Prosperidad Social

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Objeto: Prestar los servicios para la organización, administración, operación y ejecución de acciones logísticas para la realización de actividades y/o eventos institucionales en cumplimiento de las obligaciones misionales y funcionales de todas las dependencias a nivel nacional de PROSPERIDAD SOCIAL

1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Prosperidad Social debe ejecutar a través de sus distintas dependencias y grupos de trabajo, agendas de capacitación y socialización de los programas existentes, fortalecimiento y desarrollo interinstitucional de los mismos, bajo el objetivo de materializar las políticas, planes generales, programas y proyectos para la asistencia, atención de la población en situación de pobreza y de vulnerabilidad, la inclusión y su reintegración social y económica.

Así las cosas, **Prosperidad Social** con el fin de dar cumplimiento a su misión y funciones institucionales, requiere adelantar diversas acciones, actividades y eventos que superan su capacidad logística, operativa, de recurso humano y de disposición de bienes y servicios de características especiales en territorios con particularidades geográficas y/o culturales.

Por lo anterior, **Prosperidad Social** tiene la necesidad de contratar la prestación de servicios de apoyo logístico para la realización de actividades y/o eventos institucionales, tales como: realización de espacios de participación, sensibilización, divulgación, socialización e implementación de las diferentes iniciativas, estrategias, programas y proyectos, incluyendo actividades de Below The Line (BTL), en todo el territorio nacional, que incluye zonas urbanas, rurales, de difícil acceso, así como, la atención de comunidades o población de especial protección constitucional.

En virtud de ello, se requiere de una persona jurídica o natural que cuente con experiencia e idoneidad en la prestación de servicios de esta naturaleza, y que pueda satisfacer los requerimientos relacionados de las diferentes áreas y dependencias al prestar sus servicios de manera integral de acuerdo con las siguientes características:

1.1 SERVICIOS DE OPERACIÓN LOGÍSTICA

1.1.1 SERVICIOS INCLUIDOS EN LA OFERTA ECONÓMICA

Corresponde al valor de los bienes y servicios detallados en la propuesta económica. A dichos montos se les aplicará el IVA cuando así lo disponga la normativa vigente, atendiendo a la naturaleza tributaria de cada ítem. No se reconocerá el pago de este impuesto en aquellos conceptos que legalmente se encuentren exentos o excluidos.

Es importante tener en cuenta que a estos valores se deberá aplicar todos los descuentos, tarifas preferenciales, cortesías y demás beneficios que otorguen los proveedores para la realización de los eventos.

El Contratista se obliga a presentar las facturas y soportes documentales que respalden la ejecución de los bienes o servicios objeto del presente contrato, ya sean prestados de forma

directa o mediante terceros. Dicha documentación deberá detallar con precisión el ítem, valor unitario, los valores del IVA y/o de los demás impuestos, tasas o contribuciones a que haya lugar y el valor total.

1.1.2 PORCENTAJE DE INTERMEDIACIÓN

Corresponde al porcentaje que se reconocerá al contratista sobre los bienes y servicios que sean prestados o suministrados en el marco de la ejecución de los eventos y que se encuentren incluidos en la oferta económica presentada. La aplicación de este margen se realizará sobre los valores antes del IVA y de los demás impuestos, tasas o contribuciones a que haya lugar. El contratista no facturará IVA sobre los servicios o ítems que, por ley, no estén gravados con dicho impuesto. El cobro del IVA se limitará únicamente al valor de la intermediación aplicada al servicio.

El costo de la intermediación se fundamenta en la ejecución de las actividades con recursos propios del contratista y de sus aliados estratégicos en las diferentes regiones del país, con el propósito de garantizar la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios logísticos.

En consecuencia, el costo de intermediación es independiente del valor unitario de cada ítem ofertado en la propuesta económica, teniendo en cuenta que los valores unitarios de los productos y servicios no incorporan margen adicional de utilidad por concepto de intermediación.

1.2.3 PAGO A TERCEROS (GASTOS REEMBOLSABLES)

Se considerarán gastos reembolsables aquellos costos logísticos en que incurra el contratista que resulten necesarios e inherentes para la realización de cada evento, tales como muestras gastronómicas típicas de la región, presentaciones artísticas, expresiones culturales u otros servicios requeridos conforme a las especificaciones técnicas definidas en el presente documento. Lo anterior aplica respecto de bienes o servicios que no se encuentren contemplados dentro de la oferta económica presentada por el contratista o cuando, en aplicación de criterios de austeridad del gasto y fortalecimiento de economías locales, puedan ser suministrados por comunidades, asociaciones u otros terceros a un menor costo.

Los valores correspondientes serán objeto de reembolso por parte de Prosperidad Social, previa presentación de los soportes de pago idóneos, tales como facturas, cuentas de cobro y/o documentos equivalentes expedidos por los respectivos proveedores, junto con la certificación suscrita por el Representante Legal y/o el Revisor Fiscal o Contador Público, según aplique, en la cual se acredite el pago efectivamente realizado, las deducciones tributarias practicadas y oportunamente consignadas ante la autoridad competente, así como el cumplimiento de las obligaciones relativas a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales. El reconocimiento de dichos valores estará condicionado a la autorización previa y al recibo a satisfacción emitido por la supervisión del contrato.

Sobre estos gastos se reconocerá únicamente el porcentaje establecido en la oferta económica como porcentaje de pago a terceros, y en ningún caso estarán sujetos al reconocimiento del porcentaje de intermediación.

Nota 1. El porcentaje de intermediación administrativa —ya sea aplicado sobre servicios prestados de manera directa por el contratista o sobre aquellos subcontratados con terceros— no podrá ser gravado de forma concurrente sobre un mismo ítem, bien o servicio.

Bajo el principio de exclusividad y eficiencia del gasto, dichos porcentajes se consideran mutuamente excluyentes; por tanto, se prohíbe la duplicidad del margen de intermediación sobre una misma unidad de costo, debiendo aplicarse únicamente sobre la base gravable original conforme a lo estipulado en la oferta económica y las condiciones contractuales.

Nota 2. El contratista no facturará IVA sobre los servicios o ítems que, por ley, no estén gravados con dicho impuesto. El cobro del IVA se limitará únicamente al valor de la intermediación aplicada al servicio.

1.2 REQUERIMIENTO DE ACTIVIDADES, EVENTOS, BIENES O SERVICIOS

El supervisor del contrato de Prosperidad Social en todos los casos remitirá vía correo electrónico a la dirección definida por el contratista, el formato de requerimiento dispuesto por la Entidad, en el cual, se brindarán los detalles de las actividades, eventos, bienes o servicios solicitados. Dicho formato contendrá la fecha del requerimiento, fecha y hora del evento, información del proceso solicitante, ciudad, designado como responsable del evento, objeto del evento, información general; especificaciones en términos de número de asistentes, agenda. Adicionalmente, en los eventos que se requiera alimentación, alojamiento, espacios, equipos y ayudas audiovisuales, transporte, personal de apoyo, materiales, servicios de traducción, mobiliario (entre otros), y las observaciones específicas del requerimiento, se deberá tener en cuenta los siguientes plazos:

a) Las actividades solicitadas por parte de Prosperidad Social al contratista deberán realizarse con un periodo de anticipación mínimo de cuatro (04) días hábiles con el fin de prever situaciones durante la ejecución y asegurar el éxito de su desarrollo.
b) El contratista deberá presentar para cada actividad y a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles las opciones caracterizadas y detalladas con costos unitarios y lugares de realización, enmarcadas dentro de los precios del mercado y según las características del servicio, para aprobación del supervisor del contrato por parte de Prosperidad Social.
c) Cuando se generan cambios a las solicitudes inicialmente planteadas por Prosperidad Social, el supervisor del contrato deberá remitirlas con un periodo de anticipación mínimo de 24 horas antes de recibir el bien o servicio (esto dependerá del destino, la temporada, la disponibilidad, las políticas del aliado, entre otros).
d) Durante la ejecución de los eventos o actividades se pueden presentar solicitudes adicionales propias de su desarrollo, que el proveedor deberá atender teniendo en cuenta su disponibilidad y tiempo.
e) En los casos en los que por condiciones particulares resulte necesario, **Prosperidad Social** podrá requerir la realización del evento o actividad con un plazo menor a los cuatro (4) días hábiles, por lo cual, el contratista deberá contar con la capacidad operativa para responder ágilmente a los requerimientos. Sin embargo, en caso de imposibilidad definitiva no se generará incumplimiento por parte del contratista.

En todo caso las modificaciones realizadas a las solicitudes de servicio inicialmente planteadas estarán sometidas a las condiciones que estén en el mercado.

1.1.2 CONDICIONES PARA AUTORIZAR EL SERVICIO

Para cualquier requerimiento, el Contratista presentará al menos dos (2) cotizaciones de proveedores diferentes que incluyan datos de contacto y el desglose del IVA. Con el fin de garantizar pluralidad y el mejor precio, la Entidad podrá aportar una de estas cotizaciones para comparar.

El Supervisor elegirá la opción de menor valor que cumpla con la necesidad técnica. Si los precios no se ajustan a la realidad del mercado o a la política de austeridad, el Supervisor podrá solicitar o proponer cotizaciones adicionales para asegurar la eficiencia del gasto. Solo se pagarán los servicios que cuenten con la aprobación escrita del Supervisor previa a su contratación.

En los eventos cuya realización deba efectuarse en un plazo inferior a cuarenta y ocho (48) horas, se aceptará la presentación de una (1) única cotización, previa verificación de que el proveedor cumpla con los requisitos legales, técnicos y contractuales exigidos.

1.1.3 GESTIÓN DE EVENTOS

El contratista deberá organizar los eventos y/o actividades con base en el requerimiento formulado por **Prosperidad Social** con un plazo previo de cuatro (4) días hábiles. Sin embargo, en los casos en los que por condiciones particulares resulte necesario, se podrá requerir la realización del evento o actividad con un plazo menor previo acuerdo con el supervisor del contrato, por lo cual, el contratista deberá contar con la capacidad operativa para responder ágilmente a los requerimientos. Sin embargo, en caso de imposibilidad definitiva, debidamente comprobada, no se generará incumplimiento por parte del contratista.

El contratista deberá contar con un coordinador al cual se le realizarán las solicitudes de los diferentes eventos o actividades y quien tendrá comunicación directa con el supervisor del contrato de **Prosperidad Social.**

El Coordinador encargado para las actividades y eventos por parte del contratista deberá contar con apoyo operativo en el lugar donde se desarrolle el evento, con cargo a la ejecución del contrato, de acuerdo con la necesidad y magnitud definida. Este (estos) apoyo(s) deberá(n) estar en el lugar de realización del evento requerido, con una anticipación mínima de un (1) día a la fecha estipulada para el mismo y hasta el día de la realización del evento, incluyendo el levantamiento del montaje y entrega en condiciones de los sitios rentados o prestados. El número de personas de apoyo y el plazo pueden variar dependiendo de la magnitud del evento a realizar, previa solicitud y aprobación por parte de **Prosperidad Social.**

En caso de requerirse personal adicional al que debe proveer el contratista su pago será considerado en el proceso de cotización previo, junto con la cuenta por costos reembolsables que deba presentar. Estos gastos deberán ser aprobados por **Prosperidad Social.**

El coordinador deberá asistir a las reuniones que convoque **Prosperidad Social** para la planeación, ejecución y evaluación de los eventos y/o actividades. En todo caso, al inicio del contrato quien designe **Prosperidad Social** y el Coordinador deberán realizar una reunión para explicar la dinámica de realización de los eventos, en razón a la especificidad de cada uno.

El personal del contratista durante el evento debe estar uniformado para la clase de reunión que se desarrolla e identificado de tal forma que los asistentes puedan ubicarlo fácilmente para obtener información oportuna y precisa.

En caso de que se realice la cancelación de un evento, alojamiento o cualquier servicio, el contratista cobrará a Prosperidad Social únicamente los gastos contratados, causados y pagados antes de la cancelación. Así mismo, se reconocerá el cobro del servicio (ya sea como pago a terceros o como intermediación directa), los cuales deberán estar debidamente soportados. En todo caso, el contratista deberá realizar la gestión a que haya lugar para que dichos gastos no se generen

Cuando un participante o asistente asuma el pago de servicios de transporte, alimentación, materiales, insumos u otros, el contratista podrá realizar el reembolso de dichos valores. Para ello, se requerirá la aprobación previa de la supervisión del contrato por parte de Prosperidad Social, la presentación de soportes y/o facturas de pago, y el cumplimiento de las políticas de austeridad definidas. Por este concepto, se cobrará el porcentaje correspondiente a pagos a terceros y los gastos adicionales operativos y financieros en que se incurra.

El contratista realizará las negociaciones con terceros, que se requieran para la prestación del apoyo logístico en el marco del contrato a título personal. En ningún caso **Prosperidad Social** se hará responsable por estas negociaciones o por reclamaciones o daños a terceros.

La contratación de bienes o servicios, sólo se realizará previa autorización del supervisor del contrato por parte de **Prosperidad Social,** por lo tanto, los bienes o servicios requeridos para la realización de un evento que no se encuentren aprobados por la entidad, no serán pagados.

1.1.4 ASISTENCIA DE POSIBLES BENEFICIARIOS, PARTICIPANTES DE PROGRAMAS DE PROSPERIDAD SOCIAL Y/O COMUNIDAD EN GENERAL AL EVENTO Y/O ACTIVIDAD

A. **Convocatoria y confirmación de asistencia:** el contratista efectuará el proceso de convocatoria y/o confirmación de asistencia a las actividades o eventos programados por **Prosperidad Social,** con cargo a la ejecución del contrato, previa solicitud por parte del supervisor o enlace designado por el supervisor del contrato.

B. **Registro de asistentes:** Cundo Prosperidad Social lo requiera, el contratista efectuará el registro de los asistentes en el sitio del evento, para lo cual, dispondrá de medios electrónicos o elementos necesarios de acuerdo con la cantidad de asistentes al evento y/o actividad y los equipos que requiera, para que esta labor sea ágil y no llegue a causar demoras en la iniciación del evento. Estos datos tendrán el tratamiento dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto reglamentario 1377 de 2013. El entregable de este proceso debe presentarse en el informe específico de cada actividad y/o evento.

C. **Itinerarios de viaje y agenda (únicamente para personal externo a Prosperidad Social):** previo requerimiento por parte de la supervisión del contrato, y con los asistentes confirmados que se encuentren en una sede diferente a la del evento y/o actividad, el contratista coordinará el itinerario de viaje y agenda teniendo en cuenta las distancias de viaje, rutas y horarios de los medios de transporte. Esto con el fin de que los asistentes lleguen oportunamente antes de la iniciación de la actividad o de su intervención y regresen a más tardar al día siguiente

de la culminación del evento, en el medio de transporte aprobado por **Prosperidad Social**, con cargo a la ejecución del contrato.

1.1.5 TRANSPORTE

Servicio dirigido únicamente a personal externo a **Prosperidad Social quienes serán**: **a beneficiarios y/o potenciales beneficiarios de los programas de la Entidad, panelistas, invitados externos y/o internacionales o conferencistas, que participan de las actividades o eventos realizados por la entidad.**

A. Tiquetes aéreos: el contratista con base en los asistentes confirmados y para quienes autorice **Prosperidad Social** suministrará de transporte aéreo en la modalidad económica (salvo excepciones debidamente justificadas por el supervisor del contrato enmarcadas en todo caso en la austeridad del gasto).

B. En coherencia con los itinerarios de viaje acordados, efectuará las reservas, remisión y pago de tiquetes aéreos para cada persona usuaria, en la ruta ida y regreso (según solicitud), de la sede del beneficiario y/o potencial beneficiario a la sede del evento, teniendo en cuenta las condiciones más favorables para la Entidad en términos de tiempos de respuesta, oportunidad, valor y disponibilidad. El contratista debe establecer alianzas estratégicas con aerolíneas y/o agencias de viajes garantizando la operatividad.

C. Transporte terrestre y/o fluvial: el contratista, con base en los asistentes confirmados y/o autorizados por **Prosperidad Social,** garantizará el suministro de tiquetes para transporte terrestre y/o fluvial, y de acuerdo con los itinerarios de viaje acordados, efectuará las reservas, remisión y pago de tiquetes terrestres y/o fluviales, en la ruta ida y regreso (según solicitud) desde la sede de origen a la sede del evento. Lo anterior, según tablas de precios de transporte. En algunos casos, el contratista deberá efectuar reembolsos a los asistentes al evento y/o actividad, previa autorización de **Prosperidad Social** y con la debida legalización mediante los soportes que defina la Entidad, en los que debe quedar explícito el concepto, el evento, la fecha, la firma y la cédula de quien recibe, al igual que el trayecto reconocido. Lo anterior, con cargo a la ejecución del contrato.

D. Transporte especial de pasajeros invitados: el contratista dispondrá de acuerdo con el evento y previo requerimiento y autorización de **Prosperidad Social**, los servicios de transporte especial de pasajeros para trasladar al personal asistente al evento (incluyendo conferencistas, talleristas y expositores), en las rutas que sea necesario para el adecuado desarrollo del evento. El (los) vehículo(s) serán modelos desde el año 2020 o posterior, cómodos y con capacidad acorde con la cantidad de personas a transportar, deberán contar con disponibilidad total durante el tiempo en que se lleven a cabo todas las actividades programadas por **Prosperidad Social.** Por efectos de seguridad de las personas a transportar, el (los) conductor(es) designado(s) deberá(n) ser el (los) mismo(s) durante todo el evento, en caso de requerirse el cambio por causas de fuerza mayor, esto deberá ser informado a **Prosperidad Social**, con cargo a la ejecución del contrato.

Es necesario que, para todos los servicios de transporte, los vehículos cuenten con la certificación de la revisión tecno mecánica, SOAT del vehículo vigente, permisos para la operación y servicio, pólizas de responsabilidad y demás requisitos exigidos en los decretos 170 de 2001, 171 de 2001

y 348 de 2015 y demás normas concordantes.

NOTA 1: Con relación a los eventos que pueden llevarse a cabo en municipios, veredas y corregimientos del territorio nacional de difícil acceso, para los cuales, se especificará en la solicitud del requerimiento las características de los vehículos que se requieren. Vale la pena aclarar que sí en dichas zonas la oferta de los modelos de vehículos es inferior al 2020, la entidad los aceptará siempre y cuando cuenten con certificación de revisión tecno mecánica, SOAT del vehículo vigente, permisos para la operación y servicio, pólizas de responsabilidad y demás requisitos exigidos en los decretos 170 de 2001, 171 de 2001 y 348 de 2015 y demás normas concordantes. La aprobación del servicio estará a cargo del supervisor designado por **Prosperidad Social**.

NOTA 2: El contratista deberá allegar los soportes de facturación y demás documentos que sustenten los costos asociados a las actividades de transporte. En ningún caso podrán cobrarse impuestos adicionales a los ya facturados por el prestador del servicio de tiquetes, ya sean estos aéreos o terrestres.

1.1.6 ALOJAMIENTO

Servicio dirigido únicamente a personal externo a **Prosperidad Social quienes serán**: **beneficiarios y/o potenciales beneficiarios de los programas de la Entidad, conferencistas, talleristas y/o expositores.**

El contratista deberá garantizar en los diferentes lugares sedes de los eventos, la consecución de hoteles, hostales, fondas, cajas de compensación, comunidades indígenas, entre otros, bajo las condiciones solicitadas por **Prosperidad Social**, garantizando las mejores tarifas vs condiciones solicitadas, de acuerdo con las características particulares del territorio donde se desarrolle el evento.

A. Hospedaje: el contratista debe disponer del servicio de alojamiento en las ciudades sedes de los eventos y siempre que esto sea posible, en acomodación doble y/o triple en hoteles clasificados como máximo de tres (3) estrellas o que en ausencia de la clasificación de estrellas tenga los mismos servicios y calidad según la resolución 320 del 21 de febrero de 2006 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con servicio de internet gratuito; servicio de llamadas locales, agua en la habitación y desayuno incluido en la tarifa (cuando se requiera). Para cada evento presentará dos (2) alternativas de hotel a **Prosperidad Social** para la selección definitiva.

NOTA: Para el caso de los eventos que sean realizados en municipios, veredas y corregimientos del territorio nacional, que no cuentan con variedad de servicio de alojamiento, en el caso que se presente esta situación, el contratista suministrará las opciones con las que cuente el lugar, que garanticen los servicios y calidad según la resolución No. 657 de abril 8 de 2005 y la resolución 320 del 21 de febrero de 2006 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. La aprobación del servicio estará a cargo del supervisor por parte de Prosperidad Social.

B. Acomodación: el contratista, de acuerdo con las instrucciones que le imparta por escrito **Prosperidad Social**, organizará la acomodación doble o triple; ésta se hará con personas del mismo género, de acuerdo con la lista de confirmaciones y la distribución de las personas será sometida a consideración de **Prosperidad Social,** con dos (2) días de anticipación al inicio del

alojamiento, salvo eventos y/o situaciones que requieran de un menor tiempo. El alojamiento se prestará estrictamente durante los días que el (la) participante o asistente esté dedicado al evento y hasta el día de su regreso.

C. Paquetes hoteleros: con el fin de obtener precios más favorables de mercado, conforme a los convenios, alianzas y relaciones comerciales que posea el contratista, éste debe ofrecer a **Prosperidad Social** opciones de paquetes hoteleros para los asistentes provenientes de lugares diferentes al del evento, según los lugares (nivel nacional) y la programación que para el efecto entregue **Prosperidad Social**. Estos paquetes hoteleros deben incluir servicios de hospedaje, alimentación y transporte local.

D. Contingencias en el alojamiento: si para la fecha prevista para la realización de un encuentro no hay cupo para la totalidad de asistentes prevista en cada caso, el contratista debe garantizar, con la aprobación y autorización previa del supervisor del contrato, el alojamiento en otros hoteles que tengan como mínimo el mismo número de estrellas y las condiciones aprobadas por parte de **Prosperidad Social**, de acuerdo con lo anterior, se tendrán en cuenta las cotizaciones presentadas por el contratista.

E. Servicios conexos al alojamiento no incluidos: en ningún caso **Prosperidad Social** asumirá los gastos por concepto de minibar, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia, propinas, o penalidades por cambio de itinerario; por lo cual, será responsabilidad del contratista dar a conocer estas condiciones a los participantes del evento.

Prosperidad Social podrá sugerir o solicitar de manera expresa (por escrito) al contratista el alojamiento en un lugar específico, y de acuerdo con las necesidades de cada evento**.**

Nota 1: Prosperidad Social no asumirá ningún costo de alojamiento y alimentación adicional sin previa autorización por parte de la supervisión del contrato.

Nota 2: El contratista deberá allegar los soportes de facturación y demás documentos que sustenten los costos asociados al servicio de alojamiento. En ningún caso podrán cobrarse impuestos adicionales a los ya facturados por el prestador del servicio.

1.1.7 ALIMENTACIÓN

El contratista organizará y pagará el suministro de alimentación para los asistentes, bajo las condiciones autorizadas por Prosperidad Social. Por regla general, no habrá lugar al cobro de transporte por dicho suministro, a menos que medie una autorización expresa y justificada por parte del supervisor del contrato.

A. **Almuerzo:** dependiendo de la naturaleza del evento, el contratista dispondrá de un buffet, plato servido a la mesa, almuerzo empacado en el lugar del evento o en su defecto en un restaurante cercano al lugar del evento a los asistentes que indique **Prosperidad Social** (esto se ajustará a la programación de la actividad y según las opciones incluidas en la propuesta comercial).

B. **Refrigerios (AM/PM):** el contratista dispondrá que éstos se suministren en salón diferente al de reunión o en el mismo si fuera necesario y en el horario previsto en la programación. En lo

posible sólo se suministrará un refrigerio al día o según aprobación por parte de **Prosperidad Social** (según las opciones incluidas en la propuesta comercial). **Alternativas:** el contratista deberá presentar a la supervisión como mínimo tres (3) opciones por evento, para cada comida y refrigerio, por lo menos con (2) días de antelación a la fecha prevista para la realización del evento, con el fin de seleccionar la opción que **Prosperidad Social** considere más apropiada. En los casos en los que por condiciones particulares resulte necesario, **Prosperidad Social** podrá requerir la realización del evento o actividad con un plazo menor al ordinario, por lo cual, el contratista deberá contar con la capacidad operativa para responder ágilmente a los requerimientos. Sin embargo, en caso de imposibilidad definitiva no se generará incumplimiento por parte del contratista.

NOTA 1: El contratista deberá garantizar que el sitio contratado para atender el evento cuente con el personal suficiente para atender los espacios en que se deba servir alimentación.

NOTA 2: Por el tipo de evento según la clasificación entregada por la Entidad, el contratista debe contar con la capacidad para suministrar diversos tipos de menús en el lugar del evento, dar prioridad a la consecución de alimentos de la comunidad y/o participantes de los programas de la entidad, hacia la que va dirigido el evento y la modalidad de implementación (ollas comunitarias, mingas para las zonas indígenas, consejos comunitarios), para las cuales, el contratista no es responsable de la manipulación de alimentos; así como, contar con alternativas para vegetarianos, veganos, empaques y transporte de estos.

NOTA 3: En todos los casos, **Prosperidad Social** se reserva el derecho de solicitar muestras o pruebas de las alternativas alimentarias propuestas por el contratista previo a la realización del evento y/o actividad sin que esto genere costos para la Entidad.

NOTA 4: El contratista deberá garantizar que todos los alimentos suministrados, tanto almuerzos como refrigerios empacados, se entreguen exclusivamente en envases y materiales biodegradables, siendo esta una condición obligatoria para la prestación del servicio, No obstante, en los casos en que, por condiciones de ubicación, disponibilidad o acceso al territorio, no sea posible su consecución, el contratista deberá justificar dicha circunstancia ante la supervisión del contrato.

1.1.8 INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO

A. Espacio físico: Previa solicitud de Prosperidad Social, el contratista deberá garantizar la infraestructura física adecuada para el desarrollo de los eventos. El espacio deberá contar con un área proporcional al aforo, que permita configuraciones de trabajo en grupo, mesa redonda o auditorio. Asimismo, deberá cumplir con estándares óptimos de iluminación (natural o artificial), climatización (ventilación o aire acondicionado), aislamiento acústico y soporte tecnológico, incluyendo sonido básico, conectividad de alta velocidad y puntos de energía suficientes para equipos de cómputo.

B. Cantidad de espacios: Prosperidad Social al momento de enviar el requerimiento para la realización del evento y/o actividad al contratista, indicará para algunos casos que este deberá disponer de más de un espacio o salón dadas las características del evento y/o actividad.

C. Mobiliario: el espacio para el evento debe disponer de sillas, mesas, telones de proyección, papelógrafos y demás mobiliario de acuerdo con las instrucciones y requerimientos entregados por **Prosperidad Social**, de acuerdo con las características del evento.

D. Identificación institucional: previa instrucción y coordinación con **Prosperidad Social,**

debe realizarse el montaje de los elementos de identificación institucional en el lugar de realización del evento.

E. Horarios: los salones y espacios solicitados, deben estar disponibles en el horario solicitado por **Prosperidad Social**, el cual deberá incluir los tiempos para el montaje y desmontaje del evento.

F. Alternativas: el contratista deberá presentar a la supervisión mínimo dos (2) opciones de salón o espacio, para la realización del evento y/o actividad, de acuerdo con las características de la región donde se vaya a realizar, y **Prosperidad Social** seleccionará la que considere más apropiada de acuerdo con el costo, calidad y comodidad. En caso de existir un único sitio que cumpla con los mínimos para el evento por las condiciones de la región, se entiende que no se requerirán las dos (2) cotizaciones solicitadas de manera general, presentando una justificación que aclare que es el único lugar con las características requeridas para el desarrollo del evento. La consecución de los espacios deberá contar con las pólizas que cubran la responsabilidad extracontractual del evento, los permisos necesarios ante las autoridades correspondientes y demás formalidades que exija el alquiler de los espacios públicos y/o privados a conseguir.

NOTA 1. Es importante que aquellos elementos entregados por **Prosperidad Social** para identificación institucional como backing, pendones, pasacalles, estandartes, y otros, sean almacenados y manejados cuidadosamente buscando minimizar su deterioro por mal uso, embalaje o transporte. El material de marca debe ser enrollado para evitar pliegues que dañen las piezas, en el caso del material hecho para usar en bastidores deben desmontarse con cuidado con el fin de ser utilizados en próximos eventos. La custodia, seguridad y almacenaje de estos elementos será con cargo a la ejecución del contrato.

NOTA 2. El contratista será responsable de gestionar los recintos necesarios, garantizando que estos cuenten con las pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual que amparen el evento. Asimismo, deberá tramitar los permisos ante las autoridades competentes y cumplir con todas las formalidades legales, administrativas y técnicas exigidas para el uso de espacios públicos o privados.

1.1.9 MATERIALES Y OTROS

De ser necesario el contratista deberá proporcionar materiales y/o servicios asociados al evento para garantizar la operación logística y que por lo tanto, no hacen parte del tarifario se encuentren cotizados como: transporte de elementos, elementos para actividades culturales y recreativas, seguros médicos (en caso de conferencistas internacionales), pendones, pasacalles, backing, stand, elementos de papelería, insumos para talleres (material vegetal, semillas, bolsas plásticas, herramientas para actividades básicas de cultivos en huerta como azadón, pala, baldes, mangueras, etc.), cajas, y los demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo, así como, los demás requeridos por **Prosperidad Social.**

Una vez **Prosperidad Social** entregue un requerimiento del material o servicio para un evento y/o actividad al contratista, deberá presentar como mínimo dos (2) cotizaciones que registren los datos completos de ubicación y contacto del potencial proveedor, en donde se deben diferenciar todos los bienes y/o servicios que se prestarán para el desarrollo del evento y/o actividad, con

sus respectivos valores antes y después de IVA. Para la presentación de las cotizaciones una podrá ser aportada por la Entidad (cuando se requiera) y la otra por el contratista, escogiéndose la de menor valor y/o acorde al requerimiento.

NOTA 1: el contratista deberá coordinar con la Policía Nacional, Cruz Roja, Defensa Civil, Bomberos, e instituciones de seguridad nacional, el apoyo necesario para la realización del evento, según necesidades requeridas por el número de asistentes y teniendo en cuenta las disposiciones normativas y regulatorias de seguridad para eventos masivos establecidas en el municipio de realización de este.

1.1.10 OTROS SERVICIOS A CARGO DEL CONTRATISTA QUE NO SE ENCUENTRAN COTIZADOS

A. Honorarios de conferencistas y/o talleristas (en caso de requerirse): el contratista debe contratar y pagar los honorarios de conferencistas, talleristas y/o expositores nacionales e internacionales con cargo a los recursos del contrato, según solicitud de la supervisión del contrato. La elección de conferencistas y la determinación del valor a pagar estará a cargo exclusivamente de **Prosperidad Social**. Adicionalmente, el contratista deberá adquirir el seguro médico de los conferencistas internacionales. En los casos de conferencistas o invitados nacionales, será responsabilidad de éstos contar con un seguro que cubra gastos médicos de cualquier índole.

B. Servicios de traducción simultánea, filmación y grabación, lenguaje de señas en caso de requerirse, previa solicitud y autorización del supervisor de **Prosperidad Social**.

C. Servicios de edición, duplicación de material de apoyo, impresión y multicopiado de materiales que se requieran tales como: fotocopias, discos compactos CD, discos en formato DVD, memorias USB, previa solicitud y autorización del supervisor de **Prosperidad Social**.

1.1.11 INFORME Y EVALUACIÓN DE CADA EVENTO

El contratista deberá presentar ante la supervisión un informe técnico y financiero detallado por cada actividad o evento ejecutado, utilizando el formato suministrado por Prosperidad Social. Dicho informe deberá estar integrado, como mínimo, por:

- Formato de requerimiento original y presupuesto final conciliado.
- Cotizaciones aprobadas y comunicación oficial de autorización emitida por la supervisión.
- Registro fotográfico y/o audiovisual que acredite la ejecución.
- Factura del contratista con la discriminación de la intermediación cobrada, especificando qué montos corresponden a la gestión de pagos a terceros y cuáles a la ejecución directa del servicio
- Relación detallada de pagos a terceros y aliados estratégicos, adjuntando la totalidad de los soportes de facturación y comprobantes de egreso que amparen dichos gastos.
- Cualquier otro documento o evidencia que, a juicio de la supervisión, sea necesario para verificar el cumplimiento del objeto contractual

Así mismo, al finalizar cada evento la supervisión del contrato o quien esta designe como

responsable del evento, responderá a una encuesta sobre los servicios prestados por el Contratista, según diseño que elaborará **Prosperidad Social** y comunicará al contratista. Este formato de encuesta debe contemplar evaluación de los servicios prestados por el contratista en materia de calidad del servicio, agilidad y disposición del personal para atender los diferentes requerimientos, así como, las condiciones de los espacios físicos donde se desarrolló el evento.

Las observaciones realizadas en la evaluación deben ser analizadas por el contratista y se debe entregar una respuesta que contemple acciones de mejora para los posteriores eventos y/o actividades. En todo caso, el contratista deberá acatar las instrucciones formuladas por Prosperidad Social en cumplimiento de las obligaciones contraídas.

1.1.12 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATISTA

El contratista debe tener cubrimiento de su gestión administrativa en el territorio nacional, con disponibilidad permanente del coordinador designado por el contratista, para asistir a las reuniones programadas por **Prosperidad Social** con el fin de planear los eventos y debe contar con capacidad de la asesoría, diseño y montaje de eventos.

El contratista debe contar con medios de comunicación, capacidad de reacción ante imprevistos y disponibilidad permanente para realizar reuniones y atender situaciones puntuales con quien designe **Prosperidad Social**, por ejemplo, cambios en la agenda del evento y/o servicios adicionales que se requieran para el desarrollo del evento.

El contratista se obliga a responder por los perjuicios que se causen a los participantes de los eventos, en el caso de intoxicaciones por causa de alimentos o accidentes causados por hechos generados por la prestación del servicio de logística.

1.1.13 RECURSO HUMANO

Para el desarrollo de los eventos en donde se requieran y previa autorización de **Prosperidad Social**, el contratista deberá contar con el siguiente personal:

A. Coordinador Administrativo:

Funciones: persona designada por el contratista y que, sin costo para **Prosperidad Social,** tendrá a su cargo, durante la ejecución del contrato, las labores relativas a la coordinación general de eventos, la operatividad logística de los mismos y la interrelación, comunicaciones y gestión del contrato entre el contratista y **Prosperidad Social**. Deberá tener capacidad de decisión y de respuesta inmediata a requerimientos y solicitudes de la supervisión del contrato.

Perfil profesional: profesional en Mercadeo y Publicidad, Administración de Empresas, Administración Turística y Hotelera, Administración Logística, Operación Logística o carreras afines a la logística y coordinación de eventos corporativos, con tarjeta o matrícula profesional en los casos de ley.

Experiencia: experiencia de mínimo de 5 años en temas relacionados con el objeto contractual.

B. Coordinador de evento:

Funciones: Persona encargada de organizar y ejecutar el evento en sitio incluye la coordinación

de servicios como catering, alojamiento, transporte, entre otros, y se enfoca en garantizar que el evento se desarrolle sin problemas y cumpla con las expectativas de **Prosperidad Social.**

Experiencia: experiencia laboral específica mínima de tres (03) años coordinando o dirigiendo actividades de logística para eventos institucionales, corporativos o de trabajo; y la dirección de por lo menos seis (6) eventos de participación de más de mil (1000) personas por evento que incluyan disposición y/o adecuación de espacios, transporte, alojamiento y alimentación como mínimo.

C. Productor de Eventos:

Funciones: persona encargada de apoyar al coordinador administrativo con la creación y proposición de eventos de todo tipo en la organización, desde la planificación hasta la ejecución teniendo en cuenta aspectos como la logística, los espacios, la seguridad, las sinergias de equipos, debe contar con originalidad, creatividad y capacidad de reacción frente a los cambios en cada uno de los eventos y la solicitud de nuevos eventos. Se pagará con cargo a los recursos del contrato, previa solicitud del supervisor de **Prosperidad Social**, considerando que no se requiere contar con este perfil para todos los eventos.

Perfil profesional: profesional en Mercadeo y Publicidad, Administración Turística y Hotelera, Administración Logística, Operación Logística o carreras afines a la logística y coordinación de eventos corporativos, gerencia logística, producción de eventos con tarjeta o matricula profesional en los casos de ley.

Experiencia: experiencia específica mínima de cinco (05) años coordinando o dirigiendo actividades de logística para eventos institucionales, corporativos o de trabajo; y la dirección de por lo menos seis (6) eventos de participación de más de mil (1000) personas por evento que incluyan disposición y/o adecuación de espacios, transporte, alojamiento y alimentación como mínimo.

D. Apoyo operativo:

Funciones: será(n) la(s) persona(s) designada(s) por el contratista, para que, en el sitio de realización de cada evento, esté(n) a cargo de las actividades de interrelación, operación, comunicaciones, montaje y gestión entre el contratista y **Prosperidad Socia**l. Es importante precisar, que no todos los eventos requerirán de varios apoyos operativos, por lo que, para cada evento **Prosperidad Social** deberá solicitar la designación de este. Se pagará con cargo a los recursos del contrato, previa solicitud del supervisor de Prosperidad Social, considerando que no se requiere contar con este perfil para todos los eventos.

Perfil: se solicitará un perfil de acuerdo con las dimensiones y características de cada uno de los eventos solicitados por la entidad.

Experiencia: experiencia relacionada con la actividad y evento solicitado.

NOTA 1: la hoja de vida junto con los soportes del coordinador y del productor de eventos deberá entregarse a **Prosperidad Social** dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. En caso de que la supervisión del contrato rechace la designación por el no cumplimiento de los requisitos exigidos, el contratista contará con dos (2) días hábiles, a partir

del rechazo, para realizar la nueva designación y adjuntar la hoja de vida con sus soportes. La Entidad se reserva el derecho de pedir información necesaria sobre el personal que integre el equipo de trabajo y en todo caso, el contratista deberá presentar ante **Prosperidad Social** las hojas de vida del personal cuando le sea solicitado.

En concordancia con lo anterior, y como manifestación de la aceptación y del compromiso incorporado en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de **Bogotá D.C.** a los () del mes de () de 2026.

Atentamente,
Nombre del Proponente **UT VISIÓN DPS 2026**
Firma del representante legal
Nombre del representante legal **SONIA JAIMES COBOS**
C. C. **63.333.065** de
Dirección de correo **Calle 79A No 18 - 41, ofc 503**
Correo electrónico **licitaciones@qgeneracion.com**
Ciudad **Bogotá D.C.**

Se suscribe a los 21 días del mes de abril de 2026