ANEXO N° 2.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OBLIGACIONES

Bogota 6 de mayo de 2026

Señores

AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, APC COLOMBIA

Asunto:

OBJETO: **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS LOGÍSTICOS, PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO EN EL MARCO DE LA GESTION DE TRASPASO DE COLOMBIA A MEXICO DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE COOPERACION DE LA ALIANZA DEL PACÍFICO.**

Me comprometo bajo la gravedad de juramento a cumplir el contrato que resulte del proceso de selección **Contratación No.**, bajo los siguientes términos:

3.3. Especificaciones técnicas de los bienes/servicios objeto de la contratación.

El operador contratista deberá prestar sus servicios de acuerdo con los siguientes requerimientos técnicos:

Objetivo General:

Garantizar una transición ordenada, transparente y efectiva del Fondo de Cooperación de la Alianza del Pacífico hacia México, país que asumirá su administración en 2026, asegurando la continuidad de los proyectos en ejecución, el cumplimiento de los compromisos financieros y la adecuada implementación de los mecanismos de seguimiento.

Nota: *La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, en su calidad de Entidad Administradora saliente, da cumplimiento al mandato de ejecutar el ítem "Traspaso del Fondo AP: fortalecimiento de Entidades Administradoras (entrante y saliente) para la administración, gestión y seguimiento de proyectos", contemplado en el Plan de Trabajo 2026 y aprobado mediante la Decisión 22.*

Acredito que los bienes/servicios a entregar cumplen con las especificaciones técnicas que son de obligatorio cumplimiento, así:

3.3.1. FASE DE GOBERNANZA

APC Colombia en su calidad de entidad administradora del Fondo de Cooperación de la Alianza del Pacífico (FCAP), ha ejercido la gobernanza del Fondo mediante la coordinación interinstitucional para la puesta en marcha de este, así mismo estructuró mecanismos que han permitido una coordinación técnica, jurídica y financiera de los proyectos aprobados, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por los órganos de decisión de la Alianza del Pacífico. Esta gestión ha comprendido la administración transparente de los recursos, la articulación con los Grupos Técnicos, el seguimiento permanente a la ejecución de iniciativas y la presentación de informes técnicos y financieros, asegurando la trazabilidad, la rendición de cuentas y la continuidad programática del mecanismo. Bajo este marco, resulta fundamental garantizar la continuidad en la implementación de los proyectos durante la transición hacia la nueva administración del Fondo a cargo de México. Para ello, se hace necesario llevar a cabo reuniones presenciales en Colombia, con el fin de realizar un traspaso ordenado de información técnica, jurídica y financiera, así como de asegurar la adecuada articulación con los actores involucrados.	
Necesidades técnicas a contratar:	**Entregable/ Soporte de pago**
1. **Visita a Bogotá - Colombia:**	

Concepto	Detalle	Cantidad / Duración	
Transporte aéreo	Compra de pasajes internacionales (ida y regreso) Ciudad de México (México) - Bogotá (Colombia) - Ciudad de México (México)	4 personas	1. Facturación y recibo a satisfacción de los servicios prestados en el marco de la primera visita técnica.
Alojamiento	Hospedaje en hotel cercano al lugar de las reuniones, con desayuno incluido y servicio de salón de conferencias para 15 personas. Como mínimo el salón debe contemplar: - Mobiliario (mesas, sillas) - Medios audiovisuales (pantalla, sonido) - Acceso a internet - Apuntador - Micrófonos	4 personas por 6 días 5 noches	
Alimentación	Almuerzos durante los días de la agenda en Colombia. **Nota:** Tener dos opciones y preguntar a los asistentes si hay alguno vegetariano para pedir al restaurante, preguntar con anterioridad al viaje.	10 personas por 4 días	
	Cenas durante los días de la agenda en Colombia. **Nota:** Tener dos opciones y preguntar a los asistentes si hay alguno vegetariano para pedir al restaurante, preguntar con anterioridad al viaje.	4 personas por 5 días	

Seguro médico internacional	Cobertura de viaje y asistencia médica durante la misión internacional en Colombia.	4 personas por 6 días 5 noches.	
Transporte Terrestre	- Transporte terrestre interno hotel / lugar trabajo de campo / hotel (van capacidad 10 pax aprox)	2 trayectos	
	- Transporte interno aeropuerto-hotel-aeropuerto para la delegación de México (4 pax).	2 trayectos	

Nota de transporte aéreo:

Condiciones:

- De acuerdo con la política de la aerolínea, gestionar y/o apoyar los trámites respectivos ante quien corresponda, cuando se presente extravío, pérdida o hurto de tiquetes y extravío de equipaje, así como realizar seguimientos ante la respectiva aerolínea, hasta lograr su recuperación o en caso contrario las indemnizaciones que correspondan, cuando tales hechos se presenten.

- El contratista estará en capacidad de ofrecer además de la asesoría al viajero, la información necesaria relativa a condiciones especiales de viaje, vacunas, documentos, salud y seguridad del medio ambiente, necesarios para realizar el viaje.

- A efectos de calcular el valor que se pagará por concepto de tiquetes aéreos, de acuerdo a los requerimientos que realice la contraparte técnica, el contratista deberá presentar hasta (03) consultas de aerolíneas disponibles en páginas web, que serán aprobadas por éste previo al evento o actividad con al menos dos opciones de ruta. De forma excepcional se permitirá una sola consulta previa autorización de la contraparte técnica cuando se considere necesario se tomará el precio que se presente en páginas web como valor de referencia.

- Los tiquetes generados deben incluir los impuestos y tasas que se deriven de los mismos, por regla general, se emitirán en la tarifa más económica. - El contratista debe cumplir las normas sobre tarifas y comisiones aplicables en las ventas de tiquetes para la prestación de servicios de transporte aéreo de pasajeros según normas aplicables. - El contratista ofrecerá todos los itinerarios disponibles en el mercado, incluyendo las tarifas dentro del rango tarifario que, de acuerdo con las condiciones y políticas de las aerolíneas, permita su modificación en cuanto a fecha, destino, hora etc., sin que genere cobros por multa, cambio de reserva, devolución, reembolso y revisado de tiquetes. - Los pasajes deben considerar 1 maleta de mano de 10kg y 1 maleta de 23 kg o su equivalente según la aerolínea contratada. - Pasajes en clase económica (turista o su equivalente). - Pasajes deben considerar cierta flexibilidad para cambio de itinerario o pasajero. - Los itinerarios específicos se acordarán con el contratista en la reunión en el momento del acta de inicio. - Cierta flexibilidad para cambio de itinerario. En caso de cualquier gasto que se deba incurrir a causa de la negligencia o retraso del invitado/participante, será a cargo de este último. **Nota de Alojamiento:** - El alojamiento debe incluir desayuno. - El alojamiento debe incluir acceso a salón de conferencias con capacidad para 15 personas durante la estadía. - El alojamiento en hoteles de categoría 4 estrellas, de conformidad con el requerimiento realizado por la contraparte técnica, se podrá autorizar servicios de	

hoteles de inferior categoría u otro tipo de hospedajes, si no existiera una oferta alternativa. - El servicio de alojamiento debe incluir sin costo servicios conexos tales como acceso al servicio de wifi. - Acomodación sencilla. - Ubicación céntrica cercano a los lugares del desarrollo de las actividades. - En ningún caso APC Colombia asumirá servicios conexos al alojamiento no incluidos como los gastos por concepto de bar, minibar, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional, propinas, servicios de Spa y belleza, películas, entre otros, por lo cual el contratista en coordinación con la contraparte técnica debe informar a los invitados del alojamiento tal condición con anticipación al inicio de las actividades. **Nota de Seguro médico internacional:** 1. Se debe adquirir una póliza de seguro contra accidentes (que incluya indemnización por invalidez o fallecimiento), para las personas que participen durante las actividades. Esta cobertura deberá ser al menos 30,000 USD en caso de accidentes y se debe entregar un tutorial de su funcionamiento a los participantes. La póliza debe considerar un seguro médico durante la estadía en los respectivos lugares.	
2. **Estación de Café reforzada para 10 personas aprox, durante 4 días.**	Facturación y recibo a satisfacción de los servicios prestados en el marco de la primera visita técnica.
3. **Reunión de alto nivel con perspectiva estratégica** (invitar a cancillería)	Facturación y recibo a satisfacción de los servicios prestados en el marco de la

	primera visita técnica.
4. Logística interna (servicios de café, refrigerios y componentes de atención institucional para acompañamiento de agenda – imprevistos).	Facturación y recibo a satisfacción de los servicios prestados en el marco de la primera visita técnica.

3.3.2. FASE PROGRAMÁTICA

La fase programática del FCAP corresponde al momento en el que se gestionan, articulan y ejecutan las iniciativas y proyectos aprobados, en coherencia con los mandatos y prioridades estratégicas del mecanismo. En el marco de la transición administrativa del fondo, esta fase adquiere especial relevancia, ya que contempla la entrega formal de iniciativas y proyectos ejecutados, incluyendo sus objetivos, avances técnicos, compromisos financieros y lecciones aprendidas.

Este proceso permitirá a la nueva administración asegurar la continuidad programática del Fondo, mantener la alineación estratégica y garantizar la sostenibilidad e impacto de las acciones emprendidas.

En este sentido, se llevará a cabo una reunión presencial en México con el propósito de presentar un balance detallado de las iniciativas y proyectos recibidos de AGCID, así como de los planes de trabajo 2023, 2024 y 2025 aprobados en el marco de las convocatorias del mecanismo. Este espacio permitirá realizar un traspaso estructurado de información técnica, jurídica y financiera, resolver inquietudes y fortalecer la articulación institucional de cara a la nueva administración del Fondo.

Necesidades técnicas a contratar:	**Entregable/ Soporte de pago**
1. <u>Visita a Ciudad de México - México:</u>	Facturación y recibo a satisfacción de los servicios prestados en el marco de la segunda visita técnica.

Concepto	Detalle	Cantidad / Duración
Transporte aéreo	Compra de pasajes internacionales (ida y regreso) Bogotá (Colombia) - Ciudad de México (México) - Bogotá (Colombia)	5 personas

pubblica
Grupo Integral de Comunicaciones

Alojamiento	Hospedaje en hotel cercano al lugar de las reuniones, con desayuno incluido. **Nota 1:** Las reuniones se llevarán a cabo en AMEXCID	5 personas por 7 días 6 noches
Alimentación	Almuerzos durante los días de la agenda en Colombia. **Nota:** Tener dos opciones y preguntar a los asistentes si hay alguno vegetariano para pedir al restaurante, preguntar con anterioridad al viaje.	10 personas por 7 días
	Cenas durante los días de la agenda en Colombia. **Nota:** Tener dos opciones y preguntar a los asistentes si hay alguno vegetariano para pedir al restaurante, preguntar con anterioridad al viaje.	4 personas por 6 días
Seguro médico internacional	Cobertura de viaje y asistencia médica durante la misión internacional en México.	5 personas por 7 días 6 noches
Transporte Terrestre	- Transporte terrestre interno AMEXCID/ lugar trabajo de campo/ hotel (van capacidad 10 pax aprox	2 trayectos
	- Transporte interno aeropuerto-hotel-aeropuerto para la delegación de Colombia (5 pax).	2 trayectos
Logística interna	- (servicios de café, refrigerios y componentes de atención institucional para acompañamiento de agenda – imprevistos).	suministro

Nota de transporte aéreo:

Condiciones:

- De acuerdo con la política de la aerolínea, gestionar y/o apoyar los trámites respectivos ante quien corresponda, cuando se presente extravío, pérdida o hurto de tiquetes y extravío de equipaje, así como realizar seguimientos ante la respectiva aerolínea, hasta lograr su recuperación o en caso contrario las indemnizaciones que correspondan, cuando tales hechos se presenten.

- El contratista estará en capacidad de ofrecer además de la asesoría al viajero, la información necesaria relativa a condiciones especiales de viaje, vacunas, documentos, salud y seguridad del medio ambiente, necesarios para realizar el viaje.

- A efectos de calcular el valor que se pagará por concepto de tiquetes aéreos, de acuerdo a los requerimientos que realice la contraparte técnica, el contratista deberá presentar hasta (03) consultas de aerolíneas disponibles en páginas web, que serán aprobadas por éste previo al evento o actividad con al menos dos opciones de ruta. De forma excepcional se permitirá una sola consulta previa autorización de la contraparte técnica cuando se considere necesario se tomará el precio que se presente en páginas web como valor de referencia.

- Los tiquetes generados deben incluir los impuestos y tasas que se deriven de los mismos, por regla general, se emitirán en la tarifa más económica.

- El contratista debe cumplir las normas sobre tarifas y comisiones aplicables en las ventas de tiquetes para la prestación de servicios de transporte aéreo de pasajeros según normas aplicables.

- El contratista ofrecerá todos los itinerarios disponibles en el mercado, incluyendo las tarifas dentro del rango tarifario que, de acuerdo con las condiciones y políticas de las aerolíneas, permita su modificación en cuanto a fecha, destino, hora etc., sin que genere cobros por multa,

cambio de reserva, devolución, reembolso y revisado de tiquetes.

- Los pasajes deben considerar 1 maleta de mano de 10kg y 1 maleta de 23 kg o su equivalente según la aerolínea contratada.

- Pasajes en clase económica (turista o su equivalente).

- Pasajes deben considerar cierta flexibilidad para cambio de itinerario o pasajero.

- Los itinerarios específicos se acordarán con el contratista en la reunión en el momento del acta de inicio.

Nota de Alojamiento:

- Alojamiento debe incluir desayuno.

- El alojamiento en hoteles de categoría 4 estrellas, de conformidad con el requerimiento realizado por la contraparte técnica, se podrá autorizar servicios de hoteles de inferior categoría u otro tipo de hospedajes, si no existiera una oferta alternativa.

- El servicio de alojamiento debe incluir sin costo servicios conexos tales como acceso al servicio de wifi.

- Acomodación sencilla.

- Ubicación céntrica cercano a los lugares del desarrollo de las actividades.

- En ningún caso APC Colombia asumirá servicios conexos al alojamiento no incluidos como los gastos por concepto de bar, minibar, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional, propinas, servicios de Spa y belleza, películas, entre otros, por lo cual el contratista en coordinación con la contraparte técnica debe informar a los invitados del alojamiento tal condición con anticipación al inicio de las actividades.

Nota de Seguro médico internacional: Se debe adquirir una póliza de seguro contra accidentes (que incluya indemnización por invalidez o fallecimiento), para las personas que participen durante las actividades. Esta cobertura deberá ser al menos 30,000 USD en caso de accidentes y se debe entregar un tutorial de su funcionamiento a los participantes. La póliza debe considerar un seguro médico durante la estadía en los respectivos lugares.	
Nota: 1. La cantidad de participantes de las misiones, y en consecuencia de requerimientos, podrán variar de común acuerdo entre el contratista y el supervisor, teniendo en cuenta el monto agotable, sin exceder el presupuesto y sin que ello implique modificación contractual. 2. Las fechas de las misiones serán informadas por el supervisor.	

Asimismo, declaro que conozco, acepto y cumpliré las siguientes obligaciones:

6. OBLIGACIONES

6.1. Obligaciones generales del contratista

EL CONTRATISTA se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes:

a) Cumplir con las condiciones establecidas en los documentos del proceso de contratación.
b) Desarrollar el objeto del contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los documentos del proceso de contratación.
c) Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del objeto.
d) Dar a conocer a la Contraparte Técnica / supervisor y a la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional APC COLOMBIA, cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
e) Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscal (cajas de compensación familiar, Sena e ICBF, para contratistas colombianos) toda vez que esta obligación es requisito indispensable para la realizar cualquier pago.
f) Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier circunstancia deba conocer o manipular so pena de responder civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios

de su divulgación y/o uso indebido que por sí o a través de un tercero cause a la Entidad.

g) Presentar la factura electrónica, o documento equivalente, en caso de estar obligado de acuerdo con la normatividad vigente.

h) Dar cumplimiento a la Ley estatutaria del Congreso de la República de Colombia 1581 de 2012 en materia de tratamiento de datos personales, en especial en el manejo de bases de datos que se requieran para el desarrollo del objeto contractual (cuando aplique).

i) Cumplir con sus obligaciones laborales respecto del personal a su cargo, y con las obligaciones tributarias y ambientales que le correspondan de acuerdo con su labor y lo regulado en su país.

j) El contratista y/o subcontratistas se obligan a cumplir con los lineamientos, políticas y requisitos legales que en materia de seguridad de la información imparta la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC COLOMBIA.

k) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

6.2. Obligaciones específicas del contratista

1. Cumplir con las especificaciones técnicas del Objeto
2. Organizar eventos y demás actividades objeto del contrato, que APC COLOMBIA, solicite a través del supervisor del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas para cada actividad.
3. Coordinar con el supervisor del contrato, o quien éste designe para tal efecto, la mejor ubicación para la realización de cada evento, garantizando calidad y la prestación de los servicios requeridos para el mismo.
4. Efectuar las reservas hoteleras a nivel nacional e internacional con la debida antelación que garantice la disponibilidad y la mejor propuesta económica.
5. Ofertar hoteles y salones en las ciudades sedes de los eventos, de acuerdo con lo establecido en el cronograma.
6. Atender de acuerdo a los tiempos definidos por la magnitud de los eventos u actividades todas las solicitudes que haga APC COLOMBIA, a través de los conductos que se definan.
7. Enviar oportunamente los datos del evento a quien corresponda en coordinación con el equipo de APC COLOMBIA, tales como dirección del lugar aprobado, valor de la alimentación, menús seleccionados, placas de vehículos, nombre del conductor y/o los conductores, nombre y cedula de los traductores, nombre del apoyo y/o coordinador logístico, nombre del salón y datos de contacto del acompañamiento logístico para cada uno de los eventos, donde aplique.
8. Definir, en coordinación con el equipo de APC COLOMBIA, el detalle de las condiciones y requerimientos necesarios para su efectiva realización.
9. Gestionar las visitas en sitio que solicite APC COLOMBIA, previo y durante la realización del evento para verificar las condiciones en las que se prestará el servicio de salones, hoteles, habitaciones, alimentación, transporte, etc., de conformidad con los requerimientos que realice el supervisor.
10. Proporcionar, cuando se requiera, el servicio de transporte local y el servicio permanente de transporte aeropuerto - hotel -aeropuerto
11. Contratar ayudas audiovisuales y de telecomunicaciones (video beam, pantallas, televisores computadores, celulares y/o comunicadores inalámbricos, punteros, papelógrafos, conexiones a internet, entre otros).

12. Ejecutar las actividades de logística necesarias para la realización de los encuentros, reuniones y eventos en el trámite de la entrega y traspaso del Fondo de Cooperación de la Alianza del Pacifico de Colombia a Mexico, así como las solicitudes de desplazamientos, hospedajes y alimentación, según los lineamientos técnicos y económicos, incluyendo los requerimientos de documentación y reporte de cada actividad.
13.El Operador Logístico entregará un plan de trabajo validado y acordado con APC COLOMBIA.
14.Proveer la logística, equipos y demás elementos requeridos para el desarrollo de los encuentros, reuniones y eventos en el trámite de la entrega y traspaso del Fondo de Cooperación de la Alianza del Pacifico de Colombia a México programadas por APC COLOMBIA, de acuerdo con las cantidades y especificaciones.
15.Suministrar los tiquetes / pasajes aéreos, terrestres, para los profesionales asignados por Mexico y Colombia para los encuentros, reuniones y eventos en el trámite de la entrega y traspaso del Fondo de Cooperación de la Alianza del Pacifico de Colombia a México programadas por APC COLOMBIA.
16.Disponer el personal necesario y suficiente para el desarrollo de las actividades en donde se requieran para la gestión de los encuentros, reuniones y eventos en el trámite de la entrega y traspaso del Fondo de Cooperación de la Alianza del Pacifico de Colombia a México programadas por APC Colombia.
17. Acatar las instrucciones que, para la correcta ejecución del contrato, imparta APC COLOMBIA, por conducto del Supervisor del Contrato, asistir a las reuniones convocadas por el Supervisor para presentar el estado de ejecución y tratar diferentes temas concernientes al contrato.
18. Disponer de un coordinador durante el plazo de ejecución del contrato, para que realice la interlocución directa con el supervisor de APC COLOMBIA o quien este designe y sirva como canal central de comunicación y sea el responsable de la coordinación de lso eventos.
19. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente.
20. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
21. Presentar mensualmente, un informe al supervisor en el formato que éste le suministre, sobre el avance de la ejecución del contrato, indicando las actividades realizadas (nombre de la actividad, lugar de realización, número de actividad dada por el supervisor del contrato), costo total de la actividad y saldo del contrato a la fecha del informe.
22. Presentar, por cada factura, documento anexo, donde se detalle el valor total de cada evento o actividad, desagregando el valor de cada uno de sus componentes y el valor de IVA u otros impuestos, tasas, contribuciones o similares a que hubiere lugar para dichos componentes (este informe, se realizará sin perjuicio de los que la supervisión solicite al Contratista).
23. Avisar oportunamente a APC COLOMBIA de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
24. Llevar el control de eventos, pagos y todos los gastos conforme a los lineamientos establecidos por el supervisor y/u ordenador del gasto.
25. Contratar el personal técnico y de logística idóneo para la organización del evento o actividad.
26. Efectuar los cambios en los tiquetes que por solicitud del supervisor se realicen. Los cambios que se pueden realizar son de fecha, hora, ruta, viajero, de acuerdo a la política de cada aerolínea. Cuando se informe el cambio del tiquete ya emitido o su cancelación, el contratista procederá a su modificación o cancelación, según sea el caso.

27. El contratista será el responsable único y directo de todo el personal y/o terceros que utilice para la ejecución del contrato. Para el efecto en todo acuerdo o cualquier vínculo que celebre autónomamente para la ejecución de las actividades contratadas, deberá acordar expresamente que con APC COLOMBIA bajo ninguna circunstancia se generará una relación de subordinación y/o asociación de riesgo compartido.
28. Disponer de la información física y magnética en los términos determinados por el Supervisor de APC Colombia, así como de espacios de almacenamiento que puedan ser accedidos vía web, y que contengan los archivos digitales organizados según las indicaciones del supervisor.
29. Enviar las listas de asistencia, grabaciones y demás reportes solicitados por el supervisor de las reuniones virtuales, en los formatos establecidos.
30. Presentar reportes de ejecución mensuales y cuando el supervisor lo vea pertinente y lo solicite de manera oportuna al contratista.

Nombre del Representante Legal:	HERNAN DARIO BOTERO PINEDA
C.C. o NIT.	70.124.245 DE MEDELLIN
Dirección	CALLE 97ª NO 8-10 oficina 304
Teléfono:	3173662872-3002351177
FAX:	N/A
EMAIL	LICITACIONES@PUBBLICA.COM.CO

Firma: _____

Representante Legal