

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



**DANE**

**ANEXO TÉCNICO**  
**OPERACIÓN LOGÍSTICA DE ACTIVIDADES**

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. OBJETIVO</b> .....	3
<b>2. ALCANCE</b> .....	3
<b>3. CONSIDERACIONES</b> .....	3
<b>4. LINEAMIENTOS OPERATIVOS PREVIOS A LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b> .....	4
<b>4.1 Formato de Solicitud de Actividades:</b> .....	4
<b>4.1.1 Anexo Listado de Reembolsos:</b> .....	5
<b>4.1.2. Anexo Listado de Hospedaje:</b> .....	5
<b>4.1.3. Anexo Listado de Transporte Aéreo (Tiquetes):</b> .....	6
<b>4.1.4. Anexo Listado de Transporte Terrestre:</b> .....	6
<b>4.1.5. Anexo Solicitud de Pagos a Terceros:</b> .....	6
<b>4.2 Cotizaciones:</b> .....	7
<b>5. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b> .....	8
<b>5.1. Personal</b> .....	9
<b>5.2. Alimentación</b> .....	10
<b>5.3. Espacios - Salones</b> .....	10
<b>5.4. Hospedaje</b> .....	11
<b>5.5. Transporte Aéreo</b> .....	11
<b>5.6. Transporte Terrestre</b> .....	12
<b>5.7. Reembolsos:</b> .....	12
<b>5.8. Pagos a Terceros:</b> .....	13
<b>5.9. Imprevistos:</b> .....	13
<b>5.10. Registro de Asistencia:</b> .....	14
<b>5.11. Acta de Entrega y Recibido a Conformidad de actividad:</b> .....	14
<b>5.12. Evaluación de la Actividad:</b> .....	14
<b>5.13. Informe de cierre de actividad:</b> .....	14
<b>6. GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> .....	16
<b>7. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN</b> .....	18

**ANEXO TÉCNICO PARA LA LOGISTICA DE ACTIVIDADES****1. OBJETIVO**

Definir los lineamientos y condiciones operativas para el proceso de operación logística de las actividades que se desarrollan en el DANE. La finalidad es asegurar que las actividades solicitadas sean planificadas, ejecutadas y documentadas de manera adecuada, garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la correcta recepción de los servicios.

**2. ALCANCE**

Este documento es aplicable a todas las direcciones técnicas, operativas, territoriales áreas o dependencias del DANE involucradas en la planificación y ejecución logística de las actividades institucionales, así como al operador logístico que presta los servicios logísticos para lograr el desarrollo de estas. Cubre el proceso desde la planeación, organización, operación, evaluación y legalización de las actividades. Los procedimientos aquí descritos deben ser seguidos por el equipo responsable de la logística en el DANE, así como por el operador logístico, garantizando la coherencia y efectividad en todo el proceso.

**3. CONSIDERACIONES**

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

Las Direcciones técnicas, operativas, territoriales, áreas o dependencias del DANE involucradas en el contrato de operación logística y que originan las actividades, deberán designar un servidor o colaborador de su área o dependencia como facilitador e interlocutor entre la dependencia y la supervisión en todo lo referente a las actividades que se originen, desde su planeación hasta su cierre y legalización.

De igual forma, para cada actividad se deberá designar un servidor o colaborador como enlace de la actividad en sitio, quien será responsable de verificar y recibir a conformidad los servicios que se contraten al operador; será quien reporte cualquier novedad referente a la logística al Supervisor y su equipo de apoyo a la supervisión para que desde esta instancia se gestione cualquier requerimiento con el Operador.

El DANE, podrá convocar al Contratista-operador logístico cuando lo estime conveniente a reuniones de planeación, preparación o legalización de las actividades según su magnitud o complejidad.

#### **4. LINEAMIENTOS OPERATIVOS PREVIOS A LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES**

##### **4.1 Formato de Solicitud de Actividades:**

El DANE, a través del enlace logístico designado por los directores técnicos operativos, territoriales, áreas o dependencias del DANE, diligencia el formato de solicitud de actividades, que debe contener la información completa y correctamente diligenciada. De ser necesario la supervisión hará el acompañamiento de carácter orientador en el diligenciamiento de la solicitud, con el propósito de garantizar que la información consignada sea clara, precisa y ajustada a los requisitos exigidos.

Cuando se requiera material impreso o material metodológico, en el formato de solicitud debe justificarse la necesidad de este para el desarrollo de la actividad.

La solicitud debe ser firmada por los directores técnicos, operativos o jefes de oficina, responsables de los proyectos de inversión, que financian la contratación del operador logístico y que autorizan la solicitud, validando que los rubros identificados en el formato sean los correctos para financiar la actividad.

La solicitud será verificada por el equipo de apoyo a la supervisión, junto con los anexos correspondientes que adjunte el área solicitante, posteriormente se le asignará un número consecutivo de identificación y el Supervisor dará visto bueno para su trámite con el Contratista.

Los anexos al formato de solicitud de actividades

- Anexo Listado de Reembolsos
- Anexo Listado Hospedaje
- Anexo Listado Transporte Aéreo
- Anexo Listado Transporte Terrestre
- Anexo Solicitud Pago a Terceros

Las solicitudes de actividades se deben radicar mediante correo electrónica a la Supervisión con la siguiente antelación a la fecha de inicio de la actividad:

- Mínimo tres (3) días hábiles, para las actividades de baja complejidad que no requieran la consecución de espacios para su desarrollo, alojamiento o movilización de asistentes.
- Mínimo cinco (5) días hábiles para las actividades de complejidad moderada, que requieran consecución de espacios, y/o alojamiento y otros servicios, hasta para 100 personas.
- Mínimo doce (12) días hábiles para las actividades de complejidad alta, que requieran espacios, tiquetes aéreos alojamiento, reembolsos, pagos a terceros y otros servicios hasta 100 personas.

- Mínimo veinte (20) días hábiles para las actividades de gran complejidad, que requieran, espacios, alojamiento, tiquetes, reembolsos, pagos a terceros y otros servicios para una cantidad superior a 100 personas

Para actividades que por necesidades institucionales se generen o modifiquen en tiempos inferiores a los señalados anteriormente, el Contratista debe contar con capacidad de respuesta para cotizar y ejecutar.

La actividad podrá sufrir modificaciones de acuerdo con las necesidades del DANE, para lo cual se informará de manera oportuna al Contratista, mediante radicación de alcance a la solicitud inicial.

En caso tal, en el formato de solicitud de actividades, el enlace logístico debe marcar en el espacio Tipo de Solicitud, que se trata de una modificación e indicará la versión a la que corresponde ese alcance; estas modificaciones a la solicitud inicial deben ser radicadas con una antelación de mínimo 2 días hábiles antes de la fecha de inicio de la actividad y tendrá el mismo tratamiento administrativo y operativo dado a la solicitud original. El Operador logístico deberá atender con oportunidad los requerimientos o cambios solicitados.

Las cancelaciones o modificaciones estarán sujetas a las políticas de cancelación de los lugares y/o proveedores de servicio las cuales el operador logístico registrará en la cotización correspondiente.

#### **4.1.1 Anexo Listado de Reembolsos:**

De acuerdo con las necesidades del DANE, se requerirá la entrega de recursos destinados a reembolsar a los participantes de las actividades los gastos incurridos en transporte, manutención y/o alojamiento, para lo cual se anexará a la solicitud de actividad, el formato Listado de Reembolsos.

El enlace logístico debe diligenciar el formato de “Anexo Listado de Reembolsos” registrando toda la información necesaria para la prestación de éste servicio (nombres y apellidos, número de identidad, organización que representa, marcando el concepto del reembolso y valores correspondientes por persona).

#### **4.1.2. Anexo Listado de Hospedaje:**

De acuerdo con las necesidades del DANE y para garantizar la participación de convocados a las actividades, se requerirá suministrar hospedaje a los participantes, para lo cual el Contratista deberá presentar la debida cotización, como mínimo (3) tres opciones con las mismas características, en el lugar y en las fechas solicitadas, salvo condiciones o características particulares de la región o sitio de la actividad, en donde la disponibilidad no ofrece alternativas de selección, para la adecuada aprobación del

supervisor (es) que escogerá la más favorable para la entidad y tendrá posibilidad de realizar verificación en el mercado para este procedimiento.

El enlace logístico debe diligenciar el formato de “Anexo Listado de Hospedaje” registrando toda la información necesaria para la prestación de este servicio (nombres y apellidos, número de identidad, número de contacto, entidad o dependencia, fechas de entrada y salida y tipo de acomodación), y deberá incorporarlo como anexo al formato de solicitud de actividades.

#### **4.1.3. Anexo Listado de Transporte Aéreo (Tiquetes):**

De acuerdo con las necesidades del DANE, se requerir garantizar el desplazamiento de participantes a las actividades de la Entidad, por lo que se deberá emitir tiquetes aéreos nacionales y/o internacionales, de manera oportuna, con base en los itinerarios de viaje solicitados por el DANE. Los costos de tiquetes corresponderán a tarifas económicas, se deberán garantizar las tarifas de mercado más favorables para el DANE y descuentos corporativos.

El enlace logístico debe diligenciar el formato de “Anexo Listado de Transporte Aéreo” registrando toda la información necesaria para la prestación de este servicio (nombres y apellidos, número de identidad, correo electrónico, número de contacto, entidad o dependencia, itinerarios), y deberá incorporarlo como anexo al formato de solicitud de actividades.

#### **4.1.4. Anexo Listado de Transporte Terrestre:**

De acuerdo con las necesidades del DANE y para garantizar la participación de convocados a las actividades, se hace necesario el suministro de servicio de transporte terrestre. El Contratista garantizará la disposición de vehículos apropiados, en cantidad y características acordes con

los requerimientos definidos por el DANE, asegurando que se encuentren mecánicamente en buen estado y aptos para la prestación del servicio de acuerdo con lo establecido en la ley vigente.

El enlace logístico debe diligenciar el formato de “Anexo Listado de Transporte Terrestre” registrando toda la información necesaria para la prestación de este servicio (nombres y apellidos, número de identidad, número de contacto, entidad o dependencia, rutas), y deberá incorporarlo como anexo al formato de solicitud de actividades.

#### **4.1.5. Anexo Solicitud de Pagos a Terceros:**

Con el fin de garantizar el desarrollo de las actividades, el DANE podrá requerir el servicio de pagos a terceros, entre ellos talleristas, conferencistas, entidades, comunidades y organizaciones étnico-raciales.

En cuanto al pago a organizaciones o comunidades étnico-raciales, o de tradición propia, este se presenta cuando, para garantizar la participación de sus integrantes en los encuentros, resulta necesario respetar los usos y costumbres de dichas comunidades. En consecuencia y para asegurar el desarrollo de los encuentros, puede surgir la necesidad de suministrar alimentos, espacios o elementos durante la jornada de la actividad, que sean preparados y suministrados por personas que pertenecen a las mismas comunidades.

Por otra parte, dentro de los servicios que puedan generar este tipo de condiciones se contempla el transporte terrestre o fluvial, alojamiento, rituales de armonización, entre otros, que como se mencionó anteriormente, se presenten por la necesidad de proteger y respetar las costumbres de las organizaciones.

El enlace logístico debe diligenciar el formato de “Anexo Solicitud Pagos a Terceros” registrando toda la información necesaria para la prestación de este servicio y deberá incorporarlo como anexo al formato de solicitud de actividades. El formato debe contener adjuntos los documentos necesarios para la gestión correspondiente, tales como propuesta económica o cotización especificando forma de pago, cámara de comercio o resolución de personaría jurídica, cuando aplique; RUT, certificación bancaria, cédula del representante legal, pagos parafiscales y factura electrónica, o cuenta de cobro para el caso de personas naturales que presten servicios profesionales.

#### **4.2 Cotizaciones:**

Una vez el equipo de apoyo a la supervisión haya remitido la solicitud de actividades al Contratista, éste presentará a la supervisión, la cotización de los servicios solicitados con los precios correspondientes en un plazo máximo de dos (2) días calendario, contados a partir del siguiente día de reciba la solicitud.

Para cuando las actividades requieran el suministro de espacios (salones) y/o hospedaje, el Contratista deberá enviar junto con la cotización, un registro fotográfico real de las locaciones de tal manera que permita verificar las condiciones físicas, las vías de acceso y cualquier otro aspecto relevante, con el fin de que el DANE pueda evaluar la pertinencia y adecuación de los lugares propuestos para el desarrollo de la actividad.

En caso de que las actividades contemplen el servicio de tiquetes aéreos, el Contratista deberá presentar en la cotización los itinerarios propuestos, en concordancia con las solicitudes del DANE, especificando la clase de tarifa, la cual deberá corresponder a la categoría económica. El DANE a través del Supervisor y su equipo de apoyo, se constatarán los precios ofertados y, de ser necesario, se solicitará

al Contratista la presentación de nueva cotización que se ajuste a los precios de mercado.

En caso de que las actividades requieran servicios que no estén contemplados en los ítems descritos en las especificaciones técnicas (ficha técnica), el Contratista deberá presentar a la supervisión, un cuadro comparativo de (3) tres cotizaciones de estos servicios con características y precios similares, de los cuales se escogerá el del menor valor. El equipo de apoyo a la supervisión, realizará una verificación en el mercado para este procedimiento.

La aprobación de las cotizaciones por parte del Supervisor se informará al Contratista mediante correo electrónico que allegará el equipo de apoyo a la supervisión, antes de la fecha de inicio de la actividad. El Contratista no podrá adelantar ninguna clase de compromiso o gasto que no esté aprobado previamente por el supervisor.

El DANE podrá solicitar, antes y durante la ejecución de una actividad, disminuciones en el consumo de alimentos de acuerdo con la confirmación de asistencia y teniendo en cuenta las políticas de cancelación oportuna de servicios del proveedor informadas en la respectiva cotización; para ello, el Contratista deberá adelantar las gestiones necesarias propias de estas solicitudes.

## **5. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES**

El Contratista deberá orientar, planear, organizar, administrar y ejecutar las actividades de manera efectiva, con base en las solicitudes y cotizaciones aprobadas por el Supervisor, garantizando la disposición de los recursos y acompañamiento necesarios para el normal desarrollo de éstas.

El supervisor del contrato–DANE, a través del equipo de apoyo a la supervisión, vigilará y verificará la prestación adecuada y oportuna de los servicios aprobados en las actividades, con base en la solicitud de actividad y la cotización aprobada, garantizando el cumplimiento del contrato vigente. Este seguimiento a la ejecución de actividades se hará utilizando los canales de comunicación que permitan la interacción entre la supervisión, el Contratista y los enlaces en sitio con el fin de conocer en tiempo real todas las novedades que se presenten, y tener conocimiento del normal desarrollo de la actividad.

Si se encuentran incumplimientos o deficiencias en los servicios proporcionados, el enlace de la actividad en sitio DANE, deberá notificar al Supervisor y su equipo de apoyo la supervisión del contrato, quien solicitará al Contratista resolver cualquier irregularidad que afecte el éxito de la actividad de manera inmediata.

El Contratista se abstendrá de adelantar cualquier tipo de compromiso o gasto sin la autorización previa y expresa del Supervisor.

### 5.1. Personal

El Contratista deberá disponer de un **Gerente del Proyecto** que estará al tanto de que todos los eventos se desarrollen a cabalidad, de un **Ejecutivo de Cuenta** que llevará un control sobre la ejecución administrativa, operativa y financiera del contrato, y un **Coordinador de Servicio** que se encargará de llevar a cabo la logística requerida para la realización de los eventos solicitados y aprobados por el Supervisor; dedicados de tiempo completo, los cuales se deberán relacionar en la carta de presentación de la oferta. El Operador Logístico debe proveerles todos los equipos y suministros necesarios para la atención del contrato, tales como línea telefónica, papelería, computadores, entre otros. Durante la ejecución del contrato, en caso de que se requiera el cambio de alguno de los presentados, los mismos deberán cumplir con el perfil requerido y ser comunicado al supervisor para su respectiva aprobación.

El Contratista deberá garantizar que la comunicación del Ejecutivo y Coordinador, con el equipo de la supervisión, principalmente sea respetuosa y cordial; eficiente, oportuna y permanente, asegurando la entrega de respuestas claras y efectivas dentro de los tiempos requeridos, en concordancia con las dinámicas propias de la operación logística, utilizando los medios de comunicación como correo electrónico institucional, llamadas telefónicas o mensajería instantánea, para atender y agilizar cualquier situación de carácter operativo.

El Contratista deberá designar para cada actividad y en sitio, una persona con capacidad de decisión, que ejerza control sobre los recursos, personal, espacios, equipos y demás servicios requeridos, con el fin de garantizar el normal desarrollo de la actividad. Esta representación no podrá delegarse a los auxiliares logísticos que el DANE solicite para el apoyo en sus actividades.

El personal que el Contratista disponga para las actividades, en las etapas de montaje, desarrollo y desmontaje, deberá permanecer uniformado para el caso de meseros, con excelente presentación y pulcritud. El personal de apoyo logístico deberá tener una excelente presentación personal y estar debidamente identificado sin utilización de prendas que identifiquen empresas.

De manera previa al inicio de la actividad el Contratista suministrará al equipo de apoyo a la supervisión, la información de contacto de la persona que lo representará en sitio y del personal logístico que apoyará en la ejecución.

Este personal deberá contar con la idoneidad y experiencia acorde al rol que desempeñe; cualidades humanas, habilidades y competencias técnicas orientadas al servicio al cliente. La necesidad y número de coordinadores, apoyo logístico y meseros que se requieran para la ejecución de una actividad, se determinará en función de las características de la actividad y de acuerdo con la aprobación del Supervisor.

El contratista deberá garantizar que el personal de apoyo que esté en sitio cuente con medios de comunicación y conocimiento de su manejo, con el fin de brindar la información de la ejecución en tiempo real.

### **5.2. Alimentación**

El Contratista garantizará el adecuado suministro y manejo de alimentos, bajo estrictas normas y estándares de higiene y calidad con excelente presentación de los alimentos que sean requeridos durante la realización de las actividades.

De conformidad con las especificaciones técnicas (ficha técnica), además presentará como mínimo tres (3) opciones de menú de la alimentación para la realización de los eventos, una de estas opciones debe ser vegetariana, la cual será seleccionada por el área solicitante o el supervisor y su equipo de apoyo a la supervisión del contrato de acuerdo con las necesidades de la actividad.

El contratista garantizará que el personal que manipule alimentos cumpla con los requisitos sanitarios normativos vigentes, frente a la manipulación y almacenamiento de estos bajo las condiciones solicitadas por el Supervisor del contrato.

El Contratista deberá cumplir con las regulaciones sanitarias vigentes para el manejo, preparación, transporte y servicio de las diferentes clases de alimentos. Deberá expedir Certificado que acredite la idoneidad y cumplimiento de las normas de higiene y seguridad alimentaria suministrada en cada actividad.

La alimentación remanente o material sobrante que resulten de la ejecución de las actividades, deberá entregarse al enlace de la actividad en sitio por parte del DANE. Por disposición del enlace de la actividad en sitio, la alimentación remanente puede ser distribuida entre los asistentes y personal del DANE para el consumo durante la actividad. Esta disposición de alimentos y/o material deberá registrarse en el acta de recibido a conformidad y precisarse en el informe de cierre de la actividad.

### **5.3. Espacios - Salones**

El Contratista deberá garantizar la disponibilidad de espacios adecuados para el desarrollo de las actividades, de acuerdo con la capacidad, horarios y condiciones requeridas por el DANE. Dichos espacios deberán contar con sillas ergonómicas, confortables y apropiadas para extensas jornadas de trabajo, mesas vestidas con mantelería, así como con los insumos tecnológicos y de apoyo necesarios (internet, video beam, computador, sonido, papelógrafos, entre otros).

Los horarios se definirán en la solicitud de actividades; no obstante, algunas reuniones podrán extenderse por lo que el Contratista deberá garantizar la disponibilidad de los espacios.

El contratista garantizará que los espacios contratados cuenten con un Plan de Emergencia y brindar seguridad a los asistentes a las actividades, el cual se anexará a informe de cierre correspondiente.

#### **5.4. Hospedaje**

El hospedaje sólo se brindará para los asistentes provenientes de lugares diferentes al de la realización de las actividades y según sus requerimientos. Este servicio se contempla por los días de desarrollo de la actividad y de acuerdo con los itinerarios de vuelo indicados por el DANE.

En caso de que un asistente a una actividad acuda con acompañante que no haya sido contemplado en la solicitud del DANE, su hospedaje se hará de manera independiente a la actividad; dicha gestión será responsabilidad de esa persona y del asistente a la actividad y no podrá trasladarse al DANE o al Contratista.

El Contratista organizará la acomodación sencilla, doble, o triple, según instrucciones que imparta el DANE.

El hospedaje debe incluir algunos servicios conexos como acceso al servicio de Internet, y desayuno en la tarifa. En ningún caso el DANE asumirá los gastos por concepto de: lavandería, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional, propinas o penalidades por cambio de itinerario, servicios de Spa, belleza, minibar o alimentación diferente a la contratada y aprobada por el Supervisor y demás necesidades personales como elementos de aseo, medicamentos de uso crónico y demás, por lo cual el Contratista debe informar a los beneficiarios del hospedaje tal condición con anticipación al inicio del registro en el hotel.

El Contratista deberá adelantar las gestiones de negociación necesarias para que en caso de la inasistencia de algún participante a la actividad, no se generen cobros por “no show”; no obstante, si por políticas de cancelación de los hoteles, las cuales deben estar expresas en la cotización presentada a la supervisión, la entidad asumirá el pago de la primera noche de hospedaje, y el Contratista deberá cancelar ante el hotel las noches restantes, a fin de evitar que se efectúen cobros adicionales. Si la cancelación es informada con la antelación expresa en las cotizaciones, no se generará ningún cobro.

#### **5.5. Transporte Aéreo**

El Contratista garantizará las reservas, emisiones y pago de tiquetes aéreos, en las rutas correspondientes, previa aprobación del Supervisor. Los tiquetes aéreos deben ser emitidos en clase económica, salvo expresa autorización del Supervisor basado en la justificación del área solicitante. Los tiquetes pueden ser nacionales o Internacionales, de acuerdo con lo indicado por el DANE en el formato correspondiente.

Cualquier modificación a los tiquetes expedidos que implique un gasto de dinero adicional (penalidades, cambio de clase, otros), deberá contar previamente con la aprobación del Supervisor.

### **5.6. Transporte Terrestre**

El Contratista pondrá a disposición vehículos idóneos para la movilización de los participantes, ajustados a las necesidades de la actividad, garantizando condiciones de accesibilidad, calidad en el servicio y seguridad para todos los usuarios.

Los vehículos dispuestos para cumplir con el servicio de traslado en el marco de las actividades del DANE, deben cumplir con la documentación vigente, deben ser cómodos; en excelente estado y con capacidad acorde a la cantidad de personas a transportar

### **5.7. Reembolsos:**

El Contratista será responsable de la gestión de reembolsos en las actividades que lo requieran; estos recursos de acuerdo con las indicaciones del DANE, se realizarán en transferencias electrónicas o en algunos casos en efectivo. La custodia de los dineros o su transporte serán responsabilidad del Contratista quien deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar su seguridad e integridad.

El Contratista será responsable del correcto, completo y claro diligenciamiento del formato “Entrega y Recibido de Recurso por Concepto de Reembolsos”, en que se debe identificar la actividad que corresponde, registrar la información de las personas que se encuentren relacionadas en el listado de reembolsos suministrada el DANE y que asistan a la actividad correspondiente, valor fecha, concepto del reembolso, medio de pago.

Cada reembolso debe estar debidamente soportado con la fotocopia de la cédula de ciudadanía del beneficiario por las dos caras y que sin excepción debe contener la firma de cada beneficiario o huella dactilar si no es posible la firma, y de considerarse necesario se deberá aportar cuenta de cobro debidamente diligenciada y firmada.

En caso de personas que asistan en reemplazo de las inicialmente autorizadas por el DANE, el Contratista deberá notificar la novedad al equipo de apoyo a la supervisión quien validará con el enlace logístico de la dependencia que lidera la actividad, para que mediante correo electrónico solicite y de visto bueno al cambio de beneficiario, para la entrega del recurso.

El enlace de la actividad en sitio y demás líderes de esta por parte del DANE, garantizarán las condiciones que le permitan al Contratista la gestión de entrega de los recursos a los beneficiarios. Asimismo, deberán informar a los participantes sobre la obligatoriedad de suscribir el formato de recibido del recurso, como constancia y condición de entrega.

**5.8. Pagos a Terceros:**

El DANE para el desarrollo de las actividades, podrá requerir la realización de pagos a terceros tales como, talleristas, conferencistas, entidades, comunidades u organizaciones étnico raciales.

El Contratista deberá informar al Supervisor y su equipo de apoyo a la supervisión los descuentos, retenciones y demás aspectos tributarios que deberán asumir el tercero, como proveedor, con ocasión de la prestación del servicio. El equipo de apoyo a la supervisión remitirá a las áreas o dependencias generadoras de la actividad esta información para que a su vez ésta la comunique al tercero para el que se solicita el pago.

El Contratista deberá con la previa autorización del Supervisor, realizar el pago a terceros, que presten sus servicios en el marco de las actividades del DANE, deberá planear dentro de la organización de las actividades estos pagos en los tiempos establecidos por los terceros e indicados por el DANE.

Por ningún motivo se realizarán pagos anticipados por el 100%; si las condiciones de pago señaladas en las propuestas económicas o cotizaciones indican la necesidad de un anticipo, este no puede superar el 50% del valor total.

Para el pago del porcentaje restante, el DANE, a través del área solicitante de la actividad, emitirá y remitirá al equipo de apoyo a la supervisión, el recibido a satisfacción del servicio prestado por el tercero y evidencia del producto recibido; esta información será remitida al Contratista quien con base en esta información podrá realizar el pago del saldo correspondiente. El respectivo soporte o comprobante de pago será remitido al equipo de apoyo a la supervisión y anexado al informe de cierre de la actividad.

Los servicios se pagarán, de acuerdo con las condiciones establecidas y a las reglamentaciones existentes por la DIAN

**5.9. Imprevistos:**

Todo bien o servicio que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de la actividad y que surja durante el desarrollo de esta, por razones fortuitas o imprevisibles en la planeación, se considera imprevisto, el cual debe ser solicitado y debidamente justificado mediante correo electrónico justificado por el enlace logístico al Supervisor y su equipo de apoyo a la supervisión.

Esta solicitud será validada por el Supervisor y su equipo de apoyo, evaluando la necesidad, capacidad de reacción y precios con el Contratista, y de estar acorde aprobará el requerimiento durante la ejecución de la actividad e informará al

Contratista para que proceda con la prestación del servicio y remita cotización actualizada la cual tendrá el mismo tratamiento que la inicial.

**5.10. Registro de Asistencia:**

El Contratista, en coordinación con el enlace de la actividad en sitio DANE, efectuará el registro de asistencia por cada uno de los días de desarrollo de cada actividad, en el formato “Lista de Asistencia”, el cual debe diligenciarse completamente y sin enmendaduras. El operador logístico aportará estos listados como soporte de legalización de la actividad.

Para las actividades en las que no sea suministrado el espacio por parte del operador logístico, los registros de asistencia serán responsabilidad del enlace de la actividad en sitio por parte del enlace de la actividad en sitio - DANE y será este quien las remita vía correo electrónico a la supervisión del contrato.

**5.11. Acta de Entrega y Recibido a Conformidad de actividad:**

El Contratista, deberá diligenciar el formato de “ACTA DE ENTREGA Y RECIBIDO A CONFORMIDAD DE ACTIVIDAD”, basándose en los servicios aprobados y prestados; este documento debe presentarse para su firma al enlace de la actividad en sitio, quien deberá verificar la información detallada en el documento, que registra los datos que identifican la actividad y cada uno de los servicios proporcionados (salones, equipamiento audiovisual, alimentación, etc.), cumplan con las cantidades y especificaciones contratadas, tales como la capacidad del salón, accesibilidad, el estado funcional de los equipos, entre otros, y adicionalmente la calidad de los alimentos, verificando que cumplan con las normas sanitarias, como lo exige la Resolución 2674 del Ministerio de Salud para el manejo y entrega de alimentos.

**5.12. Evaluación de la Actividad:**

Todos los servicios prestados por el operador en las actividades desarrolladas, deberán ser evaluados con objetividad con el fin de conocer la calidad de estos y el nivel de satisfacción de las dependencias del DANE. El equipo de apoyo a la supervisión, aplicará el formato a cada enlace de la actividad en sitio y verificará el diligenciamiento de este, en un plazo máximo de 1 día hábil contado a partir de la fecha de finalización de la actividad.

Los resultados de estas evaluaciones serán analizados y consolidados por el equipo de apoyo a la supervisión y será insumo para las reuniones de seguimiento que se realicen con el Contratista.

**5.13. Informe de cierre de actividad:**

Para efectos del cierre de cada actividad desarrollada, el operador logístico debe remitir al Supervisor y su equipo de apoyo, vía correo electrónico, en un plazo no mayor a 5 días calendario contados a partir de la finalización de la actividad, un

informe cualitativo de ejecución por cada actividad ejecutada, en el formato que indique el DANE.

Este informe por actividad, debe describir las diferentes etapas del proceso, desde la solicitud, alcances o modificaciones si aplica, pasando por las cotizaciones, aprobación del supervisor, preparación, ejecución detallando las novedades presentadas como por ejemplo imprevistos con sus evidencias y finalización. Deberá contener registro fotográfico de cada servicio prestado, excepto los servicios intangibles como tiquetes aéreos, alojamientos, entre otros. El registro fotográfico también debe evidenciar el desarrollo de la actividad. No obstante, estos servicios exceptuados del registro fotográfico deberán ser evidenciados con los tiquetes emitidos en archivo pdf, “*room list*” con logo del hotel y firma o por los medios definidos por el Supervisor.

El Contratista debe presentar adjunta una prefactura en el informe de cierre de cada una de las actividades ejecutadas.

El informe deberá contener los documentos que se relacionan a continuación y aquellos que establezca el Supervisor como necesarios para la legalización de cada actividad.

- \* Formato de solicitud de actividades, alcances cuando existan y anexos correspondientes
- \* Cuadro comparativo cuando aplique
- \* Cotizaciones aprobadas
- \* Listados de asistencia por día de actividad
- \* Solicitud de Imprevistos (si aplica)
- \* Tiquetes consolidados en archivo pdf (si aplica)
- \* Transporte Terrestre (si aplica) Se deberá remitir al supervisor, la documentación vigente del vehículo y su conductor (Soat, revisión técnico mecánica, licencia de conducción y documento de identidad del conductor)
- \* *Room List* o lista de habitaciones, con detalle de fechas de entrada y salida, expedido e por el hotel con logo y firma.
- \* Acta de entrega y recibido a conformidad de actividad
- \* Formatos de Entrega de Reembolsos legibles sin enmendaduras ni tachones (si aplica), con firma de recibido y soportes de documentos de identidad del beneficiario (consolidado de manera organizada en pdf).
- \* Soporte de pago a terceros y recibido a conformidad del área solicitante.
- \* Certificado que acredite la idoneidad y cumplimiento de las normas de higiene y seguridad alimentaria. (si aplica)
- \* Plan de emergencias del lugar en el que se realizó la actividad (si aplica)

\* Prefectura

Para los servicios que no cumplan con los estándares de calidad y oportunidad requeridos por el DANE, y de acuerdo con la verificación realizada por El Supervisor, el DANE, se reservará el derecho de realizar el pago parcial o no pago de los servicios aprobados en la cotización.

Una vez revisada la documentación de cierre por actividad, El Supervisor aprobará y mediante el equipo de apoyo a la supervisión, enviará correo de aprobación al informe de cierre al Contratista.

El supervisor y su equipo de apoyo deberá custodiar la documentación correspondiente a cada actividad, adjuntando la trazabilidad de los correos electrónicos asociados, como soporte de la ejecución del contrato.

## **6. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

El Contratista debe presentar al Supervisor durante los primeros 5 días hábiles del cada mes, el Informe de Actividades y certificado de cumplimiento de la entrega a satisfacción de bienes y/o servicios contratados, detallando el cumplimiento de las obligaciones respecto a las actividades desarrolladas durante el periodo que se esté informando.

Este informe deberá estar soportado con los Informes cualitativos de ejecución de cada una de las actividades ejecutadas durante el periodo que se esté reportando, con los respectivos soportes documentales, evidencias y la correspondiente aprobación de cierre por parte del Supervisor. Se tendrá como fecha de corte mensual de ejecución el 25 de cada mes.

El Supervisor junto con su equipo de apoyo a la supervisión, revisará este informe y los soportes respectivos y de estar acorde aprobará dando aprobación para facturación.

El Contratista emitirá factura de acuerdo con el informe aprobado por el Supervisor, adjuntando, copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales, certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complementa, cuando se trate de personas jurídicas.

Para la última factura deberá presentar certificación de paz y salvo, firmado por el Revisor Fiscal, en el cual certifique el pago a proveedores y terceros.

El equipo de apoyo a la supervisión organizará la información por cortes mensuales, estructurando subcarpetas diferenciadas para cada actividad realizada en el período respectivo, con el fin de asegurar la integridad y completitud de la documentación. Esta documentación se guardará y compartirá en drive según indique el Supervisor del contrato.

La estructura de información para cada actividad será la siguiente:

Item	Documento
1	Solicitud Actividad y anexos
2	Alcances o modificaciones a la Solicitud
3	Cuadros comparativos
4	Imprevistos
5	Cotización según trazabilidad
6	Listado de Asistencia
7	Acta de Entrega y recibido a conformidad
8	Tiquetes consolidados en archivo pdf
9	Transporte Terrestre- Documentos de los vehículos (Soat, revisión técnico mecánica, licencia de conducción y documento de identidad del conductor)
10	Formatos de entrega de reembolsos, cc y cuentas de cobro si aplica, de beneficiarios organizados en pdf
11	Soportes de pago a terceros ( comprobantes de pago, recibido a satisfacción de la dependencia etc)
12	Certificado que acredite la idoneidad y cumplimiento de las normas de higiene y seguridad alimentaria.
13	Plan de emergencias
14	Acta de Entrega y recibido a conformidad
15	Evaluación de la actividad
16	Informe de Supervisión
17	Correo de aprobación de cierre de la actividad



## ANEXO TÉCNICO PARA LA LOGISTICA DE ACTIVIDADES

### 7. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN

Para efectos de control de la ejecución operativa y presupuestal, el Supervisor llevará a cabo con el Contratista reuniones periódicas, idealmente mensuales, orientadas al seguimiento integral del contrato. Estas reuniones deberán abordar la revisión del presupuesto ejecutado y saldo, el estado de la facturación y pagos, el análisis de las evaluaciones de las actividades con identificación de oportunidades de mejora, y cualquier otro aspecto que contribuya a asegurar la adecuada y transparente ejecución contractual.