

ANEXO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Ítems	Número de contrato	Contratante	Contratista	Objeto	Valores expresados en SMMLV	Participación
1	1267 de 2025	Escuela Superior de la Administración Pública	H&Y BROAD SOLUTIONS S.A.S.	Prestación de servicios de operador logístico para la organización, operación y ejecución de eventos y/o actividades en cumplimiento de las obligaciones a cargo de la ESAP	2955,92 SMMLV	100%

Atentamente

H&Y BROAD SOLUTIONS S.A.S

NIT: 901093455-4

Yennifer López Herazo

C.C. 1.065.624.877 de Valledupar

CLAUSULADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. BOG-1267-2025
SUSCRITO ENTRE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP Y H&Y
BROAD SOLUTIONS S.A.S.

CLAUSULADO CONTRACTUAL

Entre los suscritos **DARÍO JOSÉ OVIEDO CASTAÑO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 15.042.303 de Sahagún - Córdoba, actuando en calidad de **SUBDIRECTOR NACIONAL DE GESTIÓN CORPORATIVA de la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**, Establecimiento Público Descentralizado del Orden Nacional, con domicilio principal en Bogotá D.C., identificado con el NIT 899.999.054-7, nombrado por medio de la Resolución No. 1001 del 14 de agosto de 2023, y posesionado mediante Acta No. 187 del 15 de agosto de 2023 facultado para suscribir el presente documento mediante la Resolución 611 del 13 de mayo de 2021; y por la otra **H&Y BROAD SOLUTIONS S.A.S.**, identificado con NIT No. **901.093.455-4** representado legalmente por **YENNIFER LIZETH LOPEZ HERAZO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.065.624.877, en adelante **EL CONTRATISTA**; con fundamento en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, hemos acordado suscribir el presente clausulado de conformidad con la adjudicación del proceso LICITACIÓN PÚBLICA ESAP-LP-001-2025, que se registró por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: Prestación de servicios de operador logístico para la organización, operación y ejecución de eventos y/o actividades en cumplimiento de las obligaciones a cargo de la ESAP.

CLÁUSULA SEGUNDA. ALCANCE DEL OBJETO: El servicio de operación logística requerido comprende la atención de necesidades en la planeación, organización, desarrollo y cierre de cada evento y/o actividad. Adicionalmente, el diseño e impresión de materiales relacionados con las actividades programadas.

El contratista debe contar con los recursos: humano, técnico y logístico para ejecutar el objeto del contrato y desarrollar todas las actividades requeridas antes, durante y después del evento o actividad.

El servicio debe incluir la organización y ejecución de todas las actividades relacionadas con la producción técnica, logística, recurso humano, servicios y suministros especializados conexos y/o informativos; planes de mitigación de riesgos exigidos por ley y, en general, todo lo requerido para la realización de las actividades.

Los eventos podrán ser entre otros: conferencias, congresos, seminarios, cursos, simposios nacionales e internacionales, capacitaciones, encuentros con grupos poblacionales, talleres, sesiones de trabajo, visitas, reuniones, ruedas de prensa, exposiciones, montajes, muestras artísticas y culturales, streaming; con necesidades técnicas y logísticas asociadas a: estructuras de requerimientos técnicos de sonido, iluminación, vídeo y su montaje; personal de salud y logística; permisos, alimentación, hidratación, estaciones de café, hospedaje, comunicaciones, transporte, elementos de reconocimiento de participación, registro fotográfico y audiovisual, y suministro de personal de apoyo, en los términos definidos por la entidad en el Anexo Técnico.

La prestación de los servicios de operación logística tendrá como fin el desarrollo integral de eventos o actividades que se planeen, desarrollen y ejecuten con fines misionales, administrativos, operativos, culturales, deportivos, recreativos, educativos, sociales, que requieran las dependencias de la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP, en cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas.

Las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución del contrato se establecen en el Anexo Técnico, el cual hace parte integral del presente documento

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

CLÁUSULA TERCERA. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR: Las especificaciones técnicas del objeto a contratar se encuentran descritas y detalladas en el documento denominado Anexo Técnico, el cual hace parte integral del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA en el desarrollo del objeto del contrato, se compromete ejecutar las siguientes obligaciones:

A) GENERALES:

1. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y demás disposiciones pertinentes.
2. Cumplir con el objeto contractual bajo las condiciones técnicas, económicas, de gestión y demás relacionadas y presentadas en su propuesta, en atención a lo requerido en los estudios previos, y garantizar su ejecución dando pleno cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidos por LA ESAP y a las instrucciones que ésta imparta a través del supervisor.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que afecten el objeto del Contrato.
4. Acreditar el pago de sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, según el caso, de conformidad con lo establecido en el inciso 3º del artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas vigentes, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos al informe de actividades con el fin de tramitar cada pago.
5. Constituir las garantías pactadas en el contrato por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad.
6. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
7. Realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento de este.
8. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, cuando a ello hubiere lugar.
9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
10. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que el Supervisor de este establezca, dentro de los términos del Contrato.
11. Participar en las reuniones, encuentros o comités, según corresponda, relacionados con el objeto contractual y obligaciones pactadas, a los cuales sea convocado por parte de LA ESAP, cuando a ello hubiere lugar.
12. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la ESAP y a las demás autoridades correspondientes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento e imposición de las sanciones a que haya lugar.
14. Asumir los riesgos establecidos en la matriz de riesgos del proceso.
15. Cumplir con la normativa vigente, en materia ambiental aplicable al objeto contractual, con lo cual se contribuye a la política ambiental establecida por la ESAP y es responsable de los daños, perjuicios, pérdidas

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

- y siniestros que a nivel ambiental se ocasionen debido a alguna acción, retardo, omisión o negligencia suya o de sus subcontratistas
16. Cumplir con la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental vigentes, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto único reglamentario 1072 de 2015 de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del contrato.
 17. Atender los lineamientos dados por LA ESAP en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
 18. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por LA ESAP relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
 19. Concurrir a la liquidación del contrato dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el contrato; en caso de celebrarse la liquidación parcial, se obliga a mantener vigente la garantía única de cumplimiento por los plazos que demande el cumplimiento de las prestaciones que se encuentren pendientes por ejecutar y/o satisfacer, cuando a ello hubiere lugar.
 20. Cargar en la plataforma del SECOP II, todos los informes que se generen durante el desarrollo de la ejecución del contrato.
 21. Mantener indemne a la ESAP, contra todo reclamo, demanda, acción y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, que se ocasionen durante la ejecución del contrato con ocasión de este. En caso de que se instaure demanda o acción legal alguna, o se formule reclamo contra la ESAP, por asuntos que conforme al contrato sean responsabilidad de EL CONTRATISTA, la ESAP se lo comunicará para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas pertinentes previstas en la ley para mantenerla indemne a ella, para que adelante los trámites para, en lo posible, llegar a un arreglo del conflicto en cualquiera de los eventos previstos en esta cláusula. Si EL CONTRATISTA no asumiere debida y oportunamente la defensa de los intereses de la ESAP, ella podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita a EL CONTRATISTA y éste pagará todos los gastos en que la ESAP, incurra por tales hechos.
 22. Suscribir dentro de los tres días hábiles siguientes a la legalización del contrato, la declaración de conflicto de intereses dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP- Ley 2013 de 2019.
 23. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

B) ESPECÍFICAS:

El CONTRATISTA se compromete a cumplir las obligaciones estipuladas en el presente contrato y aquellas que se deriven de su ejecución o de su naturaleza, y las establecidas en los demás documentos que hacen parte del contrato, así como las obligaciones que por su esencia se consideren imprescindibles para la correcta ejecución de este, de acuerdo con lo dispuesto en las normas que rigen la presente contratación.

Además de las obligaciones generales, EL CONTRATISTA deberá cumplir específicamente con las siguientes obligaciones:

1. Ejecutar el objeto contractual dentro del plazo estipulado y dando cumplimiento a lo definido en el anexo técnico bajo las condiciones económicas, técnicas, de calidad, administrativas y financieras establecidas en los documentos del presente proceso y su propuesta.
2. Cumplir con todos los ofrecimientos realizados en su propuesta respecto de los factores de ponderación y sobre los cuales se hizo adjudicatario del proceso de selección.
3. Concertar reuniones con la Supervisión del contrato, para atender sugerencias y despejar cualquier duda o dificultad que se tenga para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las obligaciones específicas.

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

4. Prestar la asesoría que sea solicitada para validar las condiciones técnicas según las necesidades de la entidad y cada uno de los requerimientos de servicio antes y durante la ejecución de estas.
5. Atender las solicitudes que realice la entidad mediante el "formato para la solicitud del evento y/o actividad" si el contratista no ofertó o no fue merecedor del puntaje de plataforma tecnológica.
6. Presentar para aprobación del supervisor del contrato la estimación del presupuesto para la realización de cada evento en cualquier lugar del país, garantizando la calidad y oportunidad del servicio.
7. Gestionar oportunamente y de conformidad con lo requerido por el Supervisor del Contrato, el servicio de transporte del personal que sea requerido, a través de los medios idóneos para tal fin, garantizando la seguridad de los pasajeros.
8. Realizar la gestión de permisos necesarios para la realización de los eventos ante las entidades competentes bajo la normatividad vigente.
9. Cumplir con los tiempos de entrega establecidos y los servicios solicitados por el supervisor de la ESAP, independientemente de la distancia y de las condiciones del lugar del evento, salvo que, por razones imprevisibles de fuerza mayor o caso fortuito debidamente certificado por autoridad competente, se haga imposible atender esta obligación.
10. Remitir certificado de manipulación de alimentos expedido por una entidad acreditada para tal fin del personal encargado de la manipulación de alimentos.
11. Adelantar las gestiones necesarias para la contratación con terceros en los casos excepcionales que requiera la entidad.
12. Disponer del personal idóneo administrativo, técnico y de apoyo necesario para el desarrollo de los eventos y del contrato en general, junto con los elementos de seguridad necesarios para llevar a cabo la actividad. La entidad se reserva el derecho a solicitar el cambio del personal del contratista, cuando se evidencie el incumplimiento de sus labores o que su capacidad de respuesta no sea la requerida por la entidad. Cuando se requiera un cambio de personal mínimo exigido, el contratista deberá presentar la hoja de vida al supervisor del nuevo candidato cumpliendo con las especificaciones exigidas en el anexo técnico No. 1 estos se deberán mantener durante toda la ejecución del contrato
13. Realizar pruebas de los equipos solicitados y aprobados por el supervisor del contrato que se utilizarán en el evento con el fin de garantizar su correcto funcionamiento
14. Efectuar los cambios de los elementos o adecuar los espacios ofrecidos para los eventos, de manera inmediata, cuando los mismos no cumplan con las condiciones de calidad exigidos por la supervisión y la oferta presentada por el contratista.
15. Custodiar los bienes de la ESAP que le sean entregados para la ejecución de las actividades, desde la entrega, el traslado y la devolución. En caso de pérdida o daño deberá asumir la reposición y/o reparación de los mismos; de igual forma deberá entregar un reporte relacionando las cantidades y el estado de los bienes, cuando los recibe y cuando los retorna.
16. Presentar un Plan de Emergencia y garantizar la presencia del punto MEC (Módulo de Estabilización y Clasificación) para los eventos o actividades en las que aplique, durante la ejecución del contrato.
17. Garantizar la adecuada gestión de los residuos generados durante el evento; debe proporcionar elementos señalizados para almacenar en el área que se desarrollará y efectuar el aprovechamiento final de estos. Si se generan residuos considerados peligrosos o especiales, el contratista debe realizar la gestión ambiental correspondiente con un gestor autorizado por la autoridad ambiental competente y entregar los certificados de la disposición final.
18. Presentar los informes de realización de los eventos máximo dentro de los (5) días hábiles siguientes a la realización del evento con todos los soportes requeridos para realizar el pago de los servicios prestados. En diciembre, el contratista deberá presentar los informes de los eventos según los plazos establecidos en la circular de cierre de vigencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
19. No efectuar el cobro de aquellos elementos que hayan sido rechazados por el supervisor del contrato, en virtud de la calidad o extemporaneidad con la que fue suministrado y que aún sustituidos no cumplieron con la solicitud.

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

20. Entregar los documentos que acreditan el equipo mínimo de trabajo al momento de la firma del acta de inicio.
21. EL CONTRATISTA asume la responsabilidad frente a los titulares de derechos de autor o conexos o terceros que se puedan ver afectados sobre la plataforma que suministre a la ESAP en el desarrollo del contrato, por consiguiente, se compromete a responder por cualquier reclamación o demanda originada por tal concepto y a mantener indemne a la ESAP y a indemnizarla por los perjuicios que pudiera sufrir en desarrollo del mismo.
22. Las demás que sean inherentes al objeto contractual y sean acordadas con el supervisor (a) del contrato.

CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DE LA ESAP: En virtud del presente contrato, la ESAP se obliga a:

1. Ejercer la supervisión y seguimiento de la ejecución del contrato.
2. Aprobar oportunamente la garantía única que en debida forma constituya el contratista.
3. Pagar al contratista el valor del contrato en la forma pactada, cumpliendo con los requisitos establecidos por la Ley y reglamentos, previa programación del PAC de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.
4. Suscribir el acta de inicio del contrato y las demás que sean pertinentes durante la ejecución de este.
5. Expedir oportunamente el informe de supervisión y certificado de cumplimiento a satisfacción, por conducto del(los) supervisor(es), previa presentación por parte del contratista de la factura y de los demás requisitos exigidos para el pago.
6. Suministrar en forma oportuna la información y generar los medios o elementos para que el contratista pueda cumplir lo pactado.
7. Velar por la correcta ejecución del contrato a través del(los) supervisor(es), quien será el conducto regular entre el contratista y la entidad, verificando que se cumplan de forma oportuna y a satisfacción la totalidad de las obligaciones del mismo.
8. Dar las instrucciones que requiera el contratista para la correcta ejecución del contrato.
9. Exigir el pago efectuado por el contratista por concepto de aportes a seguridad social y parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que regulen la materia.

CLÁUSULA SEXTA. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será hasta el 15 de diciembre de 2025, o hasta agotar el recurso, lo primero que ocurra, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

CLÁUSULA SÉPTIMA. VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es por la suma de hasta **TRES MIL SETECIENTOS VEINTISIETE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE (\$3.727.763.310)** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos, amparado mediante el Certificado de disponibilidad presupuestal No. 148325 con fecha de expedición 25/04/2025

CLÁUSULA OCTAVA. FORMA DE PAGO: El contrato se pagará de la siguiente forma:

Mensualidades vencidas con fundamento en los servicios efectivamente prestados de acuerdo con la realización de los eventos programados y debidamente legalizados, previa presentación del informe de actividades con los soportes individuales de cada evento, junto con las facturas o recibos (según sea el caso) que soporten los pagos efectuados a terceros, así como las fotografías, planillas, grabaciones u otros documentos físicos y/o digitales que permitan verificar la ejecución satisfactoria de la actividad y/o evento, y demás documentos requeridos por la entidad para el pago.

Los costos asociados a la realización de un evento serán pagados de acuerdo con los valores ofertados y las cotizaciones aprobadas previamente por la Supervisión.

- Costos Directos

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Se entiende por costos directos, los valores asociados a la realización del evento, que se detallan en el presupuesto aprobado por la supervisión de la Escuela, y que corresponden a los precios ofertados por el Contratista en la propuesta económica. Sobre estos costos directos la entidad no pagará ni reconocerá Comisión.

- Pagos reembolsables:

Se entiende por Gastos Reembolsables, los valores pagados por el Contratista por ítems no incluidos en el tarifario que comprende los precios unitarios contemplados en la propuesta económica o por reembolsos y/o el giro directo de recursos a terceros para actividades, bienes o servicios autorizados por la ESAP, previa justificación de cada evento ejecutado y legalizado de acuerdo con las cotizaciones del evento presentadas y aprobadas por el supervisor.

Sobre estos gastos reembolsables la Escuela si pagará o reconocerá el valor de Comisión ofertado por el Contratista.

Los documentos para acreditar el pago de los gastos reembolsables son:

- a. Copia de la solicitud del evento, de las cotizaciones presentadas y aprobadas (ver procedimiento en Anexo Técnico, 12. Ítems no previstos), al igual que correos donde se soporta la solicitud, justificaciones y aprobación de los documentos relacionados en este literal cuando aplique.
- b. Para el cobro de Comisión se anexará a la factura del evento los recibos de caja o cuentas de cobro soporte de cada uno de los giros directos del evento, reembolsos o pago a terceros. En todo caso, estos soportes deben coincidir con lo aprobado por el supervisor o quien este designe. El porcentaje de Comisión debe corresponder a la oferta realizada por el Operador en la propuesta económica. Este porcentaje será cancelado mensualmente y se calculará sobre el valor de actividades, bienes o servicios no incluidos en la Propuesta económica o por reembolsos y/o el giro directo de recursos a terceros para actividades, bienes o servicios autorizados por la ESAP previa justificación de cada evento ejecutado y legalizado, el cual será soportado con una relación de los eventos facturados antes de IVA.

Se aclara que los gastos reembolsables (pagos a terceros) en los que incurre el contratista para la realización de los eventos no constituyen ingreso tributario, sino que corresponden a desembolsos realizados en favor de terceros para el cumplimiento del objeto contractual. En este caso, se da el tratamiento de un “gasto reembolsable”, el cual se encuentra exento de la retención en la fuente, retención del IVA, retención del ICA y retención del impuesto de timbre, de acuerdo con las disposiciones vigentes emitidas por las autoridades tributarias.

Para el pago, el contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:

Parágrafo primero: Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN y por la Plataforma SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los soportes requeridos para el pago, y/o se presentan de manera incorrecta, el término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Parágrafo segundo: Los pagos estarán sujetos a la programación y aprobación del Programa Anual Mensualizado de caja (PAC) autorizado y a la colocación de los recursos por parte de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional – DGCPTN, situación que EL CONTRATISTA declara conocer y aceptar.

Parágrafo tercero: Para los pagos EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, (seguridad social y parafiscales) y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o

complementen, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según aplique.

Parágrafo cuarto: Los pagos se realizarán a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga EL CONTRATISTA acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada por EL CONTRATISTA.

Parágrafo quinto: LA ESAP no reconocerá pagos sobre la entrega de elementos y/o prestación de servicios que no hubieren sido previamente requeridos o autorizados por el Supervisor del contrato.

Parágrafo sexto: El contratista deberá cargar en la plataforma transaccional SECOP II, en el numeral 7 “Ejecución del Contrato” los documentos que soportan el pago de conformidad con los lineamientos y guías de Colombia Compra Eficiente.

Parágrafo séptimo: Para el último pago, el contratista deberá entregar el informe final, con el visto bueno del supervisor del contrato, el cual deberá constar en la plataforma del SECOP II.

Parágrafo octavo: En todo caso y para efectos de pagos, EL CONTRATISTA deberá atender las instrucciones impartidas por la Dirección Financiera a través de la Circular que emita la ESAP para el efecto.

CLÁUSULA NOVENA. DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN: El presente contrato se ejecutará en todo el territorio nacional según la necesidad de la Entidad. No obstante, para todos los efectos el domicilio contractual es la ciudad de Bogotá D.C.

CLÁUSULA DÉCIMA. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL ENTRE LA ENTIDAD Y EL CONTRATISTA: El CONTRATISTA ejecutará el contrato con sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa y el personal que vincule durante la ejecución del Contrato será de su libre escogencia, debiendo cumplir con todos los requisitos exigidos en los Documentos del Proceso de Contratación. Entre el Contratista, el personal que éste contrate y la Entidad no existe, ni existirá vínculo laboral alguno. En consecuencia, el Contratista responderá de manera exclusiva por el pago de honorarios, salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral y contractual a que haya lugar. Así mismo, el Contratista. El contratista está obligado a cumplir y mantener al día sus compromisos de pago aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, so pena de hacerse merecedor a la imposición de multas que permite la Ley.

El empleo de Subcontratistas no relevará al Contratista de las responsabilidades que asume por las obligaciones emanadas del Contrato. La Entidad no adquirirá relación alguna con los Subcontratistas y la responsabilidad de los trabajos que éstos ejecuten seguirá a cargo del Contratista. La Entidad podrá exigir al Contratista la terminación del subcontrato en cualquier tiempo y el cumplimiento inmediato y directo de sus obligaciones o el cambio de los Subcontratistas cuando a su juicio este (os) no cumpla(n)

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Con la suscripción del presente documento, las partes asumen la obligación legal y constitucional de proteger los datos personales a los que accedan con ocasión de la celebración del presente contrato; por lo tanto, se comprometen a tomar las medidas correspondientes para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y cualquier otra norma que la complemente, modifique, sustituya y/o adicione. Como consecuencia de lo anterior, las partes deberán adoptar las medidas de seguridad necesarias para garantizar que la información no será comercializada, cedida, y/o transferida, ni se le dará un tratamiento distinto al de contribuir al cumplimiento de la finalidad perseguida con el presente acuerdo de voluntades. Una vez finalizada la ejecución del contrato, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar y hacer cumplir a sus empleados, contratistas y/o asignados al proyecto, las obligaciones establecidas en los apartados

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

anteriores. Cualquier tratamiento de los datos que no se ajuste a lo dispuesto en el contrato será responsabilidad exclusiva de EL CONTRATISTA frente a la ESAP y a terceros, por ende, EL CONTRATISTA responderá por los daños y perjuicios que hubiere podido causar. Adicional a lo anterior, la ESAP tendrá en cuenta las disposiciones legales vigentes sobre protección de datos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. CONFIDENCIALIDAD: EL CONTRATISTA se obliga a no divulgar y mantener bajo la más estricta reserva, en calidad de información confidencial, toda la información de cualquier índole que le sea suministrada o que conozca directamente, a no copiar, no migrar, no utilizar en su propio beneficio ni de terceros, no darle destinación diferente a la requerida para la ejecución del contrato, a no revelar a terceras personas el contenido total o parcial de la información que se suministre para el desarrollo del objeto de este contrato, sin autorización previa y escrita de la ESAP. En tal sentido, EL CONTRATISTA está obligado a observar la misma reserva y cuidado que utiliza para mantener su propia información.

Parágrafo primero: Las partes podrán revelar o divulgar la información confidencial únicamente en los siguientes eventos: a) Que se revele con la aprobación previa y escrita de la parte titular o que suministró la información, b) Que la revelación y/o divulgación de la información sea como consecuencia de una obligación o mandato legal, decreto, sentencia u orden de autoridad competente en ejercicio de sus funciones legales. En este caso, la parte requerida está obligada a avisar inmediatamente haya tenido conocimiento de esa obligación a la otra parte para que pueda tomar las medidas necesarias para proteger su información confidencial.

Parágrafo segundo: Las partes impartirán instrucciones a sus empleados, funcionarios, contratistas, etc. sobre el manejo de la información de acuerdo con las estipulaciones de este contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. INVALIDEZ PARCIAL: Si cualquier estipulación o disposición de este contrato se considerase nula, inválida o no exigible por cualquier juez competente, dicha decisión será interpretada estrictamente para dicha estipulación o disposición y no afectará la validez de ninguna otra estipulación del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS: Las partes podrán hacer uso de las siguientes cláusulas para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato y de los fines del Estado: **CESIÓN:** Este contrato no podrá cederse ni en todo, ni en parte sin el previo consentimiento expreso y escrito de la ESAP, entidad que se reserva las razones que tenga para negar la autorización de la cesión. **SUSPENSIÓN:** Las partes contratantes podrán suspender la ejecución del presente contrato, mediante la suscripción de un acta en donde conste tal evento, cuando medie alguna de las siguientes causales: 1. Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, y 2. Por acuerdo entre las partes justificado en que no se afecta el servicio.

Parágrafo: El término de suspensión no será computable para efecto del plazo de ejecución del contrato, y no dará derecho a exigir indemnización, sobrecostos o reajustes, ni a reclamar gastos diferentes a los pactados en el contrato. EL CONTRATISTA se obliga a la ampliación de la garantía de cumplimiento en proporción al tiempo que dure suspendido el contrato, para lo cual deberá entregar a la ESAP los respectivos certificados de modificación.

CAUSALES DE TERMINACIÓN: Este contrato se podrá dar por terminado por la ocurrencia de uno de los siguientes eventos: 1. Por vencimiento del plazo previsto o de una de sus prórrogas, si las tuviere. 2. Por cumplimiento del objeto del contrato. 3. Por suministrar información inexacta, falsa o que no corresponda con la realidad en el proceso de firma y en la ejecución del presente contrato imputable al contratista, previo pronunciamiento judicial al respecto y adelantamiento del proceso sancionatorio correspondiente 4. Por incumplimiento o cumplimiento parcial de las obligaciones contractuales, previo agotamiento del proceso sancionatorio. 5. Por mutuo acuerdo de las partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. RESPONSABILIDAD: EL CONTRATISTA responderá civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a LA ESAP, todo de conformidad con lo dispuesto por los artículos 52, 53 (modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011) y 56 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO: El (la) CONTRATISTA se obliga a que sus empleados, subcontratistas y personal dispuesto para la ejecución del contrato, a no incurrir en ninguna forma de violencia contra las mujeres, basadas en género, actos de racismo y/o cualquier forma de discriminación, ni con su personal ni con miembros de la ESAP, así mismo a dar cumplimiento y aplicación a la normativa vigente de la ESAP, en particular el “PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN, ATENCIÓN DE VIOLENCIAS Y CUALQUIER TIPO DE DISCRIMINACIÓN BASADAS EN GÉNERO PARA LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP”.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la ESAP contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por aquel, sus subcontratistas o proveedores. En el evento en que EL CONTRATISTA no asuma debida y oportunamente la defensa de la ESAP, este podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita a EL CONTRATISTA y este pagará todos los gastos en que incurra por tal motivo, máximo hasta el valor del contrato. En caso de que así no lo hiciera la ESAP tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude EL CONTRATISTA por razón de las actividades motivo del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA y previo requerimiento del supervisor, LA ESAP podrá imponer y hacer exigibles las multas diarias y sucesivas, equivalentes al uno por mil (1X1000) diario sobre el valor del Contrato, las cuales entre si no podrán exceder del veinte por ciento (20%) del valor del mismo.

Parágrafo primero: Para los efectos de imposición y cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación de la entidad. El pago o la deducción de dichas sanciones no exoneran a EL CONTRATISTA de su obligación de ejecutar el contrato, ni las demás responsabilidades y obligaciones del mismo.

Parágrafo segundo: Las multas impuestas se pagarán, en su orden, mediante compensación con las sumas debidas a EL CONTRATISTA; en caso de insuficiencia de saldos para cubrir este valor se cancelarán directamente por EL CONTRATISTA.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del Contrato, por causas imputables al contratista o sus empleados, EL CONTRATISTA pagará a la ESAP, a título de cláusula penal pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato, sin que ello impida que LA ESAP pueda solicitar al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria. El CONTRATISTA autoriza que LA ESAP descuenta de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a las sanciones impuestas que se encuentren en firme. La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA durante la ejecución del contrato.

Parágrafo primero: Para los efectos de imposición y cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Parágrafo segundo: Las multas impuestas se pagarán, en su orden, mediante compensación con las sumas debidas al CONTRATISTA; en caso de insuficiencia de saldos para cubrir este valor se cancelarán directamente por EL CONTRATISTA.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las partes contratantes en caso de controversias contractuales buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual a través de los mecanismos de solución previstos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y Ley 2220 de 2022, de conformidad con la naturaleza y cuantía del asunto.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Las partes declaran expresamente bajo la gravedad de juramento que no se hallan incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad alguna de las que trata el artículo 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, ni en las establecidas en el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, así como los artículos 1º, 2º y 90 de la Ley 1474 de 2011, este último artículo modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019, ni ser responsable fiscalmente en virtud de lo señalado en la Ley 610 de 2000.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. SUPERVISIÓN: La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA será realizada por el (la) Jefe de la Oficina de Planeación, el (la) Director(a) de la Escuela de Alto Gobierno, el(la) Jefe(a) de la Oficina de Internacionalización, el(la) Subdirector(a) de la Subdirección Nacional Académica, el(la) Director(a) Técnico(a) de la Dirección de Bienestar Universitario, el(la) coordinador(a) del Equipo de Comunicaciones, el(la) Director(a) Técnico(a) de la Dirección de Capacitación, el(la) Subdirector(a) de la Subdirección Nacional de Investigaciones, el(la) Director(a) de Atención al Ciudadano y el(la) jefe(a) de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones de la ESAP, o quien haga sus veces, designados por el ordenador del gasto, con el fin de efectuar una supervisión adecuada conforme con lo establecido en el Manual de Contratación y en la normatividad vigente aplicable; quienes ejercerán todas las funciones de vigilancia y control en lo relacionado con la ejecución del contrato y serán responsables de aprobar el pago. No obstante, la ESAP podrá modificar unilateralmente mediante oficio suscrito por el ordenador del gasto la designación de supervisión.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. RÉGIMEN LEGAL APLICABLE Y JURISDICCIÓN: Este contrato se rige por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, en todo aquello que sea procedente y demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, así como por las normas civiles y comerciales que resulten aplicables, de acuerdo con la remisión contenida en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993. Las eventuales controversias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación del Contrato serán competencia de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: Las partes contratantes apoyarán la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberán asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley colombiana tales como: 1) Las partes contratantes se comprometen a no ofrecer ni dar dádivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. 2) Las partes contratantes se comprometen formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas o pagos que tengan la intención corrupta de obtener, retener o direccionar negocios a alguna persona para obtener una ventaja ilícita. .

En consideración de lo anterior, las partes se obligan a conocer y acatar las normas anticorrupción absteniéndose de efectuar conductas que atenten contra las referidas normas a nivel local o internacional. El incumplimiento de la obligación contenida en la presente cláusula constituirá causal de terminación inmediata del presente acuerdo sin que hubiere lugar a incumplimiento y sin lugar a indemnización alguna.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. DOCUMENTOS CONTRACTUALES: Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos: 1. Estudios previos. 2. Anexos y formatos; 3. Certificados de Disponibilidad Presupuestal 4. Pliego de Condiciones 5. Propuesta del contratista; 6. Registro presupuestal y 7. Los demás documentos que se produzcan durante el desarrollo, ejecución y eventual liquidación del presente contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. LIQUIDACIÓN: El contrato será objeto de liquidación de acuerdo con lo establecido en las normas que regulan la materia. El término para la liquidación del contrato será de SEIS (06) MESES de manera bilateral. Para la liquidación se exigirá al Contratista la ampliación de la Garantía, si es del caso, a fin de avalar las obligaciones que éste deba cumplir con posterioridad a la extinción del presente contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: En este contrato se podrán aplicar las cláusulas de terminación, modificación e interpretación unilaterales conforme a lo previsto en los artículos 14 al 17 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. CADUCIDAD: De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, al presentarse hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la ESAP podrá declarar la caducidad del contrato, ordenando su terminación y liquidación, en el estado en que se encuentre.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. GARANTÍAS: De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA garantizará el cumplimiento de las obligaciones que adquiere con el presente contrato, mediante la constitución de una póliza a favor de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en el territorio colombiano y autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia. Esta póliza deberá incluir los siguientes amparos:

x	Cumplimiento: por el (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución y 6 meses más o hasta la liquidación de este.
x	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: por el (5%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
X	Calidad del servicio: por el (20%) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del mismo y 6 meses más o hasta la liquidación de este.
X	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes: por el (20%) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del mismo y 6 meses más o hasta la liquidación de este.
X	Póliza de Responsabilidad extracontractual por un valor asegurado de 400 SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

Parágrafo primero: El **CONTRATISTA** deberá cargar la póliza de cumplimiento en el ítem dispuesto por la plataforma SECOP II para tal fin, en un término no superior a tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato.

Parágrafo segundo: El **CONTRATISTA** deberá actualizar las vigencias y los amparos de la póliza de seguro conforme a las prórrogas, adiciones y/o modificaciones a las que haya lugar. En cualquier caso, el **CONTRATISTA** deberá mantener durante la vigencia del contrato, la suficiencia de las garantías otorgadas, en virtud de lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Parágrafo tercero: El **CONTRATISTA** asumirá los gastos de constitución de la póliza exigida en la presente cláusula, incluyendo el pago de la prima correspondiente.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se perfecciona con la aceptación de las partes en la plataforma de SECOP II. Para su ejecución requiere la suscripción del acta de inicio, previa expedición del Registro Presupuestal y aprobación de las garantías.

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO CERTIFICACIÓN DE CONTRATO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015	CÓDIGO: BS-FO-040
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 10-12-2025
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002		

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP**, identificada con NIT No. **899999054-7** y **H&Y BROAD SOLUTIONS S.A.S.**, identificada con NIT No. **901.093.455-4**, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1267 de 2025**.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	No. 1267 de 2025
OBJETO	Prestación de servicios de operador logístico para la organización, operación y ejecución de eventos y/o actividades en cumplimiento de las obligaciones a cargo de la ESAP.
ALCANCE DEL OBJETO	El servicio de operación logística requerido comprende la atención de necesidades en la planeación, organización, desarrollo y cierre de cada evento y/o actividad. Adicionalmente, el diseño e impresión de materiales relacionados con las actividades programadas. El contratista debe contar con los recursos: humano, técnico y logístico para ejecutar el objeto del contrato y desarrollar todas las actividades requeridas antes, durante y después del evento o actividad. El servicio debe incluir la organización y ejecución de todas las actividades relacionadas con la producción técnica, logística, recurso humano, servicios y suministros especializados conexos y/o informativos; planes de mitigación de riesgos exigidos por ley y, en general, todo lo requerido para la realización de las actividades. Los eventos podrán ser entre otros: conferencias, congresos, seminarios, cursos, simposios nacionales e internacionales, capacitaciones, encuentros con grupos poblacionales, talleres, sesiones de trabajo, visitas, reuniones, ruedas de prensa, exposiciones, montajes, muestras artísticas y culturales, streaming; con necesidades técnicas y logísticas asociadas a: estructuras de requerimientos técnicos de sonido, iluminación, vídeo y su montaje; personal de salud y logística; permisos, alimentación, hidratación, estaciones de café, hospedaje, comunicaciones, transporte, elementos de reconocimiento de participación, registro fotográfico y audiovisual, y suministro de personal de apoyo, en los términos definidos por la entidad en el Anexo Técnico. La prestación de los servicios de operación logística tendrá como fin el desarrollo integral de eventos o actividades que se planeen, desarrollen y ejecuten con fines misionales, administrativos, operativos, culturales, deportivos, recreativos, educativos, sociales, que requieran las dependencias de la Escuela Superior de Administración Pública- ESAP, en cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas. Las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución del contrato se establecen en el Anexo Técnico, el cual hace parte integral del presente documento.

Sede principal

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

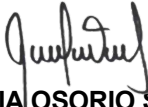
www.esap.edu.co

	FORMATO CERTIFICACIÓN DE CONTRATO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015	CÓDIGO: BS-FO-040
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 10-12-2025
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002		

VALOR DEL CONTRATO	TRES MIL SETECIENTOS VEINTISIETE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE (\$3.727.763.310) incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.). Adición N° 1: CUATROCIENTOS OCHENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 480.000.000).
FECHA DE INICIO	10 de junio de 2025.
FECHA DE TERMINACIÓN	20 de diciembre de 2025.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 9 días del mes de febrero de 2026, a solicitud del interesado.


ANA LUCIA OSORIO SEPÚLVEDA
Directora de Contratación

Proyectó: Roberto E. Mendoza Muñoz / Dirección de Contratación
 Revisó: Hernando Mejía Pérez / Dirección de Contratación 

ANEXO TÉCNICO 1
(Ficha de bienes, productos y servicios).

“Prestación de servicios de operador logístico para la organización, operación y ejecución de eventos y/o actividades en cumplimiento de las obligaciones a cargo de la ESAP.”.

Bogotá D.C. MAYO DE 2025.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP.

1. FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO.

OBJETO	Prestación de servicios de operador logístico para la organización, operación y ejecución de eventos y/o actividades en cumplimiento de las obligaciones a cargo de la ESAP.
PRESUPUESTO	El presupuesto dentro del presente proceso de selección es por la suma de TRES MIL SETECIENTOS VEINTISIETE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS DIEZ PESOS DE PESOS M/CTE (\$3.727.763.310) , cuyos precios unitarios incluyen todos los costos directos, indirectos, impuestos, tasas y contribuciones de ley. El contrato derivado del presente proceso de selección se ejecuta bajo monto agotable, es decir, que el mismo se ejecuta a demanda conforme a las necesidades y/o requerimientos de la entidad.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución será hasta el 15 de diciembre de 2025, o hasta agotar el recurso, lo primero que ocurra, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
LUGAR DE EJECUCIÓN DE LOS EVENTOS	El contrato se ejecutará en todo el territorio nacional según la necesidad de la Entidad. No obstante, para todos los efectos el domicilio contractual es la ciudad de Bogotá D.C. NOTA: El desarrollo de los eventos en su mayoría se encuentra presupuestados bajo esquema presencial en todo el territorio nacional según la necesidad de las distintas áreas. Se aclara que en caso de que en un evento se requiera de manera virtual, la Entidad con apoyo del operador logístico implementará nuevas herramientas tecnológicas que permitan llegar a todos los ciudadanos en todo el territorio nacional, a través de los diferentes espacios como capacitaciones, foros, espacios o encuentros participativos, panel ciudadano entre otros, y así cumplir con el correcto desarrollo del objeto contractual.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES A CONTRATAR.

2.1. Condiciones generales:

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: (+57 601) 7956110
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Para efectos del presente proyecto y para el cabal cumplimiento del objeto de este, el/la Contratista deberá suministrar los elementos de acuerdo con las especificaciones y las fichas técnicas solicitadas por la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

Así las cosas, los oferentes deberán acreditar que los bienes y servicios a suministrar, cumplan con las especificaciones técnicas, las cuales son de obligatorio cumplimiento y que estas corresponden al ítem solicitado.

En cumplimiento de la normativa de contratación, la Entidad no exige marcas, por lo tanto, los oferentes podrán proponer las que cumplan o superen las especificaciones o características técnicas individuales del equipo y elemento solicitado.

Aclarado lo anterior, la ESAP desarrollará las actividades que se detallaran a continuación, sin perjuicio de las que llegaren a programarse durante la ejecución del contrato, pero que se encuentren dentro del marco de la misionalidad de la entidad.

- Relación de eventos por área.

AREA	EVENTOS
SUBDIRECCIÓN NACIONAL ACADÉMICA	Grupo de Gestión de Programas Académicos y Estructura Curricular. – Acreditación Institucional - Taller plan de mejoramiento – Acreditación Institucional - Encuentro general con estudiantes – Acreditación Institucional - Encuentro general con profesores – Acreditación Institucional - Grupos focales con empleadores (x3) – Acreditación Institucional - Grupos focales con directivos (x4) – Acreditación Institucional - Visita de pares académicos – Acreditación Institucional - Material de comunicaciones – Visita de evaluación de condiciones institucionales al lugar de desarrollo Neiva – Visita de pares para la solicitud del registro calificado de la Especialización en Comunicación Gubernamental (+/- cuatro ciudades) – Visita de pares para la solicitud del registro calificado de la Especialización en Contratación Estatal (+/- cuatro ciudades)

	– Visita de pares para la solicitud del registro calificado de la Especialización en Gerencia Estratégica y Defensa Jurídica del Estado – Visita de pares para la solicitud del registro calificado del programa de Administración Pública, Étnica e Intercultural (tres ciudades) – Visita de pares para la modificación del registro calificado del programa de Administración Pública Territorial (+/- cuatro ciudades) – Material de comunicaciones – Encuentro Día de la calidad Despacho – SNA. – Encuentros Día de la calidad – Encuentros Nacional de docentes. – Jornada de dialogo – 16 encuentros docentes Material de comunicaciones – Egresados – SNA. – 6 encuentros de Egresados en Territoriales. – DECANATURA DE PREGRADO Encuentro de coordinadores académicos Elementos de comunicación para apoyo a los eventos DECANATURA DE POSGRADOS – Evento de oferta académica y eventos de la Decanatura de Posgrados – Inducción de docentes y estudiantes. – Inducción y cátedra inaugural de Maestrías – Elementos de comunicación para apoyo a los eventos
ESCUELA DE ALTO GOBIERNO	– Encuentro con egresados – Congreso Internacional MIPG – Seminario regional de la asociación de investigadores en presupuesto – Alianzas internacionales: Gobierno e inteligencia artificial – Fortalecimiento en transparencia y ética pública – Descentralización y ley de competencias

	– Capacitaciones directivos ESAP – Eventos territoriales con invitados internacionales – Fortalecimiento a corporaciones públicas – Eventos transversales ESAP – Encuentros directores y gestores territoriales (Planeación) – Evento presupuesto publico – Evento comunidades afro – Eventos capacitación – Eventos en el marco de las asistencias técnicas
SNSA- Dirección de Bienestar Universitario	– Festivales culturales (música + danza + teatro + fotografía + cuentería) – Ferias de servicios y actividades de promoción socioeconómica – Ferias de servicios y actividades de área de salud – Actividades desarrollo humano (Incluye Género + Permanencia + Inducciones + Actividades varias)
SNSA- Comunicaciones	– Dialoga con Bula Cauca – Dialoga con Bula Nariño – Dialoga con Bula Santander – Dialoga con Bula Tolima – Dialoga con Bula Caldas – Dialoga con Bula Quindío
Oficina de Internacionalización	– Semana de la Internacionalización – Foro Internacional de Administración Pública
Oficina de Planeación	– Encuentro de Gestores de Proceso – Cierre auditoría interna – Cierre auditoría externa – Encuentro Enlaces MIPG-Calidad (Territoriales) – Espacio de Diálogo – Audiencia pública de rendición de cuentas nacional 2025 – Día de la Transparencia – Taller SNIES 2025-1 – Taller Capacitación Isolución - Cargue reportes PAI : Enlaces Dependencias (presencial) y Territoriales (Virtual) – Construcción Planeación Estratégica 2026
Dirección de Capacitación	– Feria Internacional del Libro – Día del Trabajo

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: (+57 601) 7956110
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

	– Día de la Afrocolombianidad – Feria Internacional del Medio Ambiente – Día Nacional del Servidor Público – Día Internacional de los Pueblos Indígenas – Día Internacional de la Juventud – Día Internacional de la Paz – Jornadas de Planeación II – Día de la Raza (Día de la diversidad étnica y cultural) – Día Internacional de las Personas con Discapacidad – Día Internacional del Migrante – TEDxESAP – Material de comunicaciones – Territoriales – Eventos relacionados con contratos y convenios
Dirección De Atención Al Ciudadano	– Ferias y eventos de servicios ESAP
Subdirección Nacional de Investigaciones	– IV Congreso Internacional de Administración Pública CIAP – I Encuentro Internacional de Tendencias de Investigación – III Encuentro de internacional de Semilleros – Eventos de territoriales – Encuentro Esapista de Semilleros

2.2. Condiciones específicas:

La organización de los eventos y/o actividades requeridas por la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP, puede y en dado caso, comprender lo siguiente:

- i. El operador logístico deberá proveer los ítems solicitados por las personas responsables de cada proyecto de inversión de acuerdo con las características técnicas y logísticas que se requieran para la ejecución de cada evento o actividad. Para esta solicitud las personas responsables deberán enviar el formato teniendo en cuenta los ítems presentados en la oferta económica. (Ver anexo).
- ii. El operador logístico para todos los eventos o actividades, deberá garantizar la calidad y funcionamiento de los ítems solicitados que permitan una adecuada ejecución. En el caso que se requiera suministro de ítems como lo

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: (+57 601) 7956110
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

son el sonido, montaje de tarima, equipos tecnológicos o similares deberán ser instalados, probados y dejados en correcto funcionamiento en el lugar del evento o actividad (se debe contar con la disponibilidad y acompañamiento del equipo técnico que garantice la operación efectiva de los mismos durante toda la ejecución del evento).

- iii. Durante la ejecución del evento y/o actividad, cualquier requerimiento adicional que pueda ser atendido por el Contratista dentro del mismo, se entenderá como imprevisto y se gestionará con el visto bueno de la supervisión técnica (persona responsable del evento) y se deberá actualizar en el “formato para la solicitud de evento o actividad”, ajustando las cantidades respectivas y presupuesto final.
- iv. En aquellos eventos y/o actividades que se planeen por parte de la entidad, para cuya realización se requieran ítems tales como, por ejemplo: a) tiquetes aéreos, terrestres fluvial, férreo, b) alojamiento, c) conferencistas, d) entre otros, si los mismos son aprobados por la supervisión técnica respectiva (persona responsable del evento), el operador logístico deberá presentar cotización frente a los mismos en el formato establecido para ello. (Revisar formato)
- v. El o la Contratista estará sujeto (a) las disposiciones normativas en materia sanitaria, de bioseguridad y de aforo vigentes para el periodo de ejecución del contrato. En caso de que las actividades o eventos no puedan ser desarrolladas de manera presencial, las partes podrán coordinar la ejecución del contrato de forma virtual con los ajustes técnicos y financieros a que haya lugar.
- vi. El servicio deberá prestarse con disponibilidad completa, de lunes a lunes, en cualquier horario (7X24); para lo cual, deberá contar con varios números de telefonía móvil y aplicaciones de mensajería instantánea para fácil comunicación con el contratista.

2.3. Condiciones y términos frente a los eventos:

A continuación, se establecen los términos mínimos que tienen los supervisores o responsables del evento y el contratista para el envío y atención de los requerimientos:

ACTIVIDAD	TÉRMINOS
Radicación de la solicitud de servicios al contratista.	1- (3) a (5) días calendario, en caso de eventos en donde los asistentes oscilen entre (0-100).

	2- (5) a (8) días calendario, en caso de eventos en donde los asistentes oscilen entre (101-600). 3- (10) días calendario, en caso de eventos en donde los asistentes oscilen entre (601-900). 4- (11) a (15) días calendario, en caso de eventos en donde los asistentes sean más de (901) asistentes. <i>Nota:</i> Se debe aclarar, que no se dará aplicación a los anteriores términos, sobre los eventos no previsto en el presente documento.
Tiempo de respuesta del operador o contratista	Una vez radicada la solicitud, el contratista tendrá máximo (4) horas para establecer comunicación con el supervisor, a fin de informarle el número de solicitud y el enlace correspondiente. <i>Nota:</i> Se debe aclarar que en el término de (12) horas calendario máximo a partir del envío del requerimiento operativo, el contratista, remitirá la cotización de los servicios solicitados.
Cancelaciones y modificaciones	El supervisor y/o responsable del evento, en el término de 24 horas previas a la actividad, podrá solicitar la cancelación de los eventos o realizar la modificación de las cantidades de servicios requeridos. <i>Nota:</i> En ninguna circunstancia el contratista podrá cobrar valores por concepto de dichas cancelaciones o modificaciones
Adiciones	En caso de solicitarse adiciones sobre los requerimientos inicialmente presentados, las mismas deberán ser informadas y justificadas por el supervisor vía correo electrónico al contratista. <i>Nota:</i> Se debe aclarar, que las adiciones se podrán realizar y/o efectuar durante la ejecución del evento sin que genere costo adicional para la entidad, razón por la cual deberá mantener los valores indicados.

Acto seguido, el contratista deberá informar al supervisor y/o responsables del evento, los servicios requeridos, en los siguientes términos:

CONCEPTO	TERMINOS OPERADOR	TERMINOS ESAP
----------	-------------------	---------------

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
 PBX: (+57 601) 7956110
 Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Solicitud de servicios al contratista.	Una vez radicada la solicitud, el contratista tendrá máximo (4) horas para establecer comunicación con el supervisor, a fin de informarle el número de solicitud y el enlace correspondiente	Ver términos de “Radicación de la solicitud de servicios al contratista”. Nota: Se debe aclarar, que no se dará aplicación a los anteriores términos, sobre los eventos que deban ser atendidas de carácter de urgente.
Cotización sin hospedaje	(12) horas calendario máximo siguientes al recibo del requerimiento.	Aprobación dentro de las 3 horas hábiles siguientes al envío de la propuesta por parte del Contratista.
Salones – auditorios (confirmación del sitio)	3 días hábiles previos a la fecha de realización del evento.	Aprobación dentro de las 3 horas hábiles siguientes al envío de la propuesta por parte del Contratista.
Materiales y elementos logísticos solicitados (entrega)	1 día previos a la fecha de realización del evento.	Aprobación dentro de las 3 horas hábiles siguientes al envío de la propuesta por parte del Contratista.
Hospedaje (confirmación lugar)	3 días calendario previos a la fecha de realización del evento.	Aprobación dentro de las 3 horas hábiles siguientes al envío de la propuesta por parte del Contratista.
Menús de alimentación	2 días calendario previos a la fecha del evento.	Aprobación dentro de las 3 horas hábiles siguientes al envío de la propuesta por parte del Contratista.
Cancelaciones de servicios o modificaciones.		Deberá solicitarla 24 horas antes al inicio del evento.
Adiciones	El contratista podrá proporcionar las adiciones solicitadas en la ejecución de la jornada, previa autorización de la Supervisión.	Requieren solicitud justificada del supervisor.

Aclaraciones generales:

- i. Para el desarrollo de los eventos, el contratista deberá contar con todo el personal logístico necesario, y en suma garantizar, que dichos sujetos

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: (+57 601) 7956110
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

cuenten con toda la experiencia e idoneidad requerida para cada uno de los eventos.

- ii.** Para el caso de los eventos simultáneos, el contratista deberá garantizar un (a) productor (a) independiente para cada uno de los eventos durante toda su realización.
- iii.** El contratista deberá dejar constancia y/o soporte fotográfico del desarrollo del evento al igual que de los servicios o ítems solicitados por la entidad; los cuales harán parte integral del informe a presentar.
- iv.** Una vez finalizado el evento, el contratista adelantará las acciones de limpieza y manejo de residuos de los espacios en donde se realicen las actividades, con soporte fotográfico del mismo. Asimismo, deberá desmontar los elementos solicitados en un plazo máximo de 24 horas tras la finalización del evento o actividad, asegurando que este tiempo sea menor según la magnitud del evento.
- v.** La prestación de servicios de apoyo logístico para cada evento incluye la coordinación y soporte en la planeación, desarrollo y cierre del evento.
- vi.** El contratista de manera oportuna deberá instalar y poner en funcionamiento (cuando haya lugar a ello) los elementos solicitados para el desarrollo del evento. Una vez culminado y cerrado el evento deberá realizar el desmonte de estos, para lo cual empleará el personal idóneo.
- vii.** Los sitios empleados para el desarrollo de los eventos deberán contar con todas las medidas de bioseguridad y en caso de ser solicitado por el Supervisor del servicio (dependencia responsable del evento), el operador logístico deberá suministrar tapabocas, alcohol y gel antibacterial para el personal indicado.
- viii.** Los salones destinados para los eventos deberán contar con las condiciones adecuadas para el desarrollo de conferencias, talleres o seminarios, tales como mobiliario, ventilación adecuada, conexiones eléctricas, iluminación, wifi y conexión remota. En caso de que sea necesario el operador logístico podrá gestionar alianzas con alcaldías, gobernaciones o universidades con la finalidad de cumplir con las especificidades de los salones, auditorios o lugares requeridos por la Entidad.

ix.

Realizar el desarrollo creativo y la producción de las piezas, materiales necesarios para la implementación de la estrategia del plan de eventos y/o actividades.

2.4. Condiciones frente a la operación logística:

El contratista prestará todos los servicios requeridos, que permitan la realización de cada uno de los eventos, conservando lo siguiente:

- i. Provisión y adecuación de carpas, baños, vallas de cerramiento, mesas, manteles, sillas, utilería, pufs, tarimas y demás elementos necesarios para el evento o actividad requerida y que se encuentren relacionados con el alistamiento de la locación.
- ii. Garantizar la entrega de los alimentos, bebidas, refrigerios (cuando aplique). Se debe señalar, que el contratista garantizará la toma de evidencia de entrega de alimentación a través del diligenciamiento del listado de entrega y/o registro fotográfico según apruebe la supervisión del contrato. Además, deberá cumplir con el siguiente protocolo:

1. Recepción y Verificación de los Productos

Antes de la entrega, el contratista debe asegurarse de que los alimentos y bebidas cumplen con las condiciones de higiene, presentación y temperatura adecuadas.

Se deberán tomar fotografías del producto en su estado previo a la entrega.

Se verificará que los alimentos sean frescos y en cantidad suficiente para atender el evento según lo pactado.

2. Entrega y Registro

Se realizará la entrega a la persona encargada del evento (únicamente), quien deberá firmar un acta de recepción en la que conste:

- Hora de entrega.
- Estado de los productos.
- Cantidad recibida.

Se tomarán fotografías de los productos en el lugar del evento, previo a su consumo.

3. Evaluación de Satisfacción

Se aplicarán encuestas a los asistentes y organizadores para evaluar la calidad de los alimentos y bebidas. Se deberán incluir criterios como sabor, temperatura, presentación y cumplimiento de tiempos de entrega.

Los resultados se analizarán para implementar mejoras continuas.

4. Reporte Final

Al finalizar el evento, el contratista deberá generar un informe con:

- Evidencias fotográficas.
- Resultados de las encuestas de satisfacción.
- Observaciones sobre la entrega y posibles mejoras.

Protocolo para Entregas Tardías o Fuera de los Horarios Pactados

1. Prevención y Planificación

Se deberá definir un cronograma de entrega con tiempos específicos, teniendo en cuenta el tráfico y condiciones logísticas. Se establecerá un margen de seguridad para evitar retrasos en la entrega.

Se contará con un canal de comunicación directo y constante entre el operador logístico y la ESAP para reportar cualquier eventualidad con anticipación.

2. Procedimiento en Caso de Retraso

En caso de prever un retraso, el contratista deberá notificar a la ESAP con al menos 1 hora de anticipación, indicando la causa y el tiempo estimado de demora.

Se deberá activar un plan de contingencia, como la redistribución de personal o la utilización de proveedores alternativos para minimizar el impacto.

Se informará al responsable del evento para coordinar acciones y mitigar afectaciones.

3. Registro y Evidencia

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: (+57 601) 7956110
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Si la entrega se realiza fuera del horario pactado, se deberá levantar un acta con:

- Hora exacta de la entrega.
- Motivo del retraso.
- Impacto en el desarrollo del evento.

Se tomarán fotografías del estado de los alimentos al momento de la entrega.

4. Medidas Correctivas

En caso de retrasos, el contratista deberá presentar un plan de mejora para evitar futuras incidencias. Además, se podrán aplicar sanciones o ajustes en el contrato si el incumplimiento afecta de manera significativa el evento.

1.- El Contratista deberá efectuar todas las gestiones para la obtención de los permisos necesarios para realizarlo (si aplica). Así como comunicar alertas, planes de contingencia y atención de riesgos cuando hubiese lugar a ellos, para lo cual deberá solicitar las reuniones de planeación que sean necesarias para el adecuado desarrollo de los eventos o actividades solicitados.

- iii. En caso de considerarlo o requerirlo el supervisor del evento, el contratista dispondrá de personal encargado del registro de asistencia al evento.
- iv. El operador deberá garantizar una adecuada instalación de las líneas eléctricas para puntos de tomacorriente y puntos de iluminación, de tal forma que se cumplan las condiciones de servicio acordadas en el plan de trabajo, así como las condiciones de seguridad para evitar el riesgo eléctrico según la normatividad vigente. En todos los eventos en los cuales se requiera extender cableado, estos deberán contar con cubre cables.
- v. El contratista garantizará la distribución adecuada de equipos como planta eléctrica, distribuidor de corriente, etc. con el fin de minimizar el impacto de ruido y emisiones de gases producto de la combustión en las zonas con ocupación de personas; los cuales deberán encontrarse en óptimas condiciones.
- vi. El contratista hará entrega de los elementos antes de iniciar el evento, en aras de garantizar que el evento se lleve a cabo en los términos de la planeación del mismo previamente reportado al operador.

- vii. En caso de eventos compartidos, el contratista deberá disponer de los medios y recursos necesarios para permitir que la Entidad participe del mismo en el marco de las condiciones que se hayan establecido por parte del Supervisor del servicio. En suma, garantizará la disponibilidad de otros medios para hacer presentaciones como tableros borrables, marcadores, pliegos de papel periódico, entre otros.
- viii. El operador logístico deberá garantizar la disponibilidad del servicio de transporte hacia los sitios sedes de los eventos, en las diferentes modalidades que se requieran (terrestre, aéreo, fluvial, férreo, público, masivo, u otro, tanto para pasajeros, como para carga).
- ix. Garantizar dentro de la ejecución del servicio la disponibilidad del servicio de bodegaje, almacenamiento y transporte de los equipos y elementos de la Entidad o tramitados por la Entidad con terceros necesarios para el evento. En estos casos, el contratista será el responsable de la tenencia, cuidado y protección de estos desde su recolección, instalación, durante el evento, y después de la terminación de este.
- x. En caso de permisos especiales para la realización de los eventos, el operador logístico efectuará las gestiones encaminadas a la obtención de estos; así como todas las gestiones y realizar todas las alertas, planes de contingencia y atención de riesgos cuando hubiese lugar ellos, así como solicitar las reuniones de planeación que sean necesarias para el adecuado desarrollo de los eventos solicitados.
- xi. Recolección y manejo de base de datos, puntos de registro, invitaciones, envíos específicos, suministro de escarapelas y acreditaciones cuando la naturaleza del evento así lo requiera.
- xii. En caso de requerirse el servicio de traducciones simultáneas e intérpretes, en diferentes idiomas, el contratista gestionará todo lo relacionado en ello, junto con los equipos de traducción, cabinas y lo necesario para su ejecución.
- xiii. El operador logístico será el responsable del cuidado de los equipos, especialmente cuando los eventos se realicen con un alto número de participantes a nivel internacional, nacional y territorial.
- xiv. Garantizar la disposición de ayudas audiovisuales y de telecomunicaciones (video beam, pantallas, televisores computadores, celulares y/o comunicadores inalámbricos, punteros, papelógrafos, entre otros).

- xv. En atención al carácter diferencial atendido por la ESAP, el operador deberá disponer de menús especiales según lo solicitado por el supervisor del servicio.

2.5. Condiciones frente a la Alimentación.

- i. El operador logístico garantizará el pago del servicio de alimentación para los asistentes al evento, en las condiciones autorizadas por el Supervisor del servicio, con fundamento en los requisitos que establezca la ESAP, de acuerdo con la naturaleza del evento y lugar o región de realización de este, teniendo como base los siguientes aspectos:

- **Desayuno:** *Este debe efectuarse en el sitio de alojamiento o lugar de realización del evento o actividad, en los lugares donde el hotel cuente con el servicio de restaurante, o en su defecto, en un restaurante cercano al hotel. En lo posible, este servicio debe estar incluido dentro de las tarifas de servicios del hotel.*
- **Almuerzo o cena:** *El contratista dispondrá de todo lo necesario para el suministro del almuerzo o cena a los asistentes que indique la ESAP, en un salón o locación próxima al salón o lugar del evento, o en su defecto en un restaurante cercano al lugar del evento. El menú se ajustará a la programación del evento. En el caso que se requiera el almuerzo o cena deberá ser suministrada en el sitio de alojamiento, o en su defecto en un restaurante cercano al hotel.*
- **Refrigerios:** *El contratista dispondrá que estos se suministren en un salón diferente al de la reunión o en el mismo sitio si fuera necesario. Solo podrá suministrarse dos refrigerios al día, uno en la mañana y otro en la tarde, según lo determine la Entidad para cada evento.*

Nota: *Para todos los efectos el CONTRATISTA - OPERADOR deberá garantizar lo siguiente: • Los desayunos, almuerzos, cenas y refrigerios deberán brindarse de acuerdo con los usos y costumbres de la región y/o los participantes, cultura y tradiciones, en donde se llevará a cabo la jornada o actividad, de acuerdo con la solicitud realizada por el responsable de la jornada o actividad en el requerimiento operativo, con la autorización previa de la Supervisión.*

- ii. En ese sentido, el contratista organizará el suministro de alimentación para los asistentes a los eventos, en las condiciones y cantidades autorizadas por la supervisión.

- iii. El operador deberá garantizar que las porciones de los alimentos sean las adecuadas y las estipuladas según tabla de alimentación por persona adulta y la alimentación suministrada deberá guardar relación entre calidad, cantidad y precio.
- iv. El valor de los alimentos cobrados por el contratista debe ser consecuente con lo efectivamente entregado. En caso de presentarse inconvenientes al momento de la entrega, el valor de los alimentos deberá cotizarse nuevamente, de acuerdo con las características del territorio y su reconocimiento se aprobará previamente por la Supervisión.
- v. En caso de requerirse el desplazamiento de los participantes para tomar los servicios de alimentación, los gastos serán de responsabilidad exclusiva del contratista y en ningún caso serán reconocidos por la ESAP.
- vi. El contratista deberá garantizar que los alimentos se encuentren en óptimas condiciones de higiene y salubridad, considerando las fechas de vencimiento de los productos e insumos, para lo cual dará aplicación a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013- practicas higiénicas y medidas de protección.
- vii. En el caso que se solicite el servicio de transporte de alimentación este deberá ser prestado en los vehículos apropiados de transporte de alimentos y el personal debe contar con el curso de manipulación de alimentos.
- viii. El contratista deberá para cada requerimiento de alimentación, realizar la presentación de por lo menos tres (3) opciones del tipo de empaque o servido que se realizará en desarrollo del evento o actividad. En ese caso, remitirá cada una de las opciones en fotografía, para así verificar la presentación de cada uno de los alimentos a servir o entregar en el evento o actividad.

Aprobada la presentación, el contratista no podrá efectuar en desarrollo del evento ningún cambio en cuanto a la misma salvo requerimiento por parte de la Entidad.

- ix. El Contratista por cada requerimiento de alimentación deberá remitir certificado de manipulación de alimentos expedido por una Entidad acreditada para tal fin del personal encargado de la manipulación de alimentos, bien sea emitido por la Secretaría de Salud o las empresas competentes y autorizadas conforme lo establecido en la normatividad vigente. El contratista se obliga a garantizar la idoneidad de preparación, suministro y distribución de alimentos, para lo cual de manera aleatoria la

ESAP podrá en cualquier momento solicitar la presentación de las certificaciones y/o manuales (manipulación de alimentos, buenas prácticas de manufactura, vacunaciones, exámenes, etc.) sin que esto excluya al contratista de la responsabilidad en caso de presentarse situaciones que impacten negativamente el desarrollo del evento y puedan ser adjudicadas al suministro de alimentos.

El contratista deberá garantizar que la ESAP no sea responsable por situaciones, accidentes, emergencias y cualquier riesgo asociado al suministro de alimentación durante la realización de los eventos.

- x. En caso de no presentarse la anterior documentación, la cotización no será tomada en cuenta por el Supervisor del servicio (dependencia responsable del evento).
- xi. Las personas que han de realizar actividades de manipulación de alimentos deben tener formación en materia de educación sanitaria, especialmente en cuanto a prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos, a excepción de los eventos donde se requiera que sean directamente contratados con la comunidad, de acuerdo con los usos y costumbres.
- xii. Cuando la alimentación deba ser entregada en sitio, los productos deben ser adquiridos directamente en la zona donde se realizará la actividad, los alimentos serán entregados en recipientes amigables con el medio ambiente, como son productos de papel, servilletas, toallas de manos, o fabricados a partir de residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles o biodegradables (no se permite el uso de icopor o poliestireno), sin que estas condiciones generen algún costo adicional para la ESAP.
- xiii. En caso de asistir sujetos de especial protección, o que pertenecen a alguna población étnica o indígena, o que cuentan con alguna patología que requiere de una dieta especial. Para estos casos, el contratista deberá estar en capacidad de ofrecer variedad gastronómica en todos sus esquemas (desayuno, refrigerio, almuerzo, cena y estación de café).
- xiv. Para el servicio a la mesa el contratista deberá gestionar la contratación de los meseros y demás personal requerido para la ejecución total de la labor, de forma tal que no se presente retrasos en los eventos programados.

- xv. El operador deberá garantizar la adecuada gestión de los residuos generados durante el desarrollo de las jornadas o actividades, por lo cual proporcionará los elementos señalizados para su almacenamiento en el área que se desarrollará la jornada o actividad y efectuar el adecuado aprovechamiento o disposición final de los mismos.
- xvi. El contratista deberá garantizar que el sitio en dónde serán servidos los alimentos, cuente con el personal suficiente para atender a los asistentes en el espacio dispuesto para servir la alimentación. Sin embargo, en los casos, en que la alimentación sea entregada en condiciones poco higiénicas o de mala presentación, no serán recibidos dichos servicios y no se tendrán en cuenta para establecer el valor del evento, a no ser que dicha contingencia sea resuelta de manera inmediata, de conformidad al cronograma previsto para el desarrollo de las jornadas o actividades.
- xvii. El contratista se obliga a responder por los daños y perjuicios que se causaren a los participantes de las jornadas, en el caso de intoxicaciones por causa de alimentos o accidentes causados por hechos generados por la prestación de los servicios requeridos.
- xviii. Al momento de la entrega de los alimentos, el contratista deberá presentar los listados de asistencia de los participantes, con nombres completos y números de identificación, junto con evidencia fotográfica; los cuales serán entregados al supervisor.
- xix. En caso de eventos en que el número de asistentes sea superior a 50 persona, el contratista deberá implementar un mecanismo de control de entrega de los alimentos ya sea (manillas, fichas, collares, tarjetas, etc.); sin que dicho control genere costo adicional para la entidad.

2.6. Condiciones frente al Alojamiento.

- i. El contratista deberá disponer en todo el territorio nacional de servicios hoteleros en hoteles cuya clasificación sea de máximo 4 estrellas en las ciudades y/o poblaciones que los hubiere a nivel nacional o internacional (se exceptúan zonas que por su ubicación geográfica y condiciones económicas no cuenten con este tipo de clasificación), o que en ausencia de la clasificación de estrellas, tenga los mismos servicios y calidad, de acuerdo con la Resolución 657 de 08 de abril de 2005, la Resolución 320 del 21 de febrero de 2006 y la Resolución 2322 de 12 de octubre de 2006 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Se debe señalar, que, para cada evento,

se deberán presentar, hasta tres alternativas de hotel al supervisor para la selección definitiva.

- ii. No obstante, la Entidad podrá autorizar servicios de hoteles de inferior categoría a la inicialmente solicitada en el requerimiento por parte de la dependencia encargada del evento o actividad, si no existiera una oferta alternativa, el servicio debe incluir sin costo servicios conexos tales como acceso al servicio de wifi.
- iii. El contratista organizará la acomodación sencilla, doble o quintupla, según lo establecido en el formato de solicitud por evento rad Supervisor del servicio (dependencia responsable del evento). El alojamiento se prestará estrictamente durante los días que el beneficiario esté dedicado a los eventos y/o actividades o hasta el día de la fecha de su regreso a su lugar de residencia, y desde el día anterior al inicio de la actividad, según lo señalado en el formato de solicitud de evento y/o actividad.

Asimismo, deberá gestionar y preferir opciones de alojamiento que no generen costo para los siguientes servicios: transporte puerta a puerta aeropuerto y/o terminal – hotel y viceversa, desayunos o cenas incluidas, entre otros. Dentro de los servicios hoteleros y de alojamiento se detalla lo siguiente:

- *Alojamiento en hoteles de categoría entre 3 o 4 estrellas, a nivel nacional e internacional, incluido el desayuno y seguro hotelero.*
- *Acomodación sencilla, a nivel nacional e internacional, este servicio debe incluir tres comidas (desayuno, almuerzo y cena, snacks, bebidas tipo protocolario) y seguro hotelero.*
- *Acomodación sencilla ejecutiva, a nivel nacional e internacional, este servicio debe incluir dos comidas (desayuno y cena) y seguro hotelero.*
- *Acomodación sencilla normal, a nivel nacional e internacional, este servicio debe incluir desayuno y seguro hotelero.*

Aclaraciones.

- i. Si para la fecha prevista por la ESAP para la realización de un evento, no hay cupo hotelero para la totalidad de los asistentes en el lugar del evento, el contratista debe garantizar el alojamiento de la totalidad de asistentes en otros hoteles de características similares en lo posible en la misma ciudad o en su defecto en lugares aledaños, con la aprobación previa del Supervisor del servicio (dependencia responsable del evento), coordinado el transporte del lugar de alojamiento al del evento.

- ii. En este tipo de alojamientos el contratista deberá incluir la entrega de desayunos para los alojados sin cargo adicional a la ESAP, razón por la cual, solo serán facturados los desayunos que excedan la cantidad de acomodaciones solicitadas en el requerimiento operativo.
- iii. En caso de cancelación de reservas por parte del contratista en el hotel autorizado por la ESAP, será el contratista el que asumirá la totalidad de los costos que se generen por el traslado y alojamiento de los asistentes a otro hotel sin modificar las condiciones iniciales del requerimiento.
- iv. En ninguna circunstancia la ESAP asumirá el pago de los gastos por conceptos de: minibar, lavandería, alimentación adicional a la acordada dentro del hotel (según el caso), llamadas telefónicas a cualquier destino fijo o móvil nacional e internacional, propinas o penalidades por cambios de itinerarios, entre otros; situación que será informada previamente a los huéspedes.
- v. El contratista podrá tener en cuenta la consecución de hostales, fondas, entre otros, bajo las condiciones solicitadas por la ESAP a través de la supervisión. Este tipo de alojamientos deberán garantizar lo establecido en la propuesta económica presentada por el contratista.
- vi. En caso de cancelación, la ESAP informará al contratista con dos (2) días calendario de anticipación, sin que esto genere cargos por no show. El contratista deberá negociar con el hotel seleccionado desde un principio el cobro de no show para evitar penalidades. Para el caso en que la ESAP cancele el alojamiento con un (1) día calendario de anticipación o el mismo día de la reserva y si el hotel presenta cargos por no show, el contratista deberá presentar soporte o certificación en donde el hotel indique el cobro del mismo, en este caso será cargado a los costos del evento y/o actividad y será reembolsada la cantidad exacta cobrada por el proveedor, valor al cual se reconocerá únicamente el porcentaje de intermediación más IVA.

2.7. Condiciones frente al transporte.

- i. **AÉREO.** El operador logístico coordinará las reservas y el suministro de los tiquetes aéreos nacionales e internacionales única y exclusivamente con las tarifas que sean autorizadas por la Entidad, para ello deberá dar estricto cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 240 de la Ley 2294 de 2023 Plan de Desarrollo Nacional; y debido a ello efectuará las reservas, y pago de tiquetes aéreos en clase económica en recorrido ida y regreso, desde su lugar de origen/ubicación hasta el lugar del evento.

- **En cuanto al suministro de tiquetes aéreos:**

En este caso se deberán suministrar los tiquetes aéreos nacionales e internacionales en clase económica por persona en trayectos de ida y regreso si así se solicitan, de conformidad con las fechas determinadas en los requerimientos operativos y acordes con las fechas de los eventos y/o actividades. Esta información será debidamente trasladada al contratista únicamente a través de la supervisión.

La supervisión, mediante el formato de solicitud de evento y/o actividad y sus anexos, entregará al contratista la base de datos de los participantes, con el fin de establecer entre la ESAP y el contratista el itinerario de viaje más adecuado para el suministro de tiquetes aéreos.

Es importante tener en cuenta que muchos de los asistentes a los eventos y/o actividades, no se encuentran en ciudades dotadas de aeropuertos y se deberá gestionar el itinerario de viaje completo con el fin de garantizar la llegada a los lugares donde se realizarán los eventos y/o actividades respectivas. Solo cuando existe una solicitud expresa de la supervisión, el contratista podrá comunicarse con cada uno de los posibles participantes del evento y/o actividad con el fin de ultimar detalles en cada caso en específico (novedades como exceso de equipaje, traslado de material, situaciones de discapacidad, seguridad, etc.). En caso de no existir esta solicitud expresa, el contratista deberá abstenerse de realizar contacto alguno con los participantes; caso en el cual, el contratista, garantizará la confidencialidad de la información que maneje y esta deberá ser utilizada exclusivamente para proporcionar la adecuada prestación del servicio de transporte aéreo.

Una vez verificada la totalidad de la base de datos de los participantes al evento y/o actividad, dentro del plazo establecido para el envío de las respectivas cotizaciones, el contratista realizará la cotización y posterior envío de itinerarios de acuerdo con las especificaciones descritas por la ESAP, a lo cual el Supervisor enviará la aprobación vía correo electrónico. El contratista efectuará las reservas, remisión y pago de tiquetes aéreos, en la ruta ida y regreso, del lugar de origen al lugar más cercano al evento y/o actividad que cuente con aeropuerto de conformidad a los itinerarios de viaje aprobados por la ESAP.

Por otra parte, el contratista enviará los tiquetes aéreos a la supervisión. Esta información estará descrita de manera específica en el formato de solicitud de evento y/o actividad.

En el caso de que la supervisión lo requiera expresamente, el contratista deberá realizar el check-in de los vuelos, así como la impresión y envío de los pasabordos directamente a los participantes del evento. Esta información deberá conservarse bajo reserva y sólo podrá utilizarse para garantizar la adecuada prestación del servicio de transporte aéreo solicitado.

La ESAP, en cualquier caso, se reserva la facultad de verificar los precios cotizados y podrá solicitar directamente cotizaciones de los tiquetes, y en dado caso, solicitar ajustes a los precios.

Aclaraciones:

- i. El contratista deberá contar con acuerdos comerciales que permitan la cancelación y la reutilización de tiquetes.
- ii. El contratista deberá garantizar que los tiquetes aéreos no utilizados puedan ser reprogramados y reutilizados en otras fechas, previamente avalado por el supervisor del contrato. En caso de cobro de penalidades o multas estas serán con cargo al presupuesto del evento con la debida justificación.
- iii. En caso de presentarse cancelaciones por parte de las aerolíneas por mal tiempo y/o condiciones ajenas a la ESAP, donde la aerolínea no esté obligada a cubrir los gastos en los que incurra el pasajero por razones de alojamiento, alimentación y otros, el participante deberá solicitar el certificado de novedad con la aerolínea que permita verificar esta cancelación, o en su defecto, adjuntar un soporte válido (correo electrónico, mensaje de texto de la aerolínea, mensaje instantáneo, notificación, entre otros). Con este soporte, la ESAP podrá asumir gastos imprevistos para solventar la alimentación, el alojamiento y otras necesidades del participante.
- iv. Frente a estos imprevistos el contratista deberá informar al supervisor en caso de presentarse esta situación y, en caso de requerirse, apoyar a los participantes en el trámite respectivo ante las aerolíneas.
- v. La ESAP podrá solicitar equipaje adicional si así lo requiere, o si el mismo no se encuentra incluido en la tarifa económica, de lo contrario, solo se comprarán tiquetes con equipaje artículo personal, salvo que de manera excepcional sea solicitado por el supervisor la compra con equipaje de mano (10-12 kilos).

- vi. Los tiquetes aéreos deberán cotizarse el mismo día que se envía la solicitud de actividad y/o evento, una vez emitida la aprobación por parte de la Supervisión, el contratista deberá emitir el tiquete aprobado sin modificación de tarifa y este deberá venir acompañado con la factura de la aerolínea que expide el tiquete y en caso de haber cobros adicionales, la factura del intermediario o agencia de viajes con los costos administrativos por intermediación.
- ii. **TERRESTRE Y/O FLUVIAL.** Con base en los asistentes reportados y/o autorizados por la ESAP para el evento, el operador logístico suministrará dicho transporte, efectuará las reservas, y pago de tiquetes, en recorrido ida y regreso, desde su lugar de origen/ubicación hasta el lugar del evento. En caso de que se requiera otras modalidades de transporte, serán informadas oportunamente a través del Supervisor del servicio del servicio. Se debe advertir, que el servicio deberá ser única y exclusivamente por empresas legalmente habilitadas para tal fin.

En este sentido, la ESAP podrá solicitar al contratista, la prestación del servicio de transporte especial terrestre en los siguientes tipos de vehículos: *(i) camionetas wagon, camionetas doble cabina 4x4 con bajo, winche y platón (y ocasionalmente con snorkel), (ii) vans para diferente cantidad de pasajeros y (iii) bus de 40 pasajeros.* Para ello, el contratista se obliga a prestar el servicio de transporte especial, con vehículos que cumplan con la normatividad vigente en aspectos relevantes de seguridad vial tales como el equipo básico de carretera, botiquín, extintor, mecanismos de expulsión de las salidas de emergencia, cinturones de seguridad de acuerdo con la normatividad aplicable, entre otros aspectos de seguridad; y que los mismos no estén obstruidos por elementos tales como cortinas, vidrios, guayas o sujeciones que obstruyan la manipulación o accionamiento por parte de los ocupantes del vehículo en caso de emergencia.

Así mismo, el contratista deberá acreditar que los conductores cuenten con las capacitaciones reglamentarias descritas en la Resolución 20223040040595 de 2022, dictadas en un centro acreditado para tal fin, y deberá garantizar que los conductores se encuentren acreditados mediante las respectivas certificaciones. El personal vinculado a la prestación del servicio debe ser idóneo y capacitado, para atender los servicios que requiere la ESAP.

Para la prestación del servicio de transporte especial terrestre, el contratista deberá cumplir con las normas legales vigentes pertinentes de carácter nacional y territorial, y en especial las relacionadas con el tránsito vehicular y el

transporte especial, que le sean aplicables para la realización eficiente y confiable del servicio, lo cual deberá prestarse en vehículos de servicio público; y en ese sentido, durante la ejecución, el contratista dará estricto cumplimiento entre otras, a las siguientes normas: Código Nacional de Tránsito Terrestre, Código Nacional de Policía y Convivencia y Decretos 1079 de 2015 (artículo 2.2.1.8.1. y ss.), 348 de 2015 y demás normas que los modifiquen o sustituyan y las que sean aplicables.

Aunado a lo anterior, se reitera que el contratista deberá prestar el servicio en vehículos en perfectas condiciones de aseo (tanto internas como externas) y de funcionamiento mecánico y eléctrico; con el fin de garantizar que el servicio no se interrumpa durante el plazo de ejecución del contrato. Así mismo, el contratista deberá asumir el costo de los peajes, así como parquear a su cuenta y costo los vehículos en los sitios autorizados para ellos de acuerdo con las normas de tránsito vigentes.

Aclaraciones:

- i. Durante los recorridos el contratista no podrá movilizar personal diferente al autorizado, salvo en casos excepcionales autorizados por escrito por la supervisión del contrato.
- ii. La ESAP revisará de forma aleatoria la documentación de los conductores/as para lo cual solicitará hoja de vida del conductor, SOAT y otras pólizas (si aplica), revisión técnico-mecánica, licencia de conducción, licencia de tránsito del vehículo. Los conductores NO podrán tener sanciones vigentes de tipo disciplinario, fiscales, judiciales y/o de medidas correctivas durante la ejecución del contrato.
- iii. La entidad se reserva el derecho de solicitar al contratista los exámenes ocupacionales y pruebas de ingreso del personal vinculado para la prestación del servicio, en cualquier momento durante la ejecución del contrato.
- iv. En los casos en que se presente algún daño mecánico o accidente material el contratista deberá garantizar el transporte, y colocar a disposición de la ESAP en un termino no superior a cinco (05) horas un nuevo vehículo o modo de transporte de iguales calidades al inicial. Esto en aras de garantizar la continuidad del servicio.

- iii. **TRANSPORTE LOCAL.** El contratista cuando fuere el caso y según requerimiento del supervisor, trasladará al personal asistente, desde el

aeropuerto al lugar de alojamiento en recorrido ida y regreso, u otros desplazamientos autorizados dentro de la misma ciudad o municipio o hacia otros municipios, en vehículos cómodos, con capacidad acorde con la cantidad de personas a transportar, y los modelos requeridos por la Entidad.

Así mismo deberá dar cumplimiento a la normatividad que sean aplicables. Ahora bien, en los casos en que sea necesario, realizará las gestiones suficientes para garantizar el uso de un medio de transporte público y masivo, si el evento o las características de este así lo requieren.

- iv. **TRANSPORTE DE CARGA.** De acuerdo con la naturaleza del evento y con el requerimiento del Supervisor, el contratista dispondrá de todos los servicios de transporte de carga, para el traslado de elementos y equipos, garantizando el debido embalaje de cuerdo a la naturaleza de los bienes. Así mismo, deberá prever el personal necesario y manejo adecuado de los bienes, para garantizando el traslado de los bienes en óptimas condiciones.

2.8. Condiciones de Infraestructura física y mobiliario.

Los espacios físicos para el desarrollo de las actividades suministradas por el contratista podrán ser *(i) salones de hoteles, (ii) centros de convenciones, (iii) salones especiales para reuniones que cuenten con toda la infraestructura necesaria para la jornada o actividad (según las especificaciones del requerimiento operativo);* sobre los cuales el contratista garantizará que son espacios físicos cómodos, de fácil acceso y movilidad, aptos para personas mayores y/o con discapacidad y que cuenten con la infraestructura necesaria para el desarrollo de los eventos.

Así las cosas, los espacios físicos deberán contar con sus respectivas baterías sanitarias y disponer en los mismos elementos de aseo como jabón o gel antibacterial y toallas para manos desechables o secadores de manos eléctricos.

Se debe aclarar, que de acuerdo con el número de asistentes a la actividad, el contratista deberá garantizar que el espacio cuente con un área suficiente que permita trabajar en grupos, mesa redonda, media luna, espina de pescado, imperial, aula, auditorio u otros que defina el profesional responsable de la jornada o actividad, y su vez, deberá contar con iluminación natural o artificial suficiente, ventilación por aire acondicionado o en su defecto ventilador, y deberá tener aislamiento de ruidos exteriores cuando sea necesario.

Se deja sentado, que los espacios por regla general deberán contar como mínimo con los siguientes elementos básicos:

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: (+57 601) 7956110
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

- *Disponibilidad de sonido básico.*
- *Computador.*
- *Proyector o video beam.*
- *Conectividad e Internet.*
- *Micrófonos. (2)*
- *Tablero acrílico.*
- *Tomacorrientes, para el uso de computadores portátiles.*
- *Contar con las mínimas condiciones de seguridad según la reglamentación vigente.*

Por solicitud del supervisor en el requerimiento operativo, si fuese necesario por las condiciones del territorio, la jornada o actividad, **podrá realizarse en coliseos, polideportivos,** aulas de instituciones educativas, salones comunales, plazas o plazoletas, juntas de acción comunal, casas de la cultura, canchas, entre otras opciones, para lo cual el contratista, realizará la cotización del uso del sitio y enviará la solicitud de aprobación a la Supervisión; si las tarifas no se encuentran descritas en la propuesta económica (tarifario), se dará tratamiento de aprobación como ítems no previsto.

Se indica, que los espacios físicos temporales o fijos (oficinas o edificaciones), deben garantizar la seguridad de los ocupantes, contando con la debida señalización de emergencias (salidas de emergencia, rutas de evacuación y planos de ubicación del punto de encuentro).

En igual sentido, deberán contar con extintores en cantidad suficiente, camillas rígidas para el traslado de posibles pacientes, tener actualizado el plan de emergencia, incluidas las entidades de socorro (cruz roja, bomberos, defensa civil, hospitales o centros de salud, policía y ambulancias) y contar con un brigadista capacitado para la atención de emergencias.

Para la realización de la jornada o actividad, el contratista deberá tener en cuenta la normatividad de aglomeraciones, seguridad industrial, manejo de emergencias vigente para el municipio o departamento y control de acceso a las instalaciones. cuando así se requiera, el contratista deberá coordinar con la policía nacional, la cruz roja, la defensa civil y bomberos, el apoyo requerido para la realización de la jornada o actividad, según las necesidades descritas en el requerimiento operativo, número de asistentes, y las disposiciones aplicables a la materia.

En todo caso, antes de iniciar cualquier jornada o actividad, previamente el contratista deberá socializar el plan de emergencia, rutas de evacuación y puntos de encuentro con el profesional responsable de la jornada o actividad y con los

participantes asistentes. *Nota: En los casos en que estos servicios generen costos, los mismos deberán verse reflejados en el cuadro comparativo si a ello hay lugar, o en su defecto, deberán ser comunicados por escrito a la Supervisión, para su respectiva aprobación y deberán ir acompañados de los soportes necesarios para su respectivo pago.*

En caso de que, en la ciudad, municipio, o corregimiento, sólo exista un sitio que cumpla las condiciones para la jornada o actividad, el contratista, sólo presentará dicha opción dentro de la cotización. Sin embargo, cuando la comunidad, grupo u organización disponga de espacios comunitarios para realizar actividades, estos podrán ser tenidos en cuenta para el desarrollo de los eventos y/o actividades; siempre y cuando cumplan con los requisitos anteriormente descritos.

Las tarifas de los sitios a contratar que no se encuentran descritas en la propuesta económica (tarifario), serán aprobadas previamente mediante el procedimiento para el pago de ítems no previstos, y el contratista únicamente podrá cobrar adicionalmente el porcentaje de intermediación estipulado en el contrato.

La ESAP podrá gestionar previamente espacios para el desarrollo de los eventos; caso en el cual estos servicios no serán incluidos dentro del requerimiento operativo; pero que deberá ser informada por el supervisor al contratista.

***Nota 1.** En los procesos de cotización de los sitios a contratar para la realización de los eventos, se deberán priorizar, los espacios físicos con los hoteles en donde se ha contratado el servicio de alojamiento, teniendo en cuenta que estos, por lo general ofertan descuentos por dicha condición.*

***Nota 2.** El contratista deberá gestionar la presencia permanente de personal de vigilancia del lugar para brindar seguridad a las jornadas o actividades en el espacio físico, con el fin de implementar un control de acceso a las instalaciones y reacción inmediata frente a cualquier incidente que afecte o pueda afectar la integridad de los participantes asistentes a la jornada o que puedan ocasionar el hurto de objetos personales. De ser necesario y por la dimensión de la jornada o actividad, o se podrá incluir en el requerimiento operativo personal de vigilancia.*

2.9. Equipos. De acuerdo con las especificaciones del requerimiento de servicios, el contratista deberá **suministrar** los equipos necesarios para el desarrollo del evento.

Se debe advertir, que el alquiler de los mentados elementos deberá incluir transporte, sistema de técnicas de montaje, acceso a internet y herramientas ofimáticas, manejo e instalación, según se solicite por la Supervisión.

En suma de lo anterior, las tarifas de los alquileres que no se encuentren descritas en la propuesta económica (tarifario), serán aprobadas de conformidad con el procedimiento establecido para el pago de los ítems no previstos y el contratista únicamente podrá cobrar adicionalmente el porcentaje de intermediación estipulado en el contrato.

2.10. Condiciones frente a la Red de emergencias

- i. Los sitios en donde se lleven a cabo los diferentes eventos deberán contar con todas las normas de seguridad para evacuaciones, señalización y demás exigidas para este tipo de eventos por parte de las autoridades correspondientes.
- ii. El contratista coordinará con la Policía Nacional, Cruz Roja, Defensa Civil, Bomberos, y demás entidades autorizadas, el apoyo y permisos requeridos para la realización del evento, de acuerdo con las necesidades del evento y cantidad de asistentes, teniendo en cuenta las exigencias de seguridad para eventos masivos establecidas por las autoridades correspondientes.
- iii. El contratista como empleador estará en la obligación de dar cumplimiento a las normas laborales y de seguridad social, en lo referente al personal que utilice en la ejecución del contrato y en especial a las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y demás normatividad vigente.
- iv. En los sitios que determine la entidad para llevar a cabo las diferentes actividades, el contratista debe garantizar el cumplimiento de todas las normas de seguridad para evacuaciones, señalización y demás exigidas para este tipo de eventos por parte de las autoridades correspondientes, de conformidad con los protocolos de bioseguridad vigentes.

2.11. Recomendaciones generales.

En la solicitud de bienes y servicios, la ESAP detallará algunas características de los participantes del evento tales como (enfermedades, tipos de discapacidad y pertenencia étnica) con el propósito de que el contratista las tenga en cuenta a la hora de cotizar y posterior ejecución del evento. En ese sentido, el contratista deberá:

- *Establecer las condiciones físicas y arquitectónicas del lugar en el cual deberá desarrollarse el evento (accesibilidad, servicio sanitario).*
- *Señalización.*

- *calidad del sonido, calidad de la imagen) con el fin de garantizar que sea posible la comprensión de los contenidos del evento para todas las personas que participan.*
- *Atender la reglamentación nacional y local para el desarrollo de eventos masivos, realizar la gestión pertinente para el acompañamiento de los organismos de socorro.*

3. SOLICITUD DE EVENTOS Y/O ACTIVIDADES.

Frente a la solicitud de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de los eventos, el supervisor diligenciará el “*Formato para la solicitud del evento y/o actividad*” o se llevará a cabo a través de la plataforma tecnológica, si fue ofertada, el cual deberá ser remitido en los términos indicados anteriormente previos a la realización del evento.

3.1. Contenido de la solicitud:

- 1. Nombre y número del proyecto de inversión y persona responsable que radica la solicitud al contratista.*
- 2. Nombre del evento y/o actividad, fecha y lugar del evento o actividad, objetivo, presupuesto, meta, actividades requeridas contacto del responsable del evento (y un número de contacto adicional en caso de que el responsable no esté disponible) y correo electrónico.*
- 3. Se incluirá en el formato la descripción de los ítems (servicios y/o bienes) con sus respectivas cantidades requeridas.*
- 4. En el formulario se deberá informar el horario y lugar de entrega del servicio.*

En aquellos casos que se requieran elementos o servicios adicionales a los inicialmente solicitados y aprobados, los mismos podrán ser requeridos vía correo electrónico por la persona responsable de proyecto, realizando un alcance al formato inicialmente enviado realizando los ajustes de los ítems pertinentes bajo el mismo formato, con una antelación mínima de ocho (8) horas a la hora programada para el inicio del evento o actividad. El requerimiento deberá ser atendido por el Contratista de manera inmediata.

En el evento en que algunos de los requerimientos efectuados por la entidad no puedan ser atendidos a plenitud por el contratista debido a los términos de planeación y disposición de estos, las partes de común acuerdo podrán modificar la solicitud con el fin de poder disponer los elementos necesarios para el adecuado desarrollo del evento o actividad.

En caso de que se requiera más de una reunión para la planeación del evento, el contratista deberá disponer del equipo y el espacio para la atención de las reuniones.

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: (+57 601) 7956110
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

El Contratista no podrá ejecutar ninguna solicitud de evento o actividad sin recibir el formato de solicitud por parte del responsable del evento. En caso de que el contratista hubiese ofertado el software, el intercambio de información deberá llevarse a cabo mediante dicha herramienta.

3.2. Términos contractuales y de montaje de las jornadas o actividades.

En el cuadro siguiente se definen los tiempos mínimos que tienen las áreas responsables y el CONTRATISTA - OPERADOR para el envío y atención de los requerimientos operativos:

ACTIVIDAD	TIEMPOS
Remisión de la solicitud de servicios	Dos (2) días calendario antes de la fecha de inicio de la jornada o actividad, el área responsable enviará el requerimiento operativo a la Supervisión. – ocho (8) días hábiles antes de la fecha de inicio de la jornada o actividad si se requiere alojamientos u otros servicios superiores a 50 personas. Estos tiempos no aplican aquellas jornadas, actividades o acciones que deban ser atendidas por su carácter de “urgencia”.
Tiempo de respuesta del operador o contratista	Cuatro (4) horas calendario máximo a partir del envío del requerimiento operativo, para que el operador se comuniquen con el responsable de la jornada o actividad para informarle el número de solicitud y la persona que en su representación se hará cargo de su desarrollo. – doce (12) horas calendario a partir del envío del requerimiento operativo, para que el contratante responda los requerimientos operativos solicitados por el contratista remitiendo la respectiva cotización de la jornada o actividad.
Cancelaciones y modificaciones	La supervisión podrá cancelar las jornadas o actividades o realizar la modificación de las cantidades de servicios requeridos, mediante el envío electrónico al contratista con un mínimo doce (12) horas calendario antes de la fecha de inicio de la jornada o actividad, o de recibir los servicios. En todo caso el operador no cobrará ningún valor por concepto de dichas cancelaciones o modificaciones.

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: (+57 601) 7956110
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Adiciones	Las solicitudes adiciones a las jornadas o actividades programadas inicialmente se podrán realizar durante su ejecución, para lo cual el área responsable enviará correo electrónico a la supervisión solicitando y justificando la adición, quien después de evaluarla, si la considera viable, la autorizará vía correo electrónico al operador.
-----------	--

En todo caso el contratista deberá informar al supervisor los servicios requeridos, en los siguientes términos:

CONCEPTO	TERMINOS OPERADOR	TERMINOS ESAP
Solicitud de servicios	(4) horas calendario a partir del recibido la solicitud de servicios, para que el contratista se comunique con el responsable del evento, en aras de informarle el número de solicitud y la persona que en su representación se hará cargo de su desarrollo.	
Cotización sin hospedaje	(8) horas calendario siguientes al recibo del requerimiento, el contratista deberá remitir al supervisor la respectiva cotización de servicios.	Luego de recibida la cotización, la ESAP en el término de tres (3) remitirá aprobación o rechazo sobre la misma.
Salones – auditorios (confirmación del sitio)	(4) cuatro días hábiles previos a la jornada, el contratista deberá remitir la respectiva propuesta de lugar o lugares.	Aprobación o rechazo dentro de las 3 horas hábiles siguientes al envío de la propuesta por parte del Contratista.
Materiales y elementos logísticos solicitados (entregar)	(8) ocho horas calendario previas a la jornada, el contratista deberá realizar la entrega al supervisor.	
Hospedaje (confirmación lugar)	(4) cuatro días hábiles previos a la jornada, el contratista deberá remitir la	Aprobación o rechazo dentro de las 3 horas hábiles siguientes al envío de la propuesta por parte del Contratista.

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: (+57 601) 7956110
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

	respectiva propuesta de lugar o lugares.	
Menús de alimentación	(2) días calendario previos al evento, el contratista remitirá la propuesta sobre el menú.	Aprobación o rechazo dentro de las 3 horas hábiles siguientes al envío de la propuesta por parte del Contratista.
Cancelaciones o modificaciones.		24 horas calendario previas al inicio de la jornada y/o a recibir el servicio.
Adiciones	Las proporcionará en la ejecución de la jornada, previa autorización de la Supervisión.	Requieren solicitud justificada del responsable de la jornada y aprobación previa de la Supervisión.

3.3. Cotizaciones y aprobaciones.

Una vez la Entidad efectúe la entrega al operador de la solicitud de los servicios para la realización de un evento, éste último, deberá presentar al Supervisor en los términos anteriormente descritos, la cotización general de los requerimientos en donde se incluyan:

- *Items del tarifario con la identificación del número del ítem atendiendo a precios del tarifario.*
- *Descripción de los ítems contratados.*
- *Relación de los costos (directos, indirectos, reembolsables, etc.).*

Acto seguido, el Supervisor deberá pronunciarse respecto a la cotización consolidada en un plazo máximo de tres (3) horas, revisando cada una de ellas y efectuando las observaciones a que haya lugar para que el operador gestione las modificaciones correspondientes.

Es importante aclarar, que esta cotización del evento y/o actividad será revisada y aprobada previo a la ejecución del evento por la Supervisión, el contratista deberá enviar la cotización del evento y/o actividad con los anexos mencionados, los cuales permitirán a la Supervisión verificar las condiciones de la prestación del servicio y el cumplimiento de lo establecido en el presente anexo.

La ESAP podrá solicitar modificaciones sobre los servicios logísticos solicitados, de acuerdo con las necesidades identificadas. Se debe señalar que estos servicios podrán ser solicitados antes y durante la ejecución de los eventos y/o actividades, pero debidamente justificadas.

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: (+57 601) 7956110
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

En ese sentido, el contratista, suministrará los servicios requeridos objeto de modificación en el formato de solicitud de novedades y/o por medio de comunicación oficial por correo electrónico aprobada por la Supervisión.

En caso de disponerse de un único sitio que cumpla las condiciones para el evento, el contratista presentará la cotización correspondiente al supervisor, para el respectivo estudio y la aprobación que corresponda.

Cuando por razones de proximidad del evento, no sea posible obtener para los ítems no previstos las tres (3) cotizaciones mínimas, el contratista deberá manifestarlo de manera expresa al supervisor.

Las cotizaciones podrán hacerse a partir de la fecha de inicio del servicio de conformidad con la programación de eventos e instrucciones suministradas por la ESAP. Las cotizaciones serán válidas durante la vigencia que se establezca en ellas, y podrán servir de soporte para varios eventos.

La ESAP se reserva la facultad de verificar los precios cotizados para cada evento, con las empresas que presentaron cotización. Será causal de incumplimiento del servicio la no presentación de las cotizaciones y/o que las cotizaciones presentadas por el contratista presenten sobrecostos.

Aclaraciones:

1. Para aquellos eventos que contengan ítems no previsto, cuyos términos de solicitud sean inferiores a cinco (5) días calendario, el contratista podrá hacer uso de cotizaciones ya antes presentadas y aprobadas por el Supervisor. De no ser posible lo anterior, el contratista deberá presentar un mínimo de dos (2) cotizaciones para la aprobación de la entidad en un término no mayor a tres (3) horas.
2. Bajo ninguna circunstancia el contratista podrá realizar eventos sin autorización previa Supervisor.

3.4. Condiciones para establecer el valor del presupuesto.

Los bienes y servicios que se encuentran detallados dentro del tarifario se deberán suministrar a los precios establecidos, y a los cuales únicamente se les aplicará el Impuesto sobre el valor agregado (IVA) y los demás impuestos nacionales y

departamentales a los que haya lugar. **Nota. Se debe aclarar, que en ninguna circunstancia la ESAP reconocerá porcentaje de intermediación sobre los elementos que se encuentren dentro de esta propuesta económica.**

Para la elaboración de los presupuestos operativos se tendrán en cuenta los indicados en el tarifario. En caso de los bienes y servicios que se encuentren fuera de este instrumento, se regirán por el porcentaje de intermediación, junto con las tres cotizaciones, sobre las cuales el supervisor realizará un estudio de costo beneficio, el cual deberá reflejar las mejores alternativas de precio, cumplir las características técnicas solicitadas en los requerimientos operativos y reunir los criterios de calidad y eficiencia solicitados.

El análisis sobre las anteriores cotizaciones, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- i. *Dentro de las doce (12) horas siguientes al recibo del requerimiento operativo, el contratista deberá remitir tres (3) cotizaciones, provenientes de establecimientos comerciales del sector o área donde se realizará la actividad y/o jornada, en las cuales se especifique: nombre, dirección, teléfono fijo, celular, y NIT (si aplica), con el cumplimiento de los criterios de calidad y eficiencia requeridos.*
- ii. La supervisión podrá solicitar una cuarta cotización de los elementos, bienes y servicios requeridos, en aras de escoger la más favorable para la entidad en términos de calidad y precio, siempre y cuando se cumplan las especificaciones técnicas requeridas.
- iii. Se debe señalar, que sobre el precio base de los valores cotizados se le aplicará el impuesto al valor agregado (IVA) cuando aplique y a la misma base el porcentaje de intermediación, en ningún caso se reconocerán porcentajes de intermediación sobre el valor del IVA; con el fin de tener el control financiero de la ejecución del contrato.

4. Desarrollo del evento.

- 4.1.** El Operador deberá orientar, planear, organizar y administrar los eventos con base en las instrucciones definidas solicitud servicios y en su experiencia. Para ello deberá informar al Supervisor del servicio o a quien este designe dentro de las 24 horas siguientes al recibido de la orden de servicio vía correo electrónico, cuáles de los requerimientos relacionados no se ajustan o no son claros para los proveedores.

El operador deberá tener el personal suficiente a fin de garantizar, visitar el lugar en donde se pretende realizar el evento y se contactará con el encargado del evento por parte de la ESAP y podrá orientar sobre la organización de este.

- 4.2.** El Operador es el responsable de garantizar que los requerimientos definidos en la orden de servicio enviada por el Supervisor del servicio (dependencia responsable del evento) o quien este designe, sean suministrados en total normalidad, con los recursos físicos y económicos aprobados, la logística y el debido acompañamiento para culminar con éxito cada uno de los eventos.
- 4.3.** El operador para el adecuado desarrollo de los eventos y actividades que se programen y aprueben deberá suministrar personal de coordinación logística para cada uno, sin costo para la Entidad y quienes serán los enlaces entre el contratista y el personal designado por parte de la Entidad para la realización del evento o actividad. Así mismo será el personal de coordinación el responsable de la debida ejecución de las actividades propuestas, recibo o devolución de elementos a los proveedores, entrega (si aplica) de los elementos a los servidores de la entidad y contacto con el enlace del operador para la adopción de correctivos en la realización de los eventos en caso de requerirse.
- 4.4.** El Operador mantendrá informado permanentemente al Supervisor, acerca de los avances, incoherencias y novedades relacionados con la prestación de los servicios: difusión, espacio físico, transporte, alojamiento y alimentación, entre otros.

5. Duración de las jornadas o actividades.

Los eventos por desarrollar tendrán una duración mínima de medio (1/2) día y máximo de hasta cinco días calendario. Si por necesidades propias del evento y/o actividad deban superar este término de duración, el supervisor deberá informar al operador logístico.

6. Prohibiciones y restricciones en la ejecución contractual.

- i. Queda totalmente prohibido autorizar con recursos de este contrato, la contratación de publicidad y/o propaganda personalizada o que promocióne la gestión de la entidad (agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, etc.), adquirir libros, revistas, o similares; imprimir informes, folletos o textos

institucionales ni realizar publicaciones impresas, distintos a los que sean requeridos para el normal desarrollo de los eventos.

ii. En los eventos oficiales de los organismos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, se deben tener en cuenta las siguientes medidas de austeridad:

- *Privilegiar la virtualidad en la organización y desarrollo.*
- *Cuando, excepcionalmente, el evento sea presencial se deberá dar prioridad al uso de espacios institucionales.*
- *Coordinar su realización y logística, en la medida de lo posible, con otras entidades del Estado que tengan necesidades de capacitación análoga o similar. En los eventos presenciales racionalizar la provisión de refrigerios y almuerzos a los estrictamente necesarios.*
- *Priorizar el uso las tecnologías de la información y de las comunicaciones de manera que se racionalice la papelería y demás elementos de apoyo de las capacitaciones.*

Se indica que para eventos con asistencia mayor o igual a cien (100) personas y por cada cien personas adicionales, el contratista deberá contar bajo su riesgo y sin costo para la ESAP, con una (1) persona adicional al representante del operador en cada evento, para el desarrollo oportuno de las actividades programadas, y garantizar los gastos, alimentación, transporte y estadía requeridos para dicho personal, si a ello hay lugar.

7. Actas y registro de asistentes.

El operador, se encargará del registro y toma de listados de asistencia de los participantes con su número de identificación, en el sitio en que se lleve a cabo el evento; el cual será llevado dentro del formato establecido por la ESAP para tal fin y que será remitido por el supervisor al enlace del operador previo al evento.

Es importante señalar que esta documentación será requerida por el supervisor al contratista para la validación de la facturación que sobre el evento se tenga.

Aclaraciones:

- i. *En todos los casos el contratista deberá anexar el informe, junto con la aprobación dada previamente por la Supervisión, acompañado de los documentos que soporten la entrega a satisfacción del bien, servicio o pagos a terceros.*

ii. El contratista deberá diligenciar en debida forma el formato de “listado de asistencia; y en todo caso como mínimo:

- *Nombre del participante*
- *Cédula.*
- *Caracterización con variables de enfoque diferencial y de género: 1) Sexo: hombre, mujer o intersexual,*
- *Orientación sexual: Heterosexual; Homosexual; Bisexual; Asexual; NS/NR. Identidad de género: Femenina; Masculina; Transgénero; NS/NR).*
- *Discapacidad: F=Física, IC=Intelectual cognitiva, MS= Mental – psicosocial; M=Múltiple; V=Visual; A=Auditiva; SC= Sordoceguera.*
- *PERTENENCIA ÉTNICA; i=indígena, R=Rom o gitana, A=Afrocolombiana, N=Negra, R=Raizal, P= palenquera.*
- *Fecha de Nacimiento: DD/MM/AÑO,*
- *Dirección, teléfono, departamento, municipio de correspondencia y correo electrónico.*

8. Encuestas de satisfacción.

En cada evento, el supervisor aplicará una encuesta de satisfacción a los asistentes del evento sobre el desarrollo del evento y en suma de los servicios prestados por el contratista.

Aclaraciones:

- *La toma de la encuesta por parte del contratista no generará costo alguno para la ESAP.*
- *La ESAP previo al desarrollo del evento, proporcionará el formato de encuesta al contratista.*
- *El contratista será el responsable de diligenciar, digitalizar y sistematizar dicho formato y posteriormente deberá remitirlos al supervisor del evento.*

9. Gestión Administrativa.

En el marco de la ejecución contractual y en pro del buen desarrollo de los eventos, el contratista deberá:

- i. Disponibilidad 7x24 para atender los requerimientos elevados por el supervisor y/o responsables de proyecto; y en igual sentido El Contratista debe tener disposición para reunirse cuando se requiera, incluyendo la

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: (+57 601) 7956110
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

atención a imprevistos en el marco de la ejecución u operación de eventos o actividades.

- ii. Disponer de un canal de comunicación efectivo 7x24 con el fin de garantizar una comunicación permanente con las personas designadas por el operador para atender los requerimientos de la ESAP
- iii. Proporcionar el personal idóneo para la ejecución del servicio, compuesto por los Ejecutivos de cuenta, técnicos, auxiliares y demás personas requeridas para cada evento, según solicitud de la Entidad y/o necesidad del evento.
- iv. Responder por los daños y perjuicios que se causen a los participantes de los eventos y a otras personas con ocasión de la realización del evento y por los servicios prestados.
- v. El contratista es responsable de la recolección de las evidencias que permitan soportar la prestación del servicio y posterior remisión al supervisor del contrato.
- vi. La responsabilidad de la elaboración de informes y demás requerimientos soportes para facturación y pago serán a cargo del contratista.
- vii. El contratista deberá entregar dentro del término que la supervisión del contrato disponga, toda la información que le sea solicitada y se encuentre relacionada con la ejecución del contrato.
- viii. Una vez finalizado el evento, el contratista deberá entregar al supervisor el respectivo informe de actividades, junto con las evidencias fotográficas del mismo. En igual sentido, deberán remitir el acta de entrega del evento.
- ix. Responder por los daños y perjuicios que se causen a los participantes de los eventos y a otras personas con ocasión de la realización del evento; siempre y cuando la causa sea atribuible a este.
- x. Garantizar el pago de toda la cadena proveedores y de intermediarios que se involucren en el desarrollo o proporcionen ítem al evento.

10. Cierre del evento.

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: (+57 601) 7956110
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Terminado el evento, el operador enviará vía correo electrónico al Supervisor del servicio (dependencia responsable del evento) o a quien este designe, los listados de asistencia, las encuestas, y las novedades que se presenten, así como el acuse de recibido por parte del coordinador logístico que acompañó de todos los elementos o servicios requeridos.

A finalizar cada evento, el contratista deberá apropiarse las acciones necesarias para la desinstalación de los equipos utilizados para el desarrollo del evento o la actividad. Igualmente, será el responsable por la entrega y cuidado de los equipos y espacios empleados en el marco del servicio.

Culminado cada uno de los eventos y/o actividades, el operador deberá remitir un informe detallado del evento, la cual deberá contener:

- i. *Identificación del evento: La cual deberá contener la información del evento (Día, fecha, hora, área del evento, supervisor).*
- ii. *Detalle de los ítems: En este apartado, el contratista deberá señalar los ítems que fueron solicitados por la ESAP y los entregados para el desarrollo del evento.*
- iii. *Registro de evidencias: Toma fotográfica del evento.*

11. Tarifario. (Ver documento anexo)

Los ítems determinados por la entidad para la composición del tarifario deberán mantenerse sin variación durante toda la ejecución del contrato.

12. Ítems no previstos.

En el evento en que la ESAP, requiera durante la ejecución del contrato el suministro de un bien y/o servicio no previsto dentro del tarifario y sea necesario para buen desarrollo del evento, se aplicará el siguiente procedimiento:

- i. El supervisor elevará la solicitud formal al contratista sobre la necesidad de suministrar un elemento y/o ítems no previstos; solicitud que se remitirá al buzón electrónico que para tal fin disponga el contratista.
- ii. Acto seguido y una vez recibida por parte de supervisor de la solicitud, el contratista remitirá tres (3) cotizaciones al supervisor, en aras de ser evaluadas y aprobadas por el supervisor, haciendo la salvedad que se tendrá en cuenta la que sea más favorable para la entidad.

- iii. Si el valor ofertado por el contratista es superior al valor promedio establecido, éste deberá adoptar el valor promedio obtenido en el estudio de mercado realizado por la Entidad.
- iv. La ESAP podrá presentar una cuarta cotización y, si esta satisface los requisitos establecidos y ofrece el costo más competitivo, deberá ser aceptada. Además, en los casos en que se opte por una cotización de mayor valor, se deberá proporcionar una justificación detallada que respalde su selección.

13. Informes:

Al finalizar el Evento

- i. **Informe de cierre del evento:** Máximo 24 horas después del cierre del evento
 - *Nombre de la dependencia.*
 - *Nombre del evento y fecha de este.*
 - *Actividades realizadas. (con material fotográfico)*
 - *novedades reportadas durante la realización del evento (con material fotográfico si aplica).*
 - *Relación de los ítems por evento, incluyendo los tarifados y no tarifados (caso en el cual deben adjuntar las 3 cotizaciones y la cotización aprobada por el supervisor).*
 - *Resultado de la encuesta de satisfacción sobre el evento realizado.*

Mensual:

Culminado el mes en que se llevó a cabo el evento, el contratista deberá remitir un informe al supervisor, el cual deberá contener:

ii. Identificación del evento

- *Nombre de la dependencia.*
- *Listado, nombre del evento y fecha de este.*
- *Relación de los ítems por evento, incluyendo los tarifados y no tarifados (caso en el cual deben adjuntar las 3 cotizaciones y la cotización aprobada por el supervisor).*
- *Valor de cada evento*

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
 PBX: (+57 601) 7956110
 Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

iii. Información financiera del evento:

- *Informar el estado de la ejecución presupuestal por cada una de las dependencias y en general, indicando el valor detallado de cada uno de los servicios y/o acciones desarrolladas, relación consolidada de gastos y facturas de soporte que contengan el detalle del gasto, incluyendo los porcentajes de costos de administración por el contratista.*
- *Saldo presupuestal por ejecutar.*
- *Número de orden de pago de cada una de las facturas pagadas.*
- *Valor efectivamente pagado*

Final.

Finalizado el contrato, dentro de los tres (3) días siguientes, el contratista deberá remitir un informe final a los supervisores del contrato, el cual deberá contener:

- i. *Nombre de la dependencia o CDP dependencia.*
- ii. *Registro presupuestal dependencia.*
- iii. *Responsable del evento. d. Fecha de solicitud.*
- iv. *Fecha de aprobación de la solicitud por parte del Supervisor del servicio (dependencia responsable del evento)*
- v. *Eventos programados.*
- vi. *Eventos ejecutados.*
- vii. *Facturas presentadas (fecha de presentación y valor de esta) o facturas pagadas (fecha de presentación, valor de esta y fecha de pago).*
- viii. *Facturas no canceladas (fecha de presentación y valor de esta).*
- ix. *Valor ejecutado (teniendo en cuenta eventos totales realizados y valor de comisiones).*
- x. *Valor efectivamente pagado. m. Saldo pendiente por pagar.*

Aclaraciones:

Los informes mencionados, deberán incorporar registro fotográfico de avance en formato digital y los análisis pertinentes de resultados de las diferentes acciones ejecutadas en el proyecto.

Las fotografías deberán estar en formatos compatibles JPG, GIF, PNG; deben ser enfocadas, pertinentes y referenciadas con el lugar donde se realizó la actividad y se anexará en el informe digital.

El contratista deberá entregar los informes mensuales al apoyo a la supervisión o supervisor según el caso, para su revisión, y cargar a la plataforma SECOP II, organizado por carpetas comprimidas en formato ZIP.

El contratista debe presentar los informes al mes posterior a la realización del evento con todos los soportes requeridos para realizar el pago de los servicios prestados.

14. Plazo.

El plazo de ejecución será hasta el 15 de diciembre de 2025, o hasta agotar el recurso, lo primero que ocurra, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

15. Cancelación de eventos.

El supervisor del evento podrá solicitar la cancelación del mismo, mediante el envío de un correo electrónico al CONTRATISTA; con la justificación de las circunstancias que la sustentan, con un mínimo de 24 horas previas a la realización de la actividad. En todo caso no se cobrará por parte del contratista operador ningún valor por concepto de dichas cancelaciones.

De igual forma, la supervisión podrá disminuir refrigerios, almuerzos, cenas o alojamiento previamente aprobados, mediante el envío de un correo electrónico al contratista con la justificación de las circunstancias que los sustenten, con un mínimo de 24 horas antes del inicio de la jornada o actividad, o de recibir los servicios. En todo caso no se cobrará por parte del contratista ningún valor por concepto de dichas cancelaciones.

De manera excepcional podrá cancelarse el evento en un tiempo inferior al mencionado, cuando sobrevengan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito de pleno conocimiento y verificación nacional.

16. Recursos humano.

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

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: (+57 601) 7956110
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

En consecuencia, el representante legal del proponente persona jurídica o proponente plural o el proponente persona natural, deberá contar con el personal idóneo suficiente que garantice la calidad en la prestación del servicio.

Adicional a ello, deberá indicar que cuenta con lo descrito en el cuadro que sigue a continuación:

ROL	PERFIL	EXPERIENCIA
PRODUCTOR LOGÍSTICO PRINCIPAL	Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento NBC en Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Ingeniería, Trabajo Social, Ciencia Política o afines.	Mínimo cinco (5) años en Gerencia, Dirección o Producción de servicios para la organización, administración y ejecución de acciones logísticas de eventos de carácter cultural, académicos, protocolarios y demás afines con el objeto contractual.
(2) EJECUTIVOS DE CUENTA	Título profesional en disciplinas del núcleo básico del conocimiento NBC en administración, Economía, Contaduría	Mínimo cuatro (4) años en procesos de facturación, análisis de costos y presupuestos, en empresas de servicios de operación logística de eventos

Proyectó Componente jurídico y técnico: Diego Rodríguez – Asesor SNGC
Aprobó: Darío José Oviedo- subdirector Nacional de Gestión Corporativa



INFORME DE ACTIVIDAD

YENNIFER LIZETH LOPEZ HERAZO, identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.065.624.877** actuando en calidad de representante legal de **H&Y BROAD SOLUTIONS S.A.S** en desarrollo del contrato No. BOG-1267-2025. En ejecución de la operación logística hace informe del evento realizado:

No Requerimiento:	178	Nombre del evento:	ENCUENTRO DEPORTIVO ESAPISTAS 3,4,5 Y 6 DE AGOSTO
Departamento:	BOGOTÁ, D.C.	Municipio:	Bogotá D.C.
Dirección:	Kilometro 5, Antigua Vía al Nevado, Villamaría, Caldas	Dependencia:	SUBDIRECCION NACIONAL ACADEMICA
Responsable:	JHON ANTONY CASTAÑEDA ZAMBRANO	Telefono:	3153410408
Fecha solicitud:	2025-07-30	Asistentes:	190

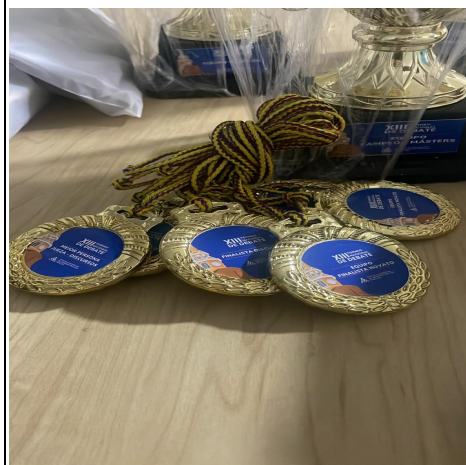
Item	Descripción del producto entregado	Cantidad
94	Alojamiento en acomodación doble (4 estrella)	204
245	Van: modelo 2018 en adelante, capacidad: 15 personas mínimo, Trayectos según solicitud de la ESAP	1
167	1 Micrófono inalámbrico de mano instalado y funcional	5
174	Mesa plástica rectangular 1,80 m x 0,60 cm	8
59	Estación permanente de café que incluye montaje (mesa, mantel, extensión, vasos, pocillos y mezcladores, entre otros) con servicio de personal idóneo para la prestación del servicio o instalación de m	3
100	Auditorio para 101 a 200 personas (portátil, video beam con pantalla, papelógrafo, tablero acrílico, wifi y sonido básico que incluye 3 micrófonos inalámbricos instalados y funcionales). Incluye silla	2
77	Trofeos	30
93	Alojamiento en acomodación sencilla (4 estrella)	8
48	Cena opción 1 (en contenedor individual según solicitud en material pet, cartón, icopor o material biodegradable): sopa o fruta, proteína 200 gr, carbohidrato, cereal, ensalada o verdura, postre y ju	8
27	Almuerzo opción 1 (en contenedor individual según solicitud en material pet, cartón, icopor o material biodegradable): sopa o fruta entera o picada, proteína 200 gr, carbohidrato, cereal, ensalada o	3
INC9	TIQUETES AEREOS PROFESOR JULIAN CAMILO BARRETO GARCÍA DESDE BOGOTA A YOPAL EL DIA 8 DE AGOSTO	1
INC8	TIQUETES AEREOS PROFESORA GLADYS ANDREA TORRES ESTEPA DESDE BOGOTA A YOPAL EL DIA 8 DE AGOSTO	1
INC7	TIQUETES AEREOS PROFESORA JULIETH KARINA ROJAS GRANADOS DE BOGOTA A YOPAL EL DIA 8 DE AGOSTO	1
INC6	TARJETAS MEDIA CARTA EN OPALINA X 150	1
INC5	MEDALLAS	30
INC4	COMPRA DE MASTIL DE 2.20 MTRS	1
INC3	BATERIAS AA PARA MICROFONOS X 10 UNIDADES	1
INC2	SHOW DE TANGO	1

Item	Descripción del producto entregado	Cantidad
INC1	PORTA ESCARAPELAS X185	1
6	Hidratación: botella por 300 ml	150
93	Alojamiento en acomodación sencilla (4 estrella)	58
41	Refrigerio opción 2 (servido a la mesa con menaje): bebida natural fría y bebida caliente con opción gourmet de sal con proteína o equivalente (mínimo 120 gr) y opción gourmet de postre dulce.Incluye	570
38	Refrigerio AM /PM opción 1 (en contenedor individual según solicitud en material pet, plástico pet, cartón, icopor o material biodegradable): Producto de panadería o de sal con proteína o equivalente	414
35	Almuerzo tipo bufete que incluye servicio de montaje, menaje y el personal idoneo para la atención del servicio: alimento proteico de 200 gr, acompañamiento (carbohidrato, guarnición o equivalente), e	373
56	Cena tipo buffette que incluye servicio de montaje, menaje y el personal idoneo para la atención del servicio: sopa, proteína 200 gr, carbohidrato, cereal, ensalada o verdura de acuerdo a la región, p	553
118	Amplificador de Sonido para voz y música (línea para dispositivo de audio); Micrófono de diadema con consola y conexión para transmisión via streaming e ingeniero de sonido	2
147	Canal dedicado para video, voz y datos con conexión 70 MB de subida y de descarga, 99% de disponibilidad y ruta alterna con mínimo de 70 MB, tráfico ilimitado, monitoreo y router que permita garantiza	2
248	Bus: modelo 2018 en adelante, capacidad: 40 personas mínimo, Trayectos según solicitud de la ESAP	14
289	Bastidores publicitarios o pendones con estructura tipo araña de un tamaño de 1X2 m full color 4X0 con bolsa para transporte u entrega en las sede de Bogotá	1
245	Van: modelo 2018 en adelante, capacidad: 15 personas mínimo, Trayectos según solicitud de la ESAP	1

Observaciones:

Item no previsto: Por solicitud de la supervisión se incluyeron el suministro y/o servicios de los siguientes bienes no contemplados dentro del tarifario: 185 escarapelas resistentes preferible papel plastificado que contenga el nombre del participante y la Sede Territorial, el tamaño de 13*10 cms. Diseño lo proporcionado por el área de comunicaciones de la ESAP. Contratación de un grupo de Baile de tango, para sede territorial de la ESAP en Caldas, refrigerio para los bailarines. 10 Baterías recargables AA para los micrófonos. Un mástil para bandera de 2.20 mts de alto con base. 180 agendas de 6 páginas cada una, en papel carta normal. 150 tarjetas de bienvenida en tamaño carta, papel opalina. El diseño en pdf adjuntos. Tiro: la parte exterior de cada tarjeta Retiro: el interior de la tarjeta (son 150 nombres diferentes. La tarjeta está diseñada en tamaño carta que, al doblarla por la mitad, luego se pueda abrir como un libro y en su interior esté el mensaje de bienvenida (tal como se muestra en el mockup adjunto). 30 medallas para premiación a los participante. 30 trofeos para premiación de los participantes.







ACTA DE ENTREGA

YENNIFER LIZETH LOPEZ HERAZO, identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.065.624.877** actuando en calidad de representante legal de **H&Y BROAD SOLUTIONS S.A.S** en desarrollo del contrato No. BOG-1267-2025. En ejecución de la operación logística hace entrega a satisfacción de los ítems solicitados:

No Requerimiento:	178	Nombre del evento:	ENCUENTRO DEPORTIVO ESAPISTAS 3,4,5 Y 6 DE AGOSTO
Departamento:	BOGOTÁ, D.C.	Municipio:	Bogotá D.C.
Dirección:	Kilometro 5, Antigua Vía al Nevado, Villamaría, Caldas	Dependencia:	SUBDIRECCION NACIONAL ACADEMICA
Responsable:	JHON ANTONY CASTAÑEDA ZAMBRANO	Telefono:	3153410408
Fecha solicitud:	2025-07-30	Asistentes:	190

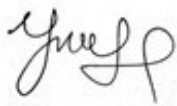
Item	Descripción del producto entregado	Cantidad
94	Alojamiento en acomodación doble (4 estrella)	204
245	Van: modelo 2018 en adelante, capacidad: 15 personas mínimo, Trayectos según solicitud de la ESAP	1
167	1 Micrófono inalámbrico de mano instalado y funcional	5
174	Mesa plástica rectangular 1,80 m x 0,60 cm	8
59	Estación permanente de café que incluye montaje (mesa, mantel, extensión, vasos, pocillos y mezcladores, entre otros) con servicio de personal idóneo para la prestación del servicio o instalación de m	3
100	Auditorio para 101 a 200 personas (portátil, video beam con pantalla, papelógrafo, tablero acrílico, wifi y sonido básico que incluye 3 micrófonos inalámbricos instalados y funcionales). Incluye silla	2
77	Trofeos	30
93	Alojamiento en acomodación sencilla (4 estrella)	8
48	Cena opción 1 (en contenedor individual según solicitud en material pet, cartón, icopor o material biodegradable): sopa o fruta, proteína 200 gr, carbohidrato, cereal, ensalada o verdura, postre y ju	8
27	Almuerzo opción 1 (en contenedor individual según solicitud en material pet, cartón, icopor o material biodegradable): sopa o fruta entera o picada, proteína 200 gr, carbohidrato, cereal, ensalada o	3
INC9	TIQUETES AEREOS PROFESOR JULIAN CAMILO BARRETO GARCÍA DESDE BOGOTA A YOPAL EL DIA 8 DE AGOSTO	1
INC8	TIQUETES AEREOS PROFESORA GLADYS ANDREA TORRES ESTEPA DESDE BOGOTA A YOPAL EL DIA 8 DE AGOSTO	1
INC7	TIQUETES AEREOS PROFESORA JULIETH KARINA ROJAS GRANADOS DE BOGOTA A YOPAL EL DIA 8 DE AGOSTO	1
INC6	TARJETAS MEDIA CARTA EN OPALINA X 150	30
INC5	MEDALLAS	1
INC4	COMPRA DE MASTIL DE 2.20 MTRS	1
INC3	BATERIAS AA PARA MICROFONOS X 10 UNIDADES	1
INC2	SHOW DE TANGO	1

Item	Descripción del producto entregado	Cantidad
INC1	PORTA ESCARAPELAS X185	1
6	Hidratación: botella por 300 ml	150
93	Alojamiento en acomodación sencilla (4 estrella)	58
41	Refrigerio opción 2 (servido a la mesa con menaje): bebida natural fría y bebida caliente con opción gourmet de sal con proteína o equivalente (mínimo 120 gr) y opción gourmet de postre dulce.Incluye	570
38	Refrigerio AM /PM opción 1 (en contenedor individual según solicitud en material pet, plástico pet, cartón, icopor o material biodegradable): Producto de panadería o de sal con proteína o equivalente	414
35	Almuerzo tipo bufete que incluye servicio de montaje, menaje y el personal idoneo para la atención del servicio: alimento proteico de 200 gr, acompañamiento (carbohidrato, guarnición o equivalente), e	373
56	Cena tipo buffette que incluye servicio de montaje, menaje y el personal idoneo para la atención del servicio: sopa, proteína 200 gr, carbohidrato, cereal, ensalada o verdura de acuerdo a la región, p	553
118	Amplificador de Sonido para voz y música (línea para dispositivo de audio); Micrófono de diadema con consola y conexión para transmisión via streaming e ingeniero de sonido	2
147	Canal dedicado para video, voz y datos con conexión 70 MB de subida y de descarga, 99% de disponibilidad y ruta alterna con mínimo de 70 MB, tráfico ilimitado, monitoreo y router que permita garantiza	2
248	Bus: modelo 2018 en adelante, capacidad: 40 personas mínimo, Trayectos según solicitud de la ESAP	14
289	Bastidores publicitarios o pendones con estructura tipo araña de un tamaño de 1X2 m full color 4X0 con bolsa para transporte u entrega en las sede de Bogotá	1
245	Van: modelo 2018 en adelante, capacidad: 15 personas mínimo, Trayectos según solicitud de la ESAP	1

Observaciones:

Item no previsto: Por solicitud de la supervisión se incluyeron el suministro y/o servicios de los siguientes bienes no contemplados dentro del tarifario: 185 escarapelas resistentes preferible papel plastificado que contenga el nombre del participante y la Sede Territorial, el tamaño de 13*10 cms. Diseño lo proporcionado por el área de comunicaciones de la ESAP. Contratación de un grupo de Baile de tango, para sede territorial de la ESAP en Caldas, refrigerio para los bailarines. 10 Baterías recargables AA para los micrófonos. Un mástil para bandera de 2.20 mts de alto con base. 180 agendas de 6 páginas cada una, en papel carta normal. 150 tarjetas de bienvenida en tamaño carta, papel opalina. El diseño en pdf adjuntos. Tiro: la parte exterior de cada tarjeta Retiro: el interior de la tarjeta (son 150 nombres diferentes. La tarjeta está diseñada en tamaño carta que, al doblarla por la mitad, luego se pueda abrir como un libro y en su interior esté el mensaje de bienvenida (tal como se muestra en el mockup adjunto). 30 medallas para premiación a los participante. 30 trofeos para premiación de los participantes

Firma:



Nombre: Yeniffer Lopez Herazo

Cédula: 1065.624.877

Entrega. (Personal H&Y BROAD SOLUTIONS S.A.S)

Firma:



Nombre: JHON ANTONY CASTAÑEDA ZAMBRANO

Cédula:

Tel:

Recibe:

**Factura Electrónica De Venta No****FEV No. 173**

Documento Oficial de Autorización de Numeración Facturación Electrónica No.
18764077695923 que habilita desde FEV 1 hasta FEV 500. Vence 2026-08-22

HY BROAD SOLUTIONS SAS

Nit 901093455

IVA Régimen Común No somos Agentes de
Retención de IVA

No somos Grandes Contribuyentes
Actividad Económica ICA 8230 700.00 X 1000

CLIENTE	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			POR CONCEPTO DE			
NIT	899999054 7			BIENESTAR UNIVERSITARIO #S05-03-00-01; Contrato 12672025; grupocontabilidadcentral@esap.edu.co#\$			
DIRECCIÓN		CIUDAD	TELÉFONO				
Calle 44 No. 53 - 37		Bogota D.C.					
FECHA FACTURA		FECHA VENCIMIENTO		VENDEDOR		FORMA DE PAGO	
16/12/2025		16/12/2025		KAROLINA CAPACHERO VALENCIA		Credito	

Item	Código	Descripción	Cantidad	U Medida	Valor Unitario	IVA	Valor IVA	Total
1	POP26	Prestacion de servicio item no contemplado POP (Trofeo de premiacion)	4	Und.	235.294	19%	44.706	941.176
2	POP27	Prestacion de servicio item no contemplado POP (Medalla de premiacion)	57	Und.	21.008	19%	3.992	1.197.479
3	ESAP INTER	Porcentaje de comision (Intermediacion) 2,01%	1	Und.	42.987	19%	8.167	42.987

Total líneas o ítems: 3

Valor en Letras

DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CIENTO CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE

SUBTOTAL	2.181.642
DESCUENTO	0
IVA	414.512
TOTAL DE LA OPERACIÓN	2.596.154
RETEFUENTE	0
RETEIVA	0
RETEICA	0
TOTAL MENOS RETENCIONES	2.596.154

**Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica**

Fecha y Hora de Generación: 15/12/2025 18:04:54

CLL 4N 19D-07 LC1 Teléfono 315668264 Valledupar
Correo Electrónico HYCONTABLE@GMAIL.COM



INFORME DE ACTIVIDAD

YENNIFER LIZETH LOPEZ HERAZO, identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.065.624.877** actuando en calidad de representante legal de **H&Y BROAD SOLUTIONS S.A.S** en desarrollo del contrato No. BOG-1267-2025. En ejecución de la operación logística hace informe del evento realizado:

No Requerimiento:	634	Nombre del evento:	Encuentro deportivo
Departamento:	BOLÍVAR	Municipio:	Cartagena
Direccion:	A definir	Dependencia:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Responsable:	Constanza Rojas	Telefono:	3208575951
Fecha solicitud:	2025-12-01	Asistentes:	8

Item	Descripción del producto entregado	Cantidad
INC164	4 TROFEOS DE PREMIACION, 57 MEDALLAS DE PREMIACION	1
244	Van: modelo 2018 en adelante, capacidad: 10 personas mínimo, Trayectos según solicitud de la ESAP	5
244	Van: modelo 2018 en adelante, capacidad: 10 personas mínimo, Trayectos según solicitud de la ESAP	2
243	Van: modelo 2018 en adelante, capacidad: 6 personas mínimo, Trayectos según solicitud de la ESAP	2
94	Alojamiento en acomodación doble (4 estrella)	28
281	Esfero negro de policarbonato tipo puch con el logo de la ESAP	200
51	Cena opción 2 (servido a la mesa con menaje): sopa o fruta, proteína 200 gr, carbohidrato, cereal, ensalada o verdura, postre y jugo natural en agua en 2 opciones (mínimo 240 cc).	56
27	Almuerzo opción 1 (en contenedor individual según solicitud en material pet, cartón, icopor o material biodegradable): sopa o fruta entera o picada, proteína 200 gr, carbohidrato, cereal, ensalada o	64
24	Desayuno opción 2 (servido a la mesa con menaje): bebida fría, bebida caliente, huevos según solicitud o equivalente con proteína, producto de panadería y fruta entera o picada.	56

Observaciones:

Se requieren como ítems no cotizados 57 medallas y 4 trofeos se envía por correo el diseño.

REGISTRO FOTOGRÁFICO





ACTA DE ENTREGA

YENNIFER LIZETH LOPEZ HERAZO, identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.065.624.877** actuando en calidad de representante legal de **H&Y BROAD SOLUTIONS S.A.S** en desarrollo del contrato No. BOG-1267-2025. En ejecución de la operación logística hace entrega a satisfacción de los ítems solicitados:

No Requerimiento:	634	Nombre del evento:	Encuentro deportivo
Departamento:	BOLÍVAR	Municipio:	Cartagena
Direccion:	A definir	Dependencia:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Responsable:	Constanza Rojas	Telefono:	3208575951
Fecha solicitud:	2025-12-01	Asistentes:	8

Item	Descripción del producto entregado	Cantidad
INC164	4 TROFEOS DE PREMIACION, 57 MEDALLAS DE PREMIACION	1
244	Van: modelo 2018 en adelante, capacidad: 10 personas mínimo, Trayectos según solicitud de la ESAP	5
244	Van: modelo 2018 en adelante, capacidad: 10 personas mínimo, Trayectos según solicitud de la ESAP	2
243	Van: modelo 2018 en adelante, capacidad: 6 personas mínimo, Trayectos según solicitud de la ESAP	2
94	Alojamiento en acomodación doble (4 estrella)	28
281	Esfero negro de policarbonato tipo puch con el logo de la ESAP	200
51	Cena opción 2 (servido a la mesa con menaje): sopa o fruta, proteína 200 gr, carbohidrato, cereal, ensalada o verdura, postre y jugo natural en agua en 2 opciones (mínimo 240 cc).	56
27	Almuerzo opción 1 (en contenedor individual según solicitud en material pet, cartón, icopor o material biodegradable): sopa o fruta entera o picada, proteína 200 gr, carbohidrato, cereal, ensalada o	64
24	Desayuno opción 2 (servido a la mesa con menaje): bebida fría, bebida caliente, huevos según solicitud o equivalente con proteína, producto de panadería y fruta entera o picada.	56

Observaciones:

Se requieren como ítems no cotizados 57 medallas y 4 trofeos se envía por correo el diseño.

Firma: 

Nombre: Yeniffer Lopez Herazo

Cédula: 1065.624.877

Entrega. (Personal H&Y BROAD SOLUTIONS S.A.S)

Firma: 

Nombre: Constanza Rojas

Cédula: 52.819.781

Tel:

Recibe