la AGENCIA en el marco del contrato de operación logística.

NOTA: El contratista debe presentar un informe de ejecución financiera del

contrato, dentro cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de las actividades y/o eventos.

c. Un informe al finalizar el plazo de ejecución del contrato, donde se presenten los resultados obtenidos y el consolidado de la ejecución financiera. El informe deberá ser presentado en medio electrónico con todos los soportes

9. GESTION OPERATIVA DEL CONTRATISTA

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

10. ETAPAS DE LAS ACTIVIDADES

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

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

Actividad: Desarrollo de la actividad con la asistencia del personal del contratista que se encargará de su operación logística para las actividades y/o eventos, la cantidad de asistentes y el tipo de requerimientos. Esta persona debe ser diferente al profesional de trabajo dispuesto en el numeral 2 del Anexo Técnico, designado para la Agencia.

La información correspondiente a los eventos será suministrada a través del Formato Solicitud de Apoyo Logístico.

Post actividad: El contratista deberá elaborar y presentar al supervisor los informes de actividades señalados en el numeral 8 del Anexo Técnico.

- **Actividades específicas para la etapa pre-actividad y actividad:**

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

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

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

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

- Prestación de transporte local, regional, nacional y/o internacional, así como el suministro de alojamiento, de acuerdo con los siguientes requerimientos:

Suministro de alimentación consistente en desayuno, almuerzo y cena para los asistentes que lo requieran y refrigerio para todos los asistentes de los eventos.

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

El contratista deberá planear, organizar, administrar y ejecutar, por demanda, las actividades y/o eventos, que se desarrollaran a nivel nacional, de acuerdo con la solicitud emitida por la Entidad a través del supervisor del contrato. Dicha solicitud incluirá, entre otros aspectos, el lugar, fecha, la información de contacto, el número de asistentes, los servicios requeridos —por ejemplo, alimentación y transporte—, la agenda prevista, las precisiones y detalles sobre los servicios logísticos necesarios, así como cualquier otro dato o aspecto que se considere relevante para la adecuada organización y ejecución de las actividades objeto del contrato.

Fechas de eventos:

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

11. CONVOCATORIA – ASISTENTES

11.1 Base de datos de asistentes

La Agencia junto con el operador logístico realizará el proceso de convocatoria e identificará de forma completa las personas invitadas, según requerimiento de la entidad y la naturaleza del evento. El contratista deberá hacer seguimiento a las confirmaciones de las personas invitadas, a la convocatoria realizada y deberá llevar un control de los asistentes a las actividades.

11.2 Confirmación

El contratista deberá hacer seguimiento a las confirmaciones de las personas invitadas, a la convocatoria realizada y deberá llevar un control de los asistentes a las actividades y/o eventos.

12. REGISTRO DE ASISTENTES

El contratista efectuará el registro de los asistentes en el sitio de las actividades a través de medio físico y digital, mediante el lector digital de cédulas, bajo el formato definido por la AGENCIA, cuando sea requerido por el supervisor para cada actividad y/o evento, de acuerdo con los protocolos de bioseguridad determinados por la normatividad del Gobierno Nacional.

13. TRANSPORTE

Consiste en garantizar el traslado de los participantes desde el sitio de origen

hasta el lugar del evento y regreso hasta su sitio de origen, sin embargo, también podrán organizarse en sitios urbanos o en zonas rurales.

De acuerdo con la información suministrada en el proceso de convocatoria por parte de la Agencia y con base en el listado de personas asistentes a la actividad, se tendrán en cuenta los itinerarios de viaje de la siguiente manera:

13.1 Itinerarios de viaje

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

13.2 Tiquetes aéreos

- El contratista, con base en la información de asistentes confirmados por la Agencia en el "Formato de Solicitud de Apoyo Logístico" y en los itinerarios de viaje acordados, coordinará y efectuará las reservas, expedición, remisión y pago de tiquetes aéreos de ida y regreso, según corresponda, en rutas nacionales e internacionales. Los tiquetes deberán ser enviados y notificados a los asistentes con un plazo mínimo de tres (3) días calendario antes de la fecha de viaje. Estos deberán emitirse en clase económica y sin equipaje de bodega, salvo para las personas que asistan desde el exterior o cuando exista autorización expresa de la supervisión del contrato.

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

- El contratista debe entregar una relación de los tiquetes que no hayan sido

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

- El contratista debe disponer de una plataforma en la que el equipo de la Agencia pueda validar los precios y disponibilidad de los trayectos cotizados.

- El contratista deberá garantizar como mínimo 3 acuerdos comerciales con aerolíneas o agencias de viajes, que permitan realizar la totalidad de las reservas y/o compra de tiquetes nacionales e internacionales, para satisfacer el despliegue logístico de los asistentes.(Por medio de una carta de compromiso del representante legal)

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

El contratista, al momento de legalizar el presente servicio, deberá indicar de manera expresa el porcentaje de descuento aplicable sobre el valor neto ofertado (antes de impuestos).
En todo caso, conforme al análisis de precios realizado por el supervisor a través de las plataformas de consulta correspondientes, dicho valor no podrá ser superior al precio ofertado en el mercado al momento de la verificación.

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

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

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

horas del día, 7 días a la semana de acuerdo con las políticas y condiciones de las aerolíneas.

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

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

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

6. Informar a la Agencia y brindar la orientación correspondiente en cuanto a trámites documentales a los asistentes a los eventos, en la consecución de los documentos necesarios para los desplazamientos desde el extranjero y desde otros países hacia Colombia, tales como: visas, trámites de transportes, información sobre vacunas exigidas o requisitos de bioseguridad nacionales disponibles, y en general sobre los demás requisitos que existan para estos efectos.

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

13.3 Transporte

El supervisor en el Formato de Solicitud de Apoyo Logístico deberá indicar el número de pasajeros, tipo de transporte y condiciones del transporte requerido el cual deberá ser gestionado por el contratista. Los pagos generados por dicho servicio deberán ser cubiertos por el contratista con cargo a los recursos del

contrato, previa aprobación de los soportes correspondientes por parte del supervisor del contrato.

En caso de ser requerido mediante el "Formato de Solicitud de Apoyo Logístico", el contratista dispondrá de acuerdo con la actividad, los servicios de transporte para trasladar al personal asistente, en el trayecto –hotel y lugar del evento y viceversa– y demás trayectos que se requieran conforme la solicitud. Los conductores deben contar con los permisos y autorizaciones de conducción pertinentes y, los vehículos para tal fin deberán estar en óptimas condiciones para la adecuada prestación del servicio, cómodos y con capacidad acorde con la cantidad de personas a transportar, cumpliendo todas las condiciones y amparos de seguro que establece la ley y las normas que regulan la prestación del correspondiente servicio.

14. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO

14.1 Locación

El contratista deberá gestionar, de acuerdo con el número de asistentes final, los siguientes aspectos:

- El espacio físicos cómodo y necesario que aseguren bioseguridad.
- El tipo de montaje y ambientación lo solicitado por el supervisor.
- Iluminación natural o artificial de acuerdo con el tipo de salon requerido
- Garantizar Ventilación, cuando sea necesario y según requerimiento del supervisor.
- Aislamiento de ruidos exteriores cuando sea necesario y según requerimiento del supervisor.
- Suminisitro de equipos de Sonido de acuerdo con el requerimiento del supervisor
- Instalación de equipos de cómputo y proyección audiovisual en las pantallas LED.
- Disponibilidad de baños

NOTA 1: Los espacios deben tener la señalización de normas de seguridad propias de recintos cerrados y/o abiertos, que permita facilitar la ubicación del acceso de los asistentes a cada actividad. Adicionalmente, deben contar con servicio de vigilancia, que garantice la seguridad e integridad de los asistentes,

de su material y herramientas de trabajo, además deben tener salidas de emergencias, rutas de evacuación, extintores etc.

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

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

14.2 Mobiliario

El espacio destinado para los eventos solicitados por la agencia en el marco de la ejecución del futuro contrato, deberá contar con sillas apropiadas para para extensas jornadas de trabajo, atril, estación de café y agua, así como con los demás elementos que la Agencia requiera en el marco de las actividades y/o eventos. El servidor y/o contratista de la Agencia que acompañe la actividad deberá, en la evaluación correspondiente, informar si el espacio y su mobiliario cumplen con este requisito.

Otros servicios y suministros

- El contratista, por solicitud del supervisor, deberá coordinar y obtener, ante las autoridades distritales, la Policía Nacional, la Cruz Roja, la Defensa Civil, el Cuerpo de Bomberos y demás entidades competentes, el apoyo y los permisos requeridos para para cada evento y/o actividad de la Agencia, de acuerdo con las necesidades y el número de asistentes. Para ello, deberá dar cumplimiento a las exigencias de seguridad para concentraciones masivas establecidas por las autoridades correspondientes.

- Efectuar grabaciones de audio y video, en los medios magnéticos solicitados por el supervisor del contrato y registrar, transcribir, redactar, editar, corregir estilo, diseñar y entregar en formato digital las memorias de la actividad, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por la Agencia.

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

14.3 Horario

El espacio físico destinado para los eventos y/o actividades deben estar disponibles en horario de 6:00 a.m. a 10:00 p.m., o en los horarios solicitados por el supervisor.

15. ALOJAMIENTO

15.1 Clase de hoteles

El contratista debe disponer en los municipios sedes de las actividades que el supervisor le indique, hoteles clasificados 3-4 estrellas o clasificación similar o análoga de acuerdo con la Norma Técnica Sectorial Colombiana NTSH 006 "*Clasificación de establecimiento de alojamiento y hospedaje. Categorización por estrellas de hoteles*" y demás normas aplicables vigentes.

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

15.2 Acomodación

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

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

15.3 Paquetes hoteleros

El contratista debe ofrecer a la Agencia opciones de paquetes hoteleros que

disminuyan los costos por alojamiento y alimentación.

15.4 Contingencias en el alojamiento

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

15.5 Manejo de no show

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

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

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

15.6 Servicios conexos al alojamiento no incluidos

En ningún caso la Agencia asumirá los gastos por concepto de servicios conexos al alojamiento no incluidos en el servicio solicitado por la entidad; entre otros:

- Minibar.
- Lavandería.
- Llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o

internacional.

- Alimentación diferente a la contratada.
- Propinas.
- Bebidas alcohólicas.
- Cambio de acomodación no autorizada.

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

16. ALIMENTACIÓN

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

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

Las comidas tendrán las siguientes especificaciones de referencia:

16.1 Desayuno

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

La estructura requerida para el menú de desayuno deberá consistir en:

- Producto de panadería.
- Fruta picada.
- Proteína animal o vegetal.
- Bebida fría y caliente.

Cuando se requiera realizar desayunos de trabajo, estos tendrán las especificaciones anteriores o similares, deben ser servidos en el sitio y para las

personas que indique la Agencia.

19.2. Almuerzo

El contratista dispondrá que esta comida se suministre a los asistentes que indique la Agencia en el espacio dispuesto como restaurante, y tendrá las siguientes especificaciones. La estructura requerida para el menú de almuerzo deberá consistir en:

- Sopa o fruta picada.
- Proteína animal o vegetal.
- Carbohidrato.
- Cereal EnsaladaPostre.
- Jugo natural o agua.

19.3 Cena

El contratista dispondrá que esta comida se suministre a los asistentes que indique la Agencia, en el sitio de alojamiento con cargo separado ala tarifa de alojamiento o que se incluya en el paquete seleccionado. La estructura requerida para el menú de cena deberá consistir en:

- Sopa
- Proteína animal o vegetal
- Carbohidrato
- Cereal
- Ensalada
- Postre
- Jugo natural

NOTA: Los componentes enunciados que integran el desayuno, así como el almuerzo y la cena (entrada, plato fuerte, postre y bebida) se constituyen en el máximo permitido. En caso de restricciones dietarías se le comunicará al contratista.

19.4 Refrigerios (AM/PM)

El contratista deberá configurar los refrigerios de acuerdo con los requerimientos de la Agencia, tomando en consideración el tipo de actividad, número de

participantes, horario de realización del evento, duración y siempre bajo los criterios de la austeridad del gasto público contenidos en el 0199 de 2024. Listado de artículos dentro de los cuales se deben estructurar los refrigerios:

- Producto de panadería o de sal.
- Proteína animal o vegetal.
- Fruta entera o picada.
- Jugo natural o bebida caliente

El contratista garantizará que los alimentos se suministren en el espacio dispuesto, de acuerdo con la organización del evento.

NOTA: Los costos de los servicios antes mencionados deberán estar sujetos y ajustados al menú suministrado por los proveedores seleccionados, y atendiendo los costos promedio del mercado. Se deberá asegurar que los alimentos sean entregados a los asistentes de cada actividad en la hora indicada por la Agencia. Así mismo, se deberá poner a disposición del supervisor del contrato la de gustación correspondiente de manera previa tanto del refrigerio como de los demás alimentos que se les suministre a los asistentes.

19.5 Estación de bebidas

El contratista dispondrá cuando la Agencia lo solicite, y las medidas de bioseguridad lo permitan una estación de bebidas que suministre café, té, aromática, agua, azúcar light y normal, crema para café, colaciones, galletas, mezcladores, servilletas y vasos ecológicos. El contratista debe garantizar el suministro de bebidas durante toda la jornada de cada actividad y/o evento. Se tendrá en cuenta los criterios de la austeridad del gasto público contenidos en el artículo 19 de la Ley 2155 de 2021.

19.6 Alternativas

Para el servicio de alimentos, el contratista presentará opciones de menú por día para cada una de las comidas, con antelación a la fecha prevista para la realización de cada evento, con el fin que la Agencia seleccione la opción que considere más apropiada. La selección de la alternativa estará guiada por calidad y precio, es decir la que cumpliendo con lo señalado en las especificaciones ofrezca el menor precio.

Buffet: Este servicio puede ser escogido por la Agencia ya que los asistentes pueden tener restricciones de alimentación y esto permite que cada quién escoja la alimentación de su preferencia.

19.7 Consumos efectivos

La Agencia podrá solicitar disminuciones o aumento en el consumo de alimentos y bebidas de acuerdo con la confirmación de asistencia, siempre y cuando las condiciones del lugar lo permitan. Para el efecto, el supervisor una vez aprobado la necesidad le comunicará al contratista dicha novedad a más tardar unas cuatro horas antes según el requerimiento del supervisor y la naturaleza del evento.

19.8 Servicios no incluidos

En ningún caso la Agencia asumirá los gastos no autorizados por concepto de propinas, licores o alimentación diferente a la contratada, por lo cual el contratista deberá informarlo a los prestadores del servicio en desarrollo del objeto contractual, al hacer la negociación, y a los asistentes de la actividad en el momento del registro.

17. EQUIPOS

El contratista, de acuerdo con el "Formato de Solicitud de Apoyo Logístico", debe disponer de las ayudas y servicios audiovisuales requeridos y, de igual forma, debe suministrar los equipos de cómputo e internet que garanticen la conectividad remota y la calidad de las trasmisiones, de acuerdo a los requerimientos realizados por el supervisor, según la naturaleza del evento.

18. CANCELACIÓN Y/O MODIFICACIÓN

La SUPERVISIÓN podrá cancelar alguna jornada o actividad previamente aprobada, mediante el envío de un correo electrónico al CONTRATISTA - OPERADOR y/o; con la justificación de las circunstancias que la sustentan, con un mínimo de doce (12) [1]horas hábiles previas a la realización de la jornada o

[1] Dicha disposición de tiempo no aplicará en los casos en que se realicen pagos

actividad, en todo caso no se cobrará por parte del CONTRATISTA - OPERADOR ningún valor por concepto de dichas cancelaciones.
De igual forma, la SUPERVISIÓN podrá disminuir refrigerios, almuerzos, cenas o alojamiento previamente aprobados, mediante el envío de un correo electrónico al CONTRATISTA - OPERADOR con la justificación de las circunstancias que los sustenten, con un mínimo de doce (12) horas hábiles antes del inicio de la jornada o actividad, o de recibir los servicios, en todo caso no se cobrará por parte del CONTRATISTA - OPERADOR ningún valor por concepto de dichas cancelaciones.

PARÁGRAFO 1: De manera excepcional podrá cancelarse la jornada o actividad en un tiempo inferior al establecido en este numeral, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito de pleno conocimiento y verificación nacional, que impidan su normal realización; de lo anterior no se podrá determinar responsabilidad económica alguna para la Agencia salvo las inversiones realizadas debidamente soportadas.

21. PAGO A TERCEROS Y PAGO DE GASTOS REEMBOLSABLES

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

Cuando el contratista reembolse o pague a organizaciones de víctimas, personas naturales y/o jurídicas por actividades que estos hayan desarrollado, la AGENCIA reconocerá el valor pagado por concepto de gastos reembolsables realizados por el contratista, el valor que corresponda a título de comisión, con base al porcentaje de comisión por pago a terceros, (antes de impuestos) establecido en el contrato El supervisor aprobará el reconocimiento de este pago a terceros al contratista, previa revisión y verificación de la cuenta de cobro y/o factura, según corresponda, emitida por la organización de víctimas, grupos étnicos, personas naturales y/o jurídicas correspondientes.

---

anticipados a los que se refieren las CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR COMUNIDADES ÉTNICAS Y POBLACIONES ESPECÍFICAS.

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

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

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

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

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

Sobre estos *gastos reembolsables* se destacan: transportes al sitio de la actividad, transporte multimodal, alimentación y alojamiento, en lugares, momentos o situaciones donde estos no puedan ser cubiertos mediante la normal ejecución de la operación logística, entre otros.

Para la legalización de actividades realizadas bajo estas modalidades, el contratista deberá adjuntar copias de los soportes que sean requeridos por el supervisor, entre otros, transferencias, consignaciones, facturas, recibos de

caja, cuentas de cobro y/o formato de entrega de reembolsos debidamente diligenciados, según corresponda, como soporte del reconocimiento del reembolso efectuado. En todo caso, estos soportes deben coincidir con lo aprobado por el supervisor.

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

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

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

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

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

Se aclara que el *pago a terceros* y *pago de gastos reembolsables* en los que incurre el contratista para realización de las actividades no constituye ingreso tributario, corresponde a desembolsos realizados a favor de terceros para el cumplimiento del objeto contractual. En este caso, se da el tratamiento de un "gasto reembolsable", el cual se encuentra exento de la retención en la fuente, retención del IVA y retención del ICA, de acuerdo con las disposiciones vigentes emitidas por la DIAN.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O FICHA TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO A ADQUIRIR

Estos datos se encuentran incorporados en la ficha de costeo de los ítems a cotizar.

REF.	CONCEPTO	DETALLE	TIEMPO	UNIDAD DE MEDIDA
ALIMENTOS				
1	**REFRIGERIO NO PERECEDERO**	• Dos (2) productos de paquete (snack alto en proteina) entre 35 y 70 gramos • Bebida: Jugo de caja de 200 ml ó jugo de botella plástica de 300 ml ó gaseosa botella plástica de 250 ml • Fruta de cosecha • Empacado. Empaque ambientalmente sostenible. Incluye transporte y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad e impuesto al consumo si aplica). El Operador Logístico deberá presentar al menos tres (3) opciones para aprobación del supervisor antes de cada evento."	N/A	REFRIGERIO
2	**REFRIGERIOS TIPO B**	• Producto de panadería: de sal o de dulce de 200 gramos o sándwich (pan tipo árabe, 2 rodajas de jamón de cerdo/pavo de 70 gr, 2 rodajas de queso doble crema, 60 gr de lechuga rizada) • Bebida: jugo de caja de 200 ml o jugo natural en agua servido en vaso o copa o gaseosa botella plástica de 250 ml (tipo ziplock) • Fruta de 150 gramos • Postre entre 35 y 70 gr • Servido en loza Incluye transporte y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad e impuesto al consumo si aplica). El Operador Logístico deberá presentar al menos tres (3) opciones para aprobación del supervisor antes de cada evento."	N/A	REFRIGERIO

REF.	CONCEPTO	DETALLE	TIEMPO	UNIDAD DE MEDIDA
3	**REFRIGERIO PARA PROTOCOLO**	• Producto de panadería: alguna de estas opciones: muffins, sándwich gourmet, almojábana, (150- 180 gramos) • Bebida: Jugo natural de frutas ó brocheta de frutas. • Acompañamiento: (torta, ponqué, galleta artesanal, postre o similar) deberá tener un peso neto mínimo de 60 a 80 gramos., dulces tradicionales (bocadillos, dulces de leche, etc.), el gramaje mínimo será de 40 gramos, y deberá presentarse en empaque individual que garantice su inocuidad. • Empacado o servido en menaje de loza nacional o importada según corresponda y decorado para ocasiones especiales. Incluye transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica). emplatado a la mesa como el servicio tipo buffet asistido, garantizará en ambas modalidades el cumplimiento de los gramajes mínimos. El Operador Logístico deberá presentar al menos tres (3) opciones de acompañamiento (ej. opción saludable/bajo en azúcar, opción tradicional y opción de pastelería fina) para aprobación del supervisor antes de cada evento."	N/A	REFRIGERIO
4	**DESAYUNO AMERICANO**	(Puesto Por Persona Que Incluye, Plato Base, Plato Fuerte, Plato Sopa, Vaso Largo O De Jugo, Copa De Agua, Tenedor Fuerte, Cuchillo Fuerte, Tenedor O Cuchara De Entrada, Plato Postre Cuchara O Tenedor Para Postre, Cuchillo De Untar, en general loza y cuberteria Según Corresponda) Si es empacado Se garantiza que todos los recipientes para refrigerios no perecederos y almuerzos empacados serán 100% biodegradables o compostables (cartón, caña de azúcar o similares), eliminando el uso de icopor y plásticos de un solo uso." • Carbohidrato de 150 gramos, • Bebida caliente de 12 onzas Chocolate/cafe/aromatica , • Proteína 200 gramos, • Mantequilla 10 gramos, • Mermelada 15 gramos, • Fruta de 150 gramos Incluye transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica) El Operador Logístico deberá presentar al menos tres (3) opciones para aprobación del supervisor antes de cada evento."	N/A	DESAYUNO

REF.	CONCEPTO	DETALLE	TIEMPO	UNIDAD DE MEDIDA
5	**DESAYUNO LIGHT/TÍPICO**	(Puesto Por Persona Que Incluye, Plato Base, Plato Fuerte, Plato Sopa, Vaso Largo O De Jugo, Copa De Agua, Tenedor Fuerte, Cuchillo Fuerte, Tenedor O Cuchara De Entrada, Plato Postre Cuchara O Tenedor Para Postre, Cuchillo De Untar, en general loza y cuberteria Según Corresponda)Si es empacado Se garantiza que todos los recipientes para refrigerios no perecederos y almuerzos empacados serán 100% biodegradables o compostables (cartón, caña de azúcar o similares), eliminando el uso de icopor y plásticos de un solo uso." Proteina (150 gramos) • Bebida caliente de 12 onzas Chocolate/cafe/aromatica • 3 Porciones de fruta de 150 gramos cada una Incluye transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica). El Operador Logístico deberá presentar al menos tres (3) opciones para aprobación del supervisor antes de cada evento."	N/A	DESAYUNO
6	**ALMUERZO O CENA EJECUTIVO**	(Puesto Por Persona Que Incluye, Plato Base, Plato Fuerte, Plato Sopa, Vaso Largo O De Jugo, Copa De Agua, Tenedor Fuerte, Cuchillo Fuerte, Tenedor O Cuchara De Entrada, Plato Postre Cuchara O Tenedor Para Postre, Cuchillo De Untar, en general loza y cuberteria Según Corresponda) Si es empacado Se garantiza que todos los recipientes para refrigerios no perecederos y almuerzos empacados serán 100% biodegradables o compostables (cartón, caña de azúcar o similares), eliminando el uso de icopor y plásticos de un solo uso." Sopa: cereal, crema, verduras, consomé, Proteína (Mín 200gramos), 2 porciones de carbohidrato, Regulador, • Bebida, • Postre • Incluye el transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica). El Operador Logístico deberá presentar al menos tres (3) opciones para aprobación del supervisor antes de cada evento."	N/A	ALMUERZO O CENA
7	**ALMUERZO O CENA BUFFET**	Incluye loza y cuberteria Variedad de platos: 5 opciones de proteína de 250 gr • 5 opciones de carbohidratos de 150 gr, • 5 opciones de reguladores de 150 gr, • 2 opciones de bebida de 250 ml, • 5 opciones de postre entre 35 y 70 gr • Incluye el transporte, menaje y servicio (servido en plato según corresponda e impuesto al consumo si aplica). El Operador Logístico deberá presentar al menos tres (3) opciones para aprobación del supervisor antes de cada evento."	N/A	ALMUERZO O CENA
8	**ALMUERZO O CENA (EMPACADO)**	Sopa (mínimo 250 ml) o fruta (mínimo 80 gr), proteína de 250 gr (peso cocido), carbohidrato (mínimo 100 gr), cereal (mínimo 60 gr), ensalada o verdura (mínimo 80 gr) y jugo de caja o embotellado (mínimo 250 ml). Todo el servicio debe ser entregado en empaque ambientalmente sostenible (compostable o biodegradable), que garantice la termicidad y la inocuidad de los alimentos. (cartón, caña de azúcar o similares), eliminando el uso de icopor y plásticos de un solo uso." El Operador Logístico deberá presentar al menos tres (3) opciones para aprobación del supervisor	N/A	ALMUERZO

REF.	CONCEPTO	DETALLE	TIEMPO	UNIDAD DE MEDIDA
		antes de cada evento."		
Para estas opciones las estaciones de café deberán venir servido en menaje de porcelana				
9	**ESTACIÓN DE CAFÉ VIP**	Alcance: Suministro permanente durante toda la jornada del evento. El precio unitario por persona cubre el consumo ilimitado bajo modelo de reabastecimiento continuo. Bebidas: Jugos 100% naturales de frutas cítricas o de temporada (250 ml/servicio). Café tipo exportación, chocolate y aromáticas servidos en porcelana o cristal. Pasabocas: Tabla de quesos: Mínimo 3 variedades (nacional e importado). Panadería: Pan artesanal (baguette/arándanos) y hojaldres (mínimo 40 gr/unidad). Paquetes: Mezcla de cereales, platanitos y achiras artesanales (presentación individual o bowls de servicio). frutos secos frescos: Nueces, Marañón, almendra y pistacho dispuestos por separado. Menaje: Para ítems VIP y Protocolo, el material obligatorio es loza, porcelana o vidrio. Queda prohibido el plástico de un solo uso. Insumos: Mezcladores de madera o material biodegradable, azúcar blanca, azúcar morena y endulzante dietético.	1 DIA DURACIÓN DEL EVENTO	PERSONA

REF.	CONCEPTO	DETALLE	TIEMPO	UNIDAD DE MEDIDA
10	**ESTACIÓN DE CAFÉ BREAK**	Suministro de estación de café estándar con disponibilidad permanente y reabastecimiento continuo durante toda la jornada del evento. El servicio incluye: Bebidas Calientes: Café tipo exportación, tinto, selección de infusiones aromáticas y té, servidos en vaso de material biodegradable de 4 oz. Hidratación: Agua potable tratada servida en vaso de material biodegradable de 10 oz. Acompañamiento (Gramaje): Selección de galletas artesanales y colaciones típicas frescas, con un gramaje mínimo de 40 gr por persona. Insumos: Mezcladores de madera o material biodegradable, azúcar blanca, azúcar morena y endulzante dietético. Garantía de Suministro: El Operador Logístico deberá asegurar que la estación cuente con insumos suficientes en todo momento. El precio se cotiza por Persona/Día, lo que obliga al contratista a gestionar la reposición técnica sin cargos adicionales, independientemente de la demanda. Menaje: Uso exclusivo de materiales 100% biodegradables o compostables (cartón, fibra de caña de azúcar o madera), alineado con la política de sostenibilidad de la Agencia. Servicio: Incluye transporte, montaje, mantenimiento de limpieza de la estación durante el evento y disposición final de residuos."	1 DIA DURACIÓN DEL EVENTO	PERSONA
11	**AGUA EN BOLSA POR 6000 ML**	Agua natural en envase de bolsa plástica por 6000 ml y que cuente con Registro Sanitario Invima	N/A	BOLSA
12	**AGUA NATURAL EN BOTELLA PLÁSTICA POR 300 ML**	Agua natural sin gas en envase no retornable en botella de plástico por 300 ml y que cuente con Registro Sanitario Invima	N/A	BOTELLA
13	**AGUA NATURAL EN BOTELLA PLÁSTICA POR 600 ML**	Agua natural sin gas en envase no retornable en botella de plástico por 600 ml y que cuente con Registro Sanitario Invima	N/A	BOTELLA
14	**GASEOSA EN BOTELLA PLÁSTICA 250 ML**	Que cuente con Registro Sanitario Invima	N/A	BOTELLA
15	**GASEOSA EN BOTELLA PLÁSTICA 600 ML**	Que cuente con Registro Sanitario Invima	N/A	BOTELLA
16	**JUGO NATURAL EN VASO DE 12 ONZAS**	Cumplimiento de Buenas Prácticas de Manufactura y Concepto Sanitario Vigente	N/A	VASO
17	**JUGO DE CAJA DE 200 ML**	Que cuente con Registro Sanitario Invima	N/A	CAJA
ALQUILER DE ESPACIOS				
18	**AUDITORIO PRINCIPAL PARA 25 PAX**	Alquiler de salón con capacidad mínima garantizada para 25 personas cómodamente sentadas. El servicio debe cumplir con las siguientes especificaciones mínimas:	1 DIA DURACIÓN DEL EVENTO	AUDITORIO

REF.	CONCEPTO	DETALLE	TIEMPO	UNIDAD DE MEDIDA
		Mobiliario Incluye 25 sillas tipo auditorio o universitarias con acolchado ergonómico, una mesa principal para 3 ponentes, un atril de madera o acrílico en óptimas condiciones estéticas y mesas de trabajo dispuestas según el tipo de actividad (taller o seminario). Climatización y Ventilación : El salón debe contar obligatoriamente con aire acondicionado central o tipo mini-split con capacidad suficiente para el metraje del salón, garantizando una temperatura constante entre 18°C y 22°C. No se aceptará ventilación natural o ventiladores de pedestal en climas cálidos. Conectividad Eléctrica : Se debe garantizar un mínimo de un (1) punto de conexión eléctrica (toma doble) por cada 4 (4) asistentes, mediante multitomas estéticas o cableado encauchetado debidamente encintado y señalizado para evitar accidentes. Iluminación y Accesibilidad: Iluminación tipo LED blanca regulable. El salón debe ubicarse en primer piso o contar con ascensores y rampas que garanticen el 100% de accesibilidad para personas con movilidad reducida (Norma NTC 4143)."		
19	**AUDITORIO PRINCIPAL PARA 50 PAX**	Alquiler de salón con capacidad mínima garantizada para 50 personas cómodamente sentadas. El servicio debe cumplir con las siguientes especificaciones mínimas: Mobiliario Incluye 50 sillas tipo auditorio o universitarias con acolchado ergonómico, una mesa principal para 3 ponentes, un atril de madera o acrílico en óptimas condiciones estéticas y mesas de trabajo dispuestas según el tipo de actividad (taller o seminario). Climatización y Ventilación : El salón debe contar obligatoriamente con aire acondicionado central o tipo mini-split con capacidad suficiente para el metraje del salón, garantizando una temperatura constante entre 18°C y 22°C. No se aceptará ventilación natural o ventiladores de pedestal en climas cálidos. Conectividad Eléctrica : Se debe garantizar un mínimo de un (1) punto de conexión eléctrica (toma doble) por cada 4 (4) asistentes, mediante multitomas estéticas o cableado encauchetado debidamente encintado y señalizado para evitar accidentes. Iluminación y Accesibilidad: Iluminación tipo LED blanca regulable. El salón debe ubicarse en primer piso o contar con ascensores y rampas que garanticen el 100% de accesibilidad para personas con movilidad reducida (Norma NTC 4143)."	1 DIA DURACIÓN DEL EVENTO	AUDITORIO

REF.	CONCEPTO	DETALLE	TIEMPO	UNIDAD DE MEDIDA
20	**AUDITORIO PRINCIPAL PARA 100 PAX**	Alquiler de salón con capacidad mínima garantizada para 100 personas cómodamente sentadas. El servicio debe cumplir con las siguientes especificaciones mínimas: Mobiliario Incluye 100 sillas tipo auditorio o universitarias con acolchado ergonómico, una mesa principal para 3 ponentes, un atril de madera o acrílico en óptimas condiciones estéticas y mesas de trabajo dispuestas según el tipo de actividad (taller o seminario). Climatización y Ventilación : El salón debe contar obligatoriamente con aire acondicionado central o tipo mini-split con capacidad suficiente para el metraje del salón, garantizando una temperatura constante entre 18°C y 22°C. No se aceptará ventilación natural o ventiladores de pedestal en climas cálidos. Conectividad Eléctrica : Se debe garantizar un mínimo de un (1) punto de conexión eléctrica (toma doble) por cada 4 (4) asistentes, mediante multitomas estéticas o cableado encauchetado debidamente encintado y señalizado para evitar accidentes. Iluminación y Accesibilidad: Iluminación tipo LED blanca regulable. El salón debe ubicarse en primer piso o contar con ascensores y rampas que garanticen el 100% de accesibilidad para personas con movilidad reducida (Norma NTC 4143)."	1 DIA DURACIÓN DEL EVENTO	AUDITORIO
21	**AUDITORIO PRINCIPAL PARA 200 PAX**	Alquiler de salón con capacidad mínima garantizada para 200 personas cómodamente sentadas. El servicio debe cumplir con las siguientes especificaciones mínimas: Mobiliario Incluye 200 sillas tipo auditorio o universitarias con acolchado ergonómico, una mesa principal para 3 ponentes, un atril de madera o acrílico en óptimas condiciones estéticas y mesas de trabajo dispuestas según el tipo de actividad (taller o seminario). Climatización y Ventilación : El salón debe contar obligatoriamente con aire acondicionado central o tipo mini-split con capacidad suficiente para el metraje del salón, garantizando una temperatura constante entre 18°C y 22°C. No se aceptará ventilación natural o ventiladores de pedestal en climas cálidos. Conectividad Eléctrica : Se debe garantizar un mínimo de un (1) punto de conexión eléctrica (toma doble) por cada 4 (4) asistentes, mediante multitomas estéticas o cableado encauchetado debidamente encintado y señalizado para evitar accidentes. Iluminación y Accesibilidad: Iluminación tipo LED blanca regulable. El salón debe ubicarse en primer piso o contar con ascensores y rampas que garanticen el 100% de accesibilidad para personas con movilidad reducida (Norma NTC 4143)."	1 DIA DURACIÓN DEL EVENTO	AUDITORIO
MOBILIARIO				

REF.	CONCEPTO	DETALLE	TIEMPO	UNIDAD DE MEDIDA
22	**SILLAS PLÁSTICAS SIN APOYA BRAZO**	1 día de evento incluyendo: transporte, instalación y acomodación y desinstalación retiro (PLÁSTICO RESISTENTE HASTA 120 KG)	1 DIA DURACIÓN DEL EVENTO	SILLA
23	**MESAS PLÁSTICAS REDONDA**	1 día de evento incluyendo: transporte, instalación y desinstalación acomodación y retiro (PLÁSTICO RESISTENTE - 1 - 1,2 MTS DIAMETRO)	1 DIA DURACIÓN DEL EVENTO	MESA
24	**MESÓN PARA EVENTOS RECTANGULAR 2.00MT**	1 día de evento incluyendo: transporte, instalación y desinstalación acomodación y retiro (MESON DE MADERA O PLASTICO DE ALTA DENSIDAD CON SOPORTES METALICOS)	1 DIA DURACIÓN DEL EVENTO	MESA
MONTAJE				
25	**ATRIL**	Alquiler Atril, soporte de madera, que permita sostener papeles, libros, computadores portátiles o soporte de metal que sea regulable en altura e inclinación. Incluye transporte	1 DIA DURACIÓN DEL EVENTO	ATRIL
26	**TARIMA 3X3**	Alquiler Tarima 3 x 3: 9 m2, incluye estructura, piso, escalera o rampa. Incluye instalación y desinstalación	1 DIA DURACIÓN DEL EVENTO	TARIMA
27	**CARPAS 3M X 3M.**	Alquiler carpa 3 x 3: 9 m2 1 día de evento incluyendo: transporte, instalación y desinstalación	1 DIA DURACIÓN DEL EVENTO	CARPA
28	**CARPA TIPO HANGAR MODULARES 6X12.**	Alquiler carpa 6 x 12: 72 m2 1 día de evento incluyendo: transporte, instalación y desinstalación	1 DIA DURACIÓN DEL EVENTO	CARPA
29	**BANDERA DE COLOMBIA O A SOLICITUD CON ASTA**	1 día de evento incluyendo: transporte,instalación y desinstalación	1 DIA DURACIÓN DEL EVENTO	BANDERA
30	**SERVICIO DE PLANTA ELÉCTRICA DE 7 KW (110/220V)**	1 día de evento incluyendo: transporte, instalación y desinstalación	1 DIA DURACIÓN DEL EVENTO	PLANTA
31	**1 MTS DE POLISOMBRA**	1 día de evento incluyendo: transporte, instalación y desinstalación	1 DIA DURACIÓN DEL EVENTO	METRO
32	**TABLERO ACRILICO**	1 día de evento incluyendo: transporte, instalación y desinstalación (Dimensiones mínimas 1,5mts x 1metro)	1 DIA DURACIÓN DEL EVENTO	TABLERO
ASISTENCIA AL EVENTO/ INVITACIÓN/CONFIRMACIÓN/ REGISTRO				
33	**LLAMADAS DE CONFIRMACIÓN ASISTENCIA YCONSOLIDACIÓN DE DATOS EN TODOS LOS CAMPOS**	Paquete de tres marcaciones por cada registro de base de datos de 250 registros.	N/A	PAQUETE
REGISTRO				
34	**PUNTOS DE REGISTRO MANUAL**	Incluye personal, manejo, administración, cuidado y entrega de los documentos de registro, puesto de trabajo (mesa y silla), material (esfero, resaltador) por día. -	1 DIA DURACIÓN DEL EVENTO	PUNTO DE REGISTRO
35	**PUNTOS DE REGISTRO SISTEMATIZADO**	Incluye personal, administración, depuración, sistematización, custodia y entrega de la base datos, puesto de trabajo (mesa , computador, impresora y silla), equipos (lector de código de barras) por día.	1 DIA DURACIÓN DEL EVENTO	PUNTO DE REGISTRO

REF.	CONCEPTO	DETALLE	TIEMPO	UNIDAD DE MEDIDA
36	**IMPRESIÓN ESCARAPELA CON PORTA ESCAPARELA PLASTICO Y CORDON**	Impresión en papel propalcote 200gramos	N/A	ESCARAPELA / ADHESIVO IMPRESO
37	**IMPRESIÓN CERTIFICADO DE ASISTENCIA (PAPEL CARTA)**	Impresión full color en papel de alta calidad porpalcote	N/A	CERTIFICADO IMPRESO
SONIDO				
38	**SONIDO PROFESIONAL PARA CONFERENCIA (INCLUYE UN MICRÓFONO) (DESDE 20 HASTA 50 PERSONAS)**	Alquiler de KIT Sonido básico sonido+microfono. 1 día de evento incluyendo:transporte, instalación y desinstalación	1 DIA DURACIÓN DEL EVENTO	KIT
39	**SONIDO PROFESIONAL ASAMBLEA (DESDE 51 HASTA 200 PERSONAS)**	Alquiler KIT Sonido: Cabinas con consola, potencia del sonido deberá ser acorde al número de personas. Sonido de óptima calidad que esté acorde a las características del lugar, incluye: cabinas amplificadas, Micrófonos de cable o inalámbricos, distro de corriente, bases para micrófono y cabinas, retornos, cableado suficiente, extensiones eléctricas, patch bay, bajos, procesador de efectos, EQ y demás elementos para su correcto funcionamiento. Incluye transporte, instalación y desinstalación.	1 DIA DURACIÓN DEL EVENTO	KIT
40	**MICRÓFONO INALÁMBRICO**	Alquiler. 1 día de evento incluyendo: transporte, instalación y desinstalación	1 DIA DURACIÓN DEL EVENTO	MICROFONO
41	**BASE DE PISO PARA MICRÓFONO**	Alquiler. 1 día de evento incluyendo: transporte, instalación y desinstalación	1 DIA DURACIÓN DEL EVENTO	BASE
42	**MEGÁFONO**	Alquiler Sistema de perifoneo portátil entre 40 - 90 db de alcance (incluye baterías para su correcto funcionamiento). 1 día de evento	1 DIA DURACIÓN DEL EVENTO	MEGAFONO
VIDEO Y GRABACIÓN				
43	**PANTALLAS DE GRAN FORMATO**	Alquiler, instalación y operación de pantalla de video de gran formato (tipo LED o Video Wall de alta costura). El servicio debe cumplir con los siguientes estándares mínimos de calidad: Tecnología y Resolución (Respuesta a AS1): Pantalla con tecnología LED Indoor con un Pixel Pitch máximo de 2.9 mm (para garantizar visualización nítida a corta distancia) o sistema Video Wall (mínimo configuración 2x2) con monitores industriales de marco ultra delgado (Bezel menor a 3.5 mm) y resolución Full HD (1920x1080p) como mínimo. Dimensiones: El precio base corresponde a una superficie mínima de 6 a 8 metros cuadrados (aprox. 3m x 2m o 4m x 2m), ajustable según el diseño del escenario. Brillo y Calidad: Luminosidad mínima de 1.000 nits para interiores, asegurando visibilidad bajo luz artificial intensa. Logística Integral: El valor unitario por día incluye	1 DIA DURACIÓN DEL EVENTO	PANTALLA

REF.	CONCEPTO	DETALLE	TIEMPO	UNIDAD DE MEDIDA
		transporte, estructura de soporte (truss o base de piso estéticamente acabada), procesador de video (Escalador/Switch), cableado de señal y poder, montaje, pruebas técnicas y desinstalación. Soporte: Presencia de un técnico de video especializado durante toda la jornada del evento."		
44	**TELÓN DE PROTECCIÓN**	3M X 4M (POR DÍA). Día de evento incluyendo: instalación y desinstalación	1 DIA DURACIÓN DEL EVENTO	TELON
45	**GRABACIÓN DE VÍDEO FULL HD HASTA 60 MINUTOS**	Servicio de registro audiovisual profesional en resolución Full HD (1920x1080p) a una tasa de bits que garantice alta calidad. El servicio incluye: Recurso Humano y Técnico (Respuesta a AS1): Un (1) camarógrafo profesional permanente por sesión, cámara profesional de lente intercambiable o sensor de gran formato, trípode con cabezal fluido, sistema de iluminación básico para entrevistas/conferencias y captura de audio directo de consola o mediante micrófonos de solapa (lavalier). Protocolo de Entrega: La Agencia recibirá el material final en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores al evento. Formatos (Respuesta a AS1): El video se entregará en formato digital MP4 (códec H.264 o H.265) mediante transferencia electrónica (nube) o unidad de almacenamiento externa. Se debe incluir: El material en bruto (raw footage) debidamente organizado. Un video resumen (HighLight) editado de 3 a 5 minutos con musicalización y créditos institucionales, si la Agencia así lo requiere para el ítem respectivo. Condiciones de Propiedad Intelectual: Todo el material audiovisual resultante será de propiedad exclusiva de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, debiendo el contratista hacer entrega de la totalidad de los archivos y abstenerse de su uso para fines distintos a los del contrato sin autorización previa."	HORA O FRACCION	GRABACION

REF.	CONCEPTO	DETALLE	TIEMPO	UNIDAD DE MEDIDA
46	**TRANSMISIÓN POR INTERNET (POR DÍA)**	Servicio integral de transmisión vía streaming en resolución mínima Full HD (1080p a 60 fps) hacia plataformas múltiples (YouTube, Teams, Zoom o similares). El sistema está compuesto por una cadena de producción profesional que incluye: una cámara con sensor de gran formato y salida limpia por HDMI/SDI; captura de audio digital directo de consola para garantizar limpieza sonora; unidad de procesamiento de alto rendimiento (Workstation) dedicada exclusivamente a la codificación de video mediante software profesional (tipo vMix o Wirecast); y tarjeta capturadora de video externa con latencia cero. La conectividad se garantiza mediante un canal de internet de banda ancha dedicado y simétrico, con una velocidad de carga (upload) mínima de 20 Mbps reales, establecida mediante conexión cableada punto a punto para asegurar la estabilidad del bitrate. El servicio incluye el monitoreo técnico permanente, la configuración de la clave de transmisión (Stream Key), la gestión de protocolos de red y la entrega del respaldo digital de la transmisión al finalizar el evento.	1 DIA DURACIÓN DEL EVENTO	TRANSMISION
TECNOLOGÍA				
47	**COMPUTADOR PORTÁTIL**	Alquiler de Computador Portátil de gama corporativa. El equipo debe cumplir con los siguientes estándares mínimos de rendimiento y seguridad: Rendimiento (Hardware): Procesador Intel Core i5 de 11ª Generación o superior (o equivalente AMD Ryzen 5 Pro), memoria RAM mínima de 8GB DDR4, y unidad de almacenamiento de estado sólido SSD de 256GB (se elimina el disco duro mecánico por lentitud y riesgo de pérdida de datos). Pantalla y Periféricos: Pantalla LED de 14” a 15.6” con resolución Full HD, batería con autonomía real mínima de 4 horas, cargador original, mouse óptico y maletín de transporte. Conectividad: Mínimo 3 puertos USB (al menos uno tipo 3.0 o USB-C), 1 puerto HDMI nativo, tarjeta de red Gigabit Ethernet (RJ-45) y conectividad inalámbrica Wi-Fi 6 y Bluetooth. Software Actualizado (Respuesta a AS1 y AS2): Sistema Operativo: Microsoft® Windows® 11 Pro de 64 bits (Licencia original). Productividad: Microsoft® Office Professional 2021 o Microsoft 365 (última versión estable), incluyendo Word, Excel y PowerPoint. Seguridad: Antivirus y Antispam con protección en tiempo real y definiciones actualizadas a la fecha del evento. Utilidades: Lector de PDF (Acrobat Reader), compresor de archivos (WinZip o 7-Zip) y navegadores web actualizados (Chrome/Edge). Logística: El valor por día incluye la entrega, configuración en el sitio del evento, pruebas de proyección y desinstalación."	1 DIA DURACIÓN DEL EVENTO	PC PORTATIL

REF.	CONCEPTO	DETALLE	TIEMPO	UNIDAD DE MEDIDA
48	**VIDEO BEAM 5000 LUMENES**	Alquiler Video Beam con cableado. HD DE 3000 A 5000 LUMENS (POR DIA). 1 día de evento incluyendo: instalación y desinstalación	1 DIA DURACIÓN DEL EVENTO	VIDEO BEAM
49	**PANTALLA LED DE 32 PULGADAS A 42 PULGADAS**	1 día de evento incluyendo: instalación y desinstalación	1 DIA DURACIÓN DEL EVENTO	PANTALLA
50	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL**	Alquile de impresora multifuncional: Funciones estándar Copiar, Correo electrónico, Imprimir, Escaneado; Funciones opcionales Activación de Servidor de Fax; Velocidad de impresión hasta 33 ppm; Salida de primera página impresa Sólo 8,5 segundos; Conectividad 10/100BaseTX Ethernet, USB 2.0 (opcional: Inalámbrica (IEEE802.11a/b/g)); Gestor de documentos Alimentador automático de documentos a doble cara: 60 hojas; Capacidad de papel Bandeja 1 (Bandeja de desvío): 50 hojas. 1 día de evento incluyendo: instalación y desinstalación	1 DIA DURACIÓN DEL EVENTO	IMPRESORA
51	**MODEM INTERNET PORTATIL**	Alquiler Modem Internet Portátil con internet ilimitado.. 1 día de evento incluyendo: instalación y desinstalación	1 DIA DURACIÓN DEL EVENTO	MODEM
RED EMERGENCIA				
52	**PUESTO DE SALUD**	1 día de evento incluyendo Instalación y operación de un Puesto de Primeros Auxilios (PPA) fijo en el lugar del evento. El servicio debe cumplir con lo estipulado en la Resolución 926 de 2017 (Sistema de Emergencias Médicas) y la normativa local de gestión del riesgo (ej. SUGA en Bogotá). Incluye: un (1) área delimitada con camilla de examen, botiquín reglamentario tipo B o C, equipo de reanimación (DEA - Desfibrilador Externo Automático) y dotación de insumos médicos básicos. El personal debe ser un Técnico o Tecnólogo en Atención Prehospitalaria (APH) o Enfermero con certificación vigente en Soporte Vital Básico (BLS).	TURNO	TURNO 8 HORAS
53	**SERVICIO AMBULANCIA**	Disponibilidad de Ambulancia de Traslado Asistencial Básico (TAB) o Ambulancia de Traslado Asistencial Medicalizado (TAM), según el nivel de riesgo del evento determinado por la Agencia. El vehículo debe contar con la habilitación vigente de la Secretaría de Salud y cumplir con la Resolución 3100 de 2019. Incluye tripulación completa: un (1) conductor técnico en APH y un (1) Médico (para TAM) o Enfermero (para TAB), ambos con entrenamiento en reanimación avanzada. El servicio garantiza el traslado inmediato del paciente desde el lugar del evento hasta el centro asistencial de mayor complejidad más cercano	HORA O FRACCION	AMBULANCIA
54	**SEGURO MÉDICO**	Póliza de Seguro de Accidentes Personales para los asistentes al evento. La cobertura de 'daños personales' se refiere específicamente a la atención médica de urgencia, gastos quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios derivados de un accidente ocurrido durante el desarrollo de la actividad logística. No cubre incapacidades laborales ni enfermedades preexistentes, pero sí garantiza la indemnización por invalidez accidental o muerte accidental. La cobertura debe ser por el 100% de la población convocada y estar vigente desde el ingreso hasta la salida del último asistente.	UNIDAD	POLIZA
TRANSPORTE				

REF.	CONCEPTO	DETALLE	TIEMPO	UNIDAD DE MEDIDA
55	**TRANSPORTE AUTOMOVIL O CAMIONETA**	Transporte de Personas vehículo tipo automóvil o camioneta capacidad hasta 4 personas (Dentro del perímetro urbano o Rural) (Disponibilidad día de 18 horas) - SEGURIDAD REGLAMENTARIA- MODELO > 2020	UN	DIA TRANSPORTE
56	**TRANSPORTE TERRESTRE VEHICULO TIPO 1 (TODO EL DÍA)**	Transporte de Personas vehículo tipo van capacidad hasta 6 personas (Dentro del perímetro urbano o Rural) (Disponibilidad día de 18 horas) - SEGURIDAD REGLAMENTARIA- MODELO > 2018	UN	DIA TRANSPORTE
57	**TRANSPORTE TERRESTRE VEHICULO TIPO 1 (POR HORA)**	Transporte de Personas vehículo tipo van capacidad hasta 6 personas (Dentro del perímetro urbano o Rural) (Disponibilidad por hora) - SEGURIDAD REGLAMENTARIA- MODELO > 2018	UNA	HORA TRANSPORTE
58	**TRANSPORTE TERRESTRE VEHICULO TIPO 2 (TODO EL DÍA)**	Transporte de Personas vehículo tipo van capacidad hasta 15 personas (Dentro del perímetro urbano o Rural) (Disponibilidad día de 18 horas) - SEGURIDAD REGLAMENTARIA- MODELO > 2018	UN	DIA TRANSPORTE
59	**TRANSPORTE TERRESTRE VEHICULO TIPO 2 (POR HORA)**	Transporte de Personas vehículo tipo van capacidad hasta 15 personas (Dentro del perímetro urbano o Rural) (Disponibilidad por hora) - SEGURIDAD REGLAMENTARIA- MODELO > 2018	UNA	HORA TRANSPORTE
60	**TRANSPORTE TERRESTRE VEHICULO TIPO 3 (POR HORA)**	Transporte de Personas vehiculo tipo bus capacidad hasta 40 personas (Dentro del permietro urbano o Rural) (Disponibilidad por hora) - SEGURIDAD REGLAMENTARIA- MODELO > 2018	UNA	HORA TRANSPORTE
61	**TRANSPORTE FLUVIAL O MARITIMO LANCHA TIPO 1 (POR HORA)**	Transporte fluvial o maritimo capacidad hasta 10 personas	UN	HORA TRANSPORTE
62	**TRANSPORTE FLUVIAL O MARITIMO LANCHA TIPO 2 (POR HORA)**	Transporte fluvial o maritimo capacidad hasta 15 personas	UN	HORA TRANSPORTE
ALOJAMIENTO				
63	**ALOJAMIENTO EN TERRITORIO - COMUNIDAD**	Asegura alojamiento para la persona (posadas, hoteles sin calificación)	UNIDAD	NOCHE
64	**ALOJAMIENTO EN ACOMODACIÓN SENCILLA**	HOTEL 3-4 ESTRELLAS O CLASIFICACION SIMILAR O ANALOGA	UNIDAD	NOCHE
65	**ALOJAMIENTO EN ACOMODACIÓN DOBLE**	HOTEL 3-4 ESTRELLAS O CLASIFICACION SIMILAR O ANALOGA	UNIDAD	NOCHE
66	**ALOJAMIENTO EN ACOMODACIÓN TRIPLE**	HOTEL 3-4 ESTRELLAS O CLASIFICACION SIMILAR O ANALOGA	UNIDAD	NOCHE
PERSONAL DE APOYO				
67	**COORDINADOR**	Personal de apoyo por evento	1 DIA DURACIÓN DEL EVENTO	PERSONA

REF.	CONCEPTO	DETALLE	TIEMPO	UNIDAD DE MEDIDA
68	**PERSONAL DE PLANEACIÓN**	Personal para apoyo en la planeación logística incluyendo transporte, hospedaje y alimentación y demás necesidades de cada evento. Lo anterior incluye envío de invitaciones, confirmar su recepción, asistencia y estar pendiente de eventualidades y demás que se consideren necesarios.	1 DIA	PERSONA
69	**INTERPRETE LENGUAJE DE SEÑAS**	PERSONAL POR HORA	POR HORA	PERSONA
70	**TRADUCTOR (INGLES)**	PERSONAL POR HORA CON EQUIPO DE TRADUCCIÓN debe constar de los siguientes elementos transmisor: para enviar el mensaje ya traducido a su audiencia. micrófonos diadema: para que los intérpretes puedan escuchar el mensaje del ponente y a su vez, traducir el mensaje. micrófono inalámbrico: para que el ponente hable con él. cabina: que permita aislar el sonido y tenga buena ubicación, de modo que el intérprete sea capaz de observar al expositor. la cabina puede ser fija (incorporadas al auditorio), completa o media cabina. receptores: son auriculares que permiten a la audiencia, escuchar el mensaje del intérprete, ya en el idioma final.	POR HORA	PERSONA
71	**PERSONAL DE APOYO LOGÍSTICO**	Personal de apoyo por evento	1 DIA DURACIÓN DEL EVENTO	PERSONA
72	**PERSONAL DE ASEO**	Personal de apoyo por evento	1 DIA DURACIÓN DEL EVENTO	PERSONA
MATERIALES Y PAPELERÍA				
73	**KIT**	Block papel + Notas post it +Cinta + 2 lapices + 6 marcadores + 4 octavos cartulina + papel bond + taja lapiz + tijeras + borrador)	N/A	PAQUETE
74	**CUADERNO**	Cuaderno cuadriculado de 50 hojas sin diseño en la portada. Paquete x 12 Unidades	N/A	PAQUETE
75	**CARTULINA**	Pliego 100 cm *70 cm de 150 a 165 g/m2, variedad de colores. Paquete x 12 Unidades	N/A	PAQUETE
76	**ESFEROS X 12 UNIDADES**	Tinta negra o azul, resistente, buena calidad. Paquete x 12 Unidades	N/A	PAQUETE
77	**IMPRESIONES**	Blanco y negro papel carta u oficio estándar. UNIDAD IMPRESA	N/A	IMPRESIÓN
78	**PAPEL PERIODICO**	Pliego 100 cm *70 cm.Paquete x 12 Unidades	N/A	PAQUETE
79	**RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA U OFICIO**	Resma de papel bond de 75 g/m2. tamaño oficio. resma 500 hojas.Paquete x 2 Unidades	N/A	RESMA
80	**IMPRESIÓN EN PLOTER**	Impresión en Ploter full color hoja carta. POR HOJA IMPRESA	N/A	IMPRESIÓN
81	**IMPRESIÓN EN PLOTER**	Impresión en Ploter full color pliego. POR HOJA IMPRESA	N/A	IMPRESIÓN
82	**IMPRESIÓN PANCARTA**	Impresión en tela tipo banner. Medidas 3m * 1m, Full Color	N/A	BANNER

***

Mediante la suscripción del presente anexo, aceptamos las especificaciones técnicas exigidas del **PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA No. SASIE-001-2026.** y en tal sentido nos

obligamos con la AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO a cumplir con ello durante toda la ejecución del contrato.

Atentamente,

TATIANA NEIRA GARZON
C.C. 52.416.341
Representante Legal
DSC INTERNATIONAL SAS
NIT: 901.770.604-1
Dirección: CRA 97 # 22 K – 06
DSCINTERSAS@GMAIL.COM