Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

MEMORANDO

Bogotá D.C. 30 de diciembre de 2020

PARA: Doctor: Fernando Funquen Jiménez – Subdirección Financiera.

DE: Rosa Eliana Rodriguez Bernal – Supervisora del contrato

REFERENCIA: Pago Facturas Pac Diciembre– 2020 Contrato 314 Del 2019.

Cordial Saludo,

Certifico que he recibido a satisfacción el informe "*Técnico operativo de cada evento para el desarrollo logístico de los eventos y actividades misionales e institucionales de la Defensoría del Pueblo"* según lo estipulado en el numeral 7 -8 y 9 de la cláusula tercera OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA del contrato N° 314 DE 2019, entre la Defensoría del Pueblo e Imagen y Color Publicitario.

Por lo anterior, autorizo el pago total de 6 facturas que le relaciono en el Siguiente Cuadro.

| CODIGO DE LA ACTIVIDAD | CIUDAD | VALOR | RUBRO PRESUPUESTAL | REGISTRO PRESUPUESTAL | N° FACTURA |
|---|---|---|---|---|---|
| Nuevas Herramientas tecnológicas de la DPC | Medellin | $9.498.568 | C-2599-1000-8-0-2599053-0203 | 2620 | 12486 |
| Nuevas Herramientas tecnológicas de la DPC | Villavicencio | $11.986.012 | C-2599-1000-8-0-2599053-0203 | 2620 | 12487 |
| Nuevas Herramientas tecnológicas de la DPC | Santa Marta | $12.275.289 | C-2599-1000-8-0-2599053-0203 | 2620 | 12501 |
| Nuevas Herramientas tecnológicas de la DPC | Neiva | $7.066.692 | C-2599-1000-8-0-2599053-0203 | 2620 | 12489 |
| Nuevas Herramientas tecnológicas de la DPC | Tunja | $9.977.218 | C-2599-1000-8-0-2599053-0203 | 2620 | 12490 |
| Reunión transferencia de conocimientos ingenieros de sistemas | Bogotá | $4.405.103 | C-2599-1000-8-0-2599053-0203 | 2620 | 12500 |
| | | | **TOTAL** | | **$55.208.877** |

Igualmente, se anexa a este memorando la carpeta que contienen los soportes y factura de los eventos relacionados para su pago, de la misma manera, se anexan el informe

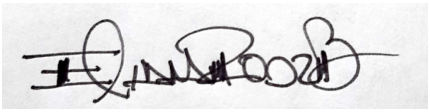


ISO 9001: 2008
NTC GP 1000 : 2009
BUREAU VERITAS Certification
N° CO16.01230.5 / N° GP16.00013.5
BUREAU VERITAS 1828

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

correspondiente a este periodo del supervisor del contrato y del contratista. Agradezco la atención prestada.

Cordialmente,



**Rosa Eliana Rodriguez Bernal**
**PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
**Supervisora Contrato N° 314 de 2019**

Proyectó: Rosa Eliana Rodriguez Bernal - Profesional Especializado
Revisó: Rosa Eliana Rodriguez Bernal - Profesional especializado
Anexos: Factura No. 12387
Informe de Supervisión
Informe del Supervisor formato: CO-PO2-F63-V2
Informe del Contratista: CO-PO2-F62-V1

**INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE SERVICIOS DE NO CONSULTORIA No. BID 018 de 2020**

De conformidad con el memorando No. 20200050010302553 de fecha 24 de noviembre de 2020, mediante el cual se asignó la supervisión del Contrato de Servicios de No Consultoría No. BID-018-2020, me permito presentar el siguiente informe de supervisión, así:

## 1. CONDICIONES DEL CONTRATO

| | | |
|---|---|---|
| **DEPENDENCIA** | Despacho del Defensor del pueblo | |
| **TIPO DE CONTRATO** | Servicios de No Consultoria | |
| **No. DE CONTRATO** | No. BID 018 - 2020 | |
| **CONTRATISTA** | IMAGROUP COLOMBIA S.A.S. NIT: 900.075.108-3 | |
| **REPRESENTANTE LEGAL** | JUAN ESTEBAN TABORDA GRISALES | |
| **NIT** | 900.075.108-3 | |
| **OBJETO** | El CONTRATISTA se compromete y obliga por el presente CONTRATO, a ejecutar el siguiente objeto "Brindar apoyo logístico para la organización, operación y ejecución de acciones para la realización de eventos a nivel nacional e internacional y/o actividades de socialización y capacitaciones previstas para la implementación del Programa de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Defensoría del Pueblo"; cumpliendo con las especificaciones técnicas, obligaciones, tiempo de ejecución, y otras condiciones establecidas en los documentos del CONTRATO. | |
| **VALOR** | $349.812.750 M/CTE | |
| **PLAZO EJECUCIÓN** | **DESDE:** 24 de noviembre de 2020 | **HASTA:** 31 de diciembre de 2020 |

## 2. EVENTOS ADELANTADOS VIGENCIA 2020

Para el cumplimiento de las actividades adelantadas durante la vigencia 2019 se dio cumplimiento al objeto y las características técnicas del contrato, de acuerdo con las obligaciones establecidas en el mismo. Es así que a través de la Unidad Ejecutora del Proyecto se programaron las siguientes actividades:

| Nombre del Evento | No. Evento. | Fecha | Días de Evento | Departamento del Evento | Defensor Reginal | Ciudad Evento |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Nuevas Herramientas tecnológicas de la DPC | BID-002 | 18 de Diciembre | 1 | Meta | Dra.Ana María Jimenez | Villavicencio |
| Nuevas Herramientas | BID-001 | 11 de Diciembre | 1 | Antioquia | Dra. Yusselli Rincon no disponible | Medellín |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| tecnológicas de la DPC | | | | | asisite Mariam Char | |
| Nuevas Herramientas tecnológicas de la DPC | BID-005 | 17 de Diciembre | 1 | Huila | Dra. Constanza | Neiva |
| Nuevas Herramientas tecnológicas de la DPC | BID-004 | 18 de Diciembre | 1 | Boyacá | Dr. Mauricio Reyes | Tunja |
| Nuevas Herramientas tecnológicas de la DPC | BID-003 | 15 de Diciembre | 1 | Magdalena | Dra. Nayara | Santa Marta |
| Transferenica de conocimiento grupo de sistemas | BID-007 | 16 de Diciembre | 1 | Bogotá D.C: | Equipo Consultores BID | Bogotá D.C. |

## 3. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL VIGENCIA 2020

De conformidad con la información anterior, mediante correo electrónico, fueron enviadas las solicitudes al operador logístico, quien, para cada evento programado, elaboró estudio correspondiente, el cual fue revisado por la supervisión y aprobada la propuesta con la oferta más económica, pero que también respondía a las condiciones de calidad y bioseguridad necesarias.

El contrato presenta el siguiente estado financiero:

| Nombre del evento | CDP | CRP | Fecha | Valor |
|---|---|---|---|---|
| Nuevas Herramientas tecnológicas de la DPC Antioquia | 2020 | 2620 | 11-dic | $9.498.568 |
| Nuevas Herramientas tecnológicas de la DPC Meta | | | 14-dic | $11.986.012 |
| Nuevas Herramientas tecnológicas de la DPC Magdalena | | | 15-dic | $12.275.289 |
| Nuevas Herramientas tecnológicas de la DPC Huila | | | 17-dic | $7.066.692 |
| Nuevas Herramientas tecnológicas de la DPC Boyacá | | | 18-dic | $9.977.218 |
| Reunión transferencia de conocimientos ingenieros de sistemas | | | 16-dic | $4.405.103 |
| **Total ejecutado Diciembre** | | | | $55.208.878 |

**Estado de la Ejecución financiera:**

| Cdp N° | Rubro | Registro Presupuestal | Valor Total | Ejecutado | Valor Por Ejecutar |
|---|---|---|---|---|---|
| 2020 | 25-02-00-001 | 2620 | $349.812.750 | $55.208.878 | $294.603.872 |

**4. DESCRIPCION DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES**

***Descripción del desarrollo del evento.***

| | |
|---|---|
| ***Día 11 al 18 de diciembre de 2020*** | ➢ Se presta servicio de apoyo logístico según lo solicitado<br>➢ Se presta servicio de alquiler del lugar, para el desarrollo de la actividad de acuerdo con las normas de bioseguridad establecidas; dando cumplimiento al distanciamiento de dos metros por persona<br>➢ Se prestó servicio de transporte, cumpliendo con todos los protocolos de bioseguridad para las ciudades de Tunja y Villavicencio<br>➢ Se prestó estación de café, para las reuniones según lo solicitado<br>➢ Se prestó servicio de refrigerios am y pm, de acuerdo con el menú escogido previamente<br>➢ Se prestó servicio de almuerzo servido a la mesa<br>➢ Se prestó servicio de registro y desinfección de lugares de reunión y asistentes a las actividades<br>➢ Se entregaron kit de bioseguridad, el cual incluye (tapaboca, gel antibacterial y jabón antibacterial)<br>➢ Se prestó servicio de alquiler de sonido y micrófonos<br>➢ Se prestó servicio de video beam para proyección<br>➢ Se presto servicio de alquiler de Computadores portátiles que cuenten como mínimo con sistema operativo Windows 10 actualizado e incluyan la versión más reciente de Microsoft Office 365 (Word, Excel y PowerPoint).<br>➢ Se presto servicio de internet para cada uno de los computadores<br>➢ Se cumplieron con todos los elementos de bioseguridad<br>➢ Para dar cumplimiento al protocolo de bioseguridad se deben implementar acciones de protección como suministro de tapabocas, gel, alcohol, toma de temperatura y desinfección del lugar. |

**5. EQUIPO DE TRABAJO**

Como requisito indispensable para la ejecución contractual se estableció contar con un Coordinador de servicios y dos auxiliares, quienes están encargados de vigilar por cuenta del contratista la buena prestación de servicios, revisar, tramitar y controlar la oportuna ejecución del contrato de conformidad con los parámetros fijados por la entidad, así se cuenta con el siguiente equipo de trabajo:

| EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO | |
|---|---|
| Coordinador De Servicio | Sol Yamile Botero López |
| Un Auxiliar De Compras Y/O Contratación De Bienes Y Servicios | Laura Paulina Serna Castañeda |
| Un Auxiliar Administrativo | Manuela Restrepo Rojas |
| Coordinador In.House | Paola Ruiz |

## 6. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO – DESARROLLO DE EVENTOS

El contrato de Operación logística esta diseñado para la organización, operación y ejecución de acciones logísticas para la realización de eventos y/o actividades institucionales en cumplimiento de las obligaciones misionales, funcionales, adquiridas e interinstitucionales de todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

En ese sentido, se ha dado cumplimiento al objeto y las características técnicas, de acuerdo con todas y cada una de las obligaciones establecidas en el contrato. Para cada evento adelantado se han realizado los análisis de mercado frente a las alternaticas de ejecución, que han permitido obtener la oferta más favorable. Cada evento y/o actividad adelantada cuenta con la hoja de ruta, presupuesto con estudio de mercado, soportes de ejecución y la correspondiente facturación.

Para el desarrollo de cada actividad se contó con e apoyo de un Coordinador de servicios en terreno, quien atiende de manera idónea las necesidades de cada requerimiento, a cargo de la ejecución en terreno presente en el 100% del evento a fin de atender y resolver necesidades y eventualidades que se presentaron durante la ejecución del mismo.

Para el desarrollo de cada evento, se contó con la solicitud elevada por el responsable del evento, la cual fue remitida vía correo electronico al coordinador del Operador Logístico para la estructuración de estudio de mercado, una vez adelantado este, a través de la supervisión, se escogio la mejor oferta en condiciones calidad y precio.

Los lugares para el desarrollo de las capcitaciones se definieron teniendo en cuenta las condiciones de conectividad necesarias para mantener los computadores portátiles con conexión a Wifi AC o superior, conectores VGA o HDMI o Mini DisplayPort para salida de vídeo.

**Equipos requeridos:** Para el desarrollo de las actividades se solicitaron los siguientes equipos.

- Computadores portátiles que cuenten como mínimo con sistema operativo Windows 10 actualizado e incluyan la versión más reciente de Microsoft Office 365 (Word, Excel y PowerPoint).
- Los equipos deben contar con conexión a Wifi AC o superior, conectores VGA o HDMI o Mini DisplayPort para salida de vídeo.
- Ideal que puedan incluir cables de conversión hacia HDMI o VGA.

- Conexión a internet
- Pantalla de proyección

**Protocolo de Bioseguridad:** Durante las reuniones y recorridos que se adelantaron a cabo se dio cumplimiento a la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en la materia, así como, al Protocolo Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión del COVID-19, adoptado por la Defensoría del Pueblo. A tener en cuenta:

1. Se estableció como obligatorio el uso de tapabocas durante las reuniones.
2. Para salvaguardar la distancia de ingreso se dispuso de dos (2) metros mínimo entre cada asistente.
3. Se contó con un encargado en la puerta de ingreso para la desinfección de manos con alcohol al 75%, cambio de tapabocas y desinfección de suelas de zapatos con amonio granulado cuaternario en tapete de desinfección.
4. Se contó con equipo digital para el control de la temperatura al ingreso de los asistentes.
5. Se realizó desinfección del lugar de reunión y de automóviles.
6. Se entregó kit de bioseguridad, el cual contenía (gel antibacterial, tapabocas y alcohol)

**Procesos de capacitación:** En el marco del Programa de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la DPC, se vienen adelantando actividades encaminadas a la generación de capacidades al interior de la Entidad, que permitan la construcción de nuevos modelos y metodologías para lograr que la Gestión Defensorial cuente con herramientas tecnológicas que soporten el desempeño laboral de los servidores f de la Defensoría del Pueblo.

Por lo anteriormente expuesto, se consideró necesario, programar en diferentes Regionales, talleres presenciales sobre Nuevas Herramientas Tecnológicas, con el fin de transmitir los conocimientos e interactuar con los servidores de las Defensorías Regionales de Antioquía, Magdalena, Huila, Meta, Boyacá y en Bogotá dirigida a siete Ingenieros de sistemas del Nivel Central, para escuchar sus necesidades y recomendaciones , realizar ajustes requeridos para la implementación de las Herramientas que se están construyendo. Dicha agenda fue acordada con los directores regionales y con asesores del Señor Defensor quienes encontraron viable la realización de tales eventos. En algunos casos se encontró posible llevarlos a cabo de manera presencial bajo el cumplimiento de estrictos protocolos de bioseguridad con ocasión de la presencia del COVID - 19 en el territorio nacional que garanticen la protección de los servidores de la entidad.

Es importante indicar que para el Programa de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional, fundamental, en la medida que sea posible y mientras no se ponga en riesgo la vida de los servidores de la entidad, llevar a cabo estos eventos de manera presencial pues se ha encontrado que los mismos generan mayor compromiso por parte de los mismos en la puesta en marcha del Programa, así como un mayor sentido de pertenencia hacia la entidad y se ha observado que los eventos bajo esta modalidad contribuyen a la reconstrucción de ese tejido social al interior de la DPC, necesario en

cualquier organización para garantizar un ambiente de trabajo productivo y de solidaridad que permita que la gestión de servicio al ciudadano se mejore.

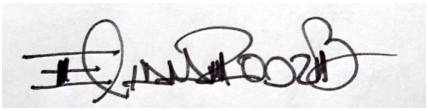
Se ha considerado, a partir de las experiencias similares, que la presencialidad permite, entre otras cosas, medir el ambiente laboral, identificar el sentir y reacciones de los servidores frente a las iniciativas propuestas, contribuye a que se sientan parte del proceso de construcción de la Defensoría del futuro, retroalimentan al equipo técnico frente a las necesidades reales de cada regional o área misional de la entidad y finalmente, permite que cada evento se constituya en un tanque de pensamiento para generar conocimiento entorno a las realidades que día y a día afronta la entidad y para lo cual deberá prepararse con el apoyo del Programa.

**Forma de Pago:** Pagos parciales o totales de acuerdo con el valor de cada evento efectivamente realziado, cuyo porcentaje de comisión es del 7,11%. Dicho valor esta establecido hasta por el presupuesto previamente aprobado por el supervisor del contrato, los valores que en ejecución pudieren superar el presupuesto previamente aprobado, deberán recibir aprobación escrita anterior del supervisor para garantizar el debido reconocimiento en favor del operador. El pago se realiza dentro de los 30 días siguientes a la radicación de la factura y sujeto al Programa Anual de Caja PAC.

Por todas las consideraciones anteriores, respetusamente solicito su colaboración para aprobar el estado financiero presentado, e informar sobre las actividades que en desarrollo del presente contrato de servicios de No Consultoría se tengan planeadas para desarrollar antes de la culminación del plazo de ejecución.

En los anteriores términos dejo rendido el presente informe.

Cordialmente,



**Eliana Rodríguez Bernal**
Profesional Especializado - Grado 18
Supervisión del Contrato
Defensoría del Pueblo

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Se INFORME MENSUAL** | **X** | **INFORME FINAL** | |

## 1. CONDICIONES DEL CONTRATO

| | | |
|---|---|---|
| **DEPENDENCIA** | Despacho del Defensor del pueblo | |
| **TIPO DE CONTRATO** | Servicios de No Consultoria | |
| **No. DE CONTRATO** | No. BID 018 - 2020 | |
| **CONTRATISTA** | IMAGROUP COLOMBIA S.A.S. NIT: 900.075.108-3 | |
| **REPRESENTANTE LEGAL** | JUAN ESTEBAN TABORDA GRISALES | |
| **NIT** | 900.075.108-3 | |
| **OBJETO** | El CONTRATISTA se compromete y obliga por el presente CONTRATO, a ejecutar el siguiente objeto "Brindar apoyo logístico para la organización, operación y ejecución de acciones para la realización de eventos a nivel nacional e internacional y/o actividades de socialización y capacitaciones previstas para la implementación del Programa de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Defensoría del Pueblo"; cumpliendo con las especificaciones técnicas, obligaciones, tiempo de ejecución, y otras condiciones establecidas en los documentos del CONTRATO. | |
| **VALOR** | $349.812.750 M/CTE | |
| **PLAZO EJECUCIÓN** | **DESDE:** 24 de noviembre de 2020 | **HASTA:** 31 de diciembre de 2020 |

| **GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | |
|---|---|
| **Cumplimiento de obligaciones pago de seguridad social y riesgos laborales** | |
| Como Supervisor CERTIFICO que el Contratista de conformidad con la normatividad vigente dio cumplimiento al pago al Sistema de Seguridad Social Integral y riesgos laborales, parafiscales, los cuales fueron acreditados ante el supervisor. | SI |
| **Administradora de Riesgos Laborales - ARL** | |
| Como Supervisor CERTIFICO que el Contratista permaneció afiliado al Sistema de Riesgos Laborales | SI |
| **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)** | |
| Como Supervisor CERTIFICO que el Contratista cumplió con la política del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de la DEFENSORÍA, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus servidores públicos y contratistas, así como adoptar las disposiciones legales e internas para el cumplimiento del (SG-SST). | SI |

**Cumplimiento de obligaciones**

| **Obligación Contractual** | **Actividades realizadas, logros y obstáculos** |
|---|---|
| Cumplir con el objeto y las características técnicas del contrato, de acuerdo con todas y cada una de las obligaciones establecidas en el mismo, el estudio previo, el pliego de condiciones, los anexos del proceso y la propuesta presentada y disponer de lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad. | El contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones contractuales. |
| Prestar el servicio de transporte aéreo especial (no comercial), terrestre, fluvial de acuerdo con la solicitud escrita realizada por el supervisor del contrato o persona autorizada para tal fin, y en cumplimento de la normatividad del Ministerio de Transporte. | Se prestó servicio de transporte terrestre, de acuerdo con el formato de solicitud enviada por la regional; dando cumplimiento a la normatividad del Ministerio de Transporte. En ese sentido se garantizó la cobertura de transporte en la actividades de:<br>• Tunja<br>• Villavicencio |
| Prestar y/o consecución de los servicios de apoyo logístico y hotelero que incluyan hospedaje, salón de conferencias, alimentación, “ollas comunitarias”, material y demás servicios de acuerdo con los requerimientos de la entidad para la realización de eventos, actividades, mesas de trabajo, capacitación y demás actividades relacionadas con la función de la Defensoría del Pueblo. Lo anterior, bajo el cumplimiento de condiciones de confort mínimas, salubridad y costos que permitan brindar un servicio oportuno y de calidad cumplimiento la normatividad vigente. | El contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones de alimentación según lo indicado en la hoja de ruta. |
| Disponibilidad para organizar y ejecutar a solicitud del supervisor todos los eventos de acuerdo con los requerimientos que realice la Entidad, que será emitida a través del canal oficial establecido, | Para la organización del evento, se gestionó con el apoyo del coordinador del contrato, quien dirigió la actividad |

| | |
|---|---|
| teniendo en cuenta que el responsable de la ejecución de los eventos y solicitudes siempre será el contratista seleccionado independientemente de quienes sean los proveedores finales del servicio, por tanto, es el contratista seleccionado quien deberá responder por la calidad y oportunidad en cada servicio solicitado. | |
| Prestar oportunamente los servicios contratados atendiendo los requerimientos realizados por el servidor designado por parte de la Entidad (área solicitante o dueña de la necesidad). El contratista debe estar en la capacidad de solucionar los imprevistos que puedan surgir en el desarrollo de los eventos y escalar oportunamente al supervisor toda novedad o anomalía que se presente y las correspondientes alternativas de solución | Según la verificación efectuada a la hoja de ruta, se cumple el servicio solicitado por las áreas dueñas del evento y el contratista cumple a cabalidad con los compromisos contractuales. |
| Garantizar la disponibilidad de los espacios para los eventos bajo la modalidad de prebloqueo (alojamiento y auditorios, transporte), asegurando que la opción aprobada por el supervisor, si estará disponible para el desarrollo del evento. El presupuesto del evento presentado al supervisor deberá adjuntar la dirección e imágenes de los lugares y sitios ofertados. | N/A |
| Entregar oportunamente la información definitiva de las condiciones del evento a ejecutar y hoja de ruta con cada uno de los componentes (lugar y mapa de ubicación, nombre del salón, menú y composición, contacto responsable de la ejecución en terreno, entrega de materiales requeridos, hora de montaje, hora de entrega de montaje y pruebas, condiciones de contratación del servicio, políticas de ejecución, reprogramación, modificación y cancelación etc.) para el desarrollo del requerimiento contratado, en un término no mayor a 15 días hábiles antes de la fecha de inicio del evento. Dicha hoja de ruta debe contemplar los datos de contacto del proveedor final, condiciones de pago establecido y listado de documentos requeridos para la legalización de pago a proveedores y subcontratistas | De conformidad a la información suministrada por las áreas se consolida la misma y se hace entrega al contratista que con la misma hace las respectivas validaciones y se levanta la hoja de ruta del evento que fue firmada por el responsable del evento y verificada por el supervisor del evento y por los enlaces de la defensoría, por tanto, se cumplió con este ítem en su totalidad. |
| Entregar un informe de cierre preliminar por día ejecutado vía correo electrónico en el cual se reporten los consumos efectivos por cada servicio requerido para la fecha del informe, así como las novedades presentadas durante cada jornada | El operador hace un cierre el dia de la actividad De igual manera el Supervisor es informado periódicamente por parte de los logísticos y el coordinador que asigna el operador logístico del evento del desarrollo vía WhatsApp del inicio a fin del evento. |
| Entregar el informe de ejecución y cierre del evento en un término no mayor a 48 horas después de finalizado el evento, indicando los consumos reales, consumos no efectivos, registro de asistencia, soportes de recibido de elementos contratados, monto real reembolsos, observaciones propias del desarrollo del evento, entre otros. Dicho informe deberá contar con el soporte fotográfico de cada uno de los servicios contratados. Pasado este término, no se incluirán consumos adicionales a los contemplados en la aprobación del presupuesto inicial. Se entenderá este reporte de ejecución como el techo de la posible cifra a facturar, la cual será sujeta de verificación por parte del supervisor contra la revisión de soportes y recibidos a satisfacción. | Este informe se anexa en carpeta adjunta a este documento, denominado informe de operación de evento y registro fotográfico. |

| | |
|---|---|
| Entregar una base de datos de posibles proveedores a nivel nacional indicando ubicación, servicios que puede ofrecer y tabla con capacidad de salones e instalaciones, este documento se deberá entregar una vez quede oficializado el contrato de prestación de servicios con la Defensoría del Pueblo, en un término no mayor a los 15 días siguientes a la adjudicación. Lo anterior de acuerdo con lo proyectado en cronograma de actividades previsto | Este requisito fue cumplido por el contratista con la suscripción del acta de inicio. |
| Presentar la facturación de los servicios prestados en un término no mayor a 15 días hábiles del cierre del evento con todos los soportes correspondientes y el recibido a satisfacción del enlace designado por parte de la entidad (quien actúa como representante del área dueña de la necesidad o evento solicitado) para el evento correspondiente | Obligación con cumplimiento a satisfacción. |
| Garantizar el cumplimiento de los compromisos financieros adquiridos con los prestadores de servicio contratados para la atención del evento, en un término no mayor a 15 días después de cerrado el requerimiento. En caso de contemplar un pago inicial de recursos por parte del contratista a los proveedores, el contratista deberá realizarlo en un término no menor a 48 horas hábiles antes del inicio del evento a fin de que se garantice la ejecución (adjuntarlo sobre la hoja de ruta previamente presentada), de la misma manera, establecer pagos totales al término del evento, cuando los servicios prestados se contraten con comunidades lejanas a las cuales se les dificulte la conectividad o el desplazamiento a zonas rurales para la entrega de documentos, cuando en la contratación se vean inmersas madres cabezas de familia, comunidades o fundaciones donde su sustento este directamente relacionado con el servicio que presten para el desarrollo del evento. | Obligación con cumplimiento a satisfacción. |
| Disponibilidad para garantizar el pago inmediato de servicios contratados a solicitud de la defensoría del Pueblo. Lo anterior para los casos en las que las condiciones propias de la región o actividad así lo requieran, o la oferta de proveedores disponibles así lo dispongan | Se verifica el cumplimiento de esta obligación de conformidad con los soportes entregados y revisados por la supervisión |
| Disponibilidad para adelantar todas las gestiones pertinentes para garantizar que siempre se estará al día con los compromisos financieros adquiridos con los proveedores o subcontratistas contratados para la atención de requerimientos propios a este contrato, y que dichos acuerdos y negociaciones no podrán afectar la correcta y oportuna atención y ejecución de un evento de la Defensoría del Pueblo | Se verifica el cumplimiento de esta obligación de conformidad. |
| Presentar al supervisor del contrato, antes de iniciar los eventos las formas de contratación con cada uno de los proveedores que participarán en el desarrollo del evento, llámese: preproducción, producción y postproducción | Para los servicios prestados se obtuvo la información de alimentación y producción para aquellos servicios prestados antes y durante el evento, la contratación de los coordinadores lo hace directamente el operador y envía al evento personal directo de su empresa. |
| Garantizar la presentación de presupuestos para aprobar con un término no inferior a 30 días hábiles a la ejecución de la solicitud. En los casos en los que la solicitud tenga un término inferior a 5 días, el presupuesto para aprobar deberá presentarse mínimo con 72 horas hábiles de antelación, y en casos excepcionales con la inmediatez que se requiera para no afectar la gestión de convocatoria y preparación | El presupuesto presentado fue aprobado de conformidad con el estudio de mercado enviado. |

| | |
|---|---|
| por parte de la entidad. | |
| Garantizar la atención y ejecución eficiente del evento en terreno, máxime cuando este contemple la asistencia de personal en condición discapacidad | No se requirió para esta actividad |
| Asignar un Coordinador de servicios (el cual hace parte del equipo mínimo), que garantice que el servicio se preste de conformidad con las necesidades requeridas por la Entidad, el cual puede encontrarse ubicado en las instalaciones de la Defensoría del Pueblo sede Central y/o en las instalaciones del operador. | Cumplido a satisfacción, se contó con un coordinador tiempo completo y 4 logísticos, requeridos para adelantar procesos de alistamiento de las áreas, procesos de desinfección de espacios necesarios para la actividad. |
| Garantizar la atención y comunicación efectiva 7x24 con la persona responsable por parte del operador de la ejecución de los servicios solicitados, quien debe contar con la capacidad de reacción y empoderamiento para la toma de decisiones que permitan la atención y solución inmediata de temas presentados que impacten la ejecución efectiva del requerimiento | Cumplido a satisfacción. |
| Mantener vigente el Registro Nacional de Turismo, durante toda la ejecución del contrato, así como los demás documentos exigidos por la ley para el cumplimiento a cabalidad de los servicios ofrecidos | Documento vigente hasta 2021 |
| Garantizar comunicación permanente mediante una línea de atención telefónica móvil celular, aplicación de mensajería instantánea y correo electrónico para la atención de las solicitudes y situaciones que se deriven del contrato, a costo del operador. | Cumplido a satisfacción |
| Asignar un Coordinador en terreno en cada evento, que atienda de manera idónea las necesidades de cada requerimiento, este coordinador es quien estará a cargo de la ejecución en terreno y deberá estar presente en el 100% del evento a fin de atender y resolver necesidades y eventualidades que se presenten durante la ejecución del mismo. Esta persona debe estar exclusivamente para garantizar el buen desarrollo y ejecución del evento y debe ser ajena al proveedor final del servicio contratado por el contratista, ya que es quien cumple las veces de supervisor y garante de la ejecución exitosa del evento por parte del operador o contratante seleccionado | Cumplido a satisfacción se contó con un apoyo logístico en terreno y un coordinador en terreno en toda la actividad. |
| Disponibilidad de construir una tabla de costos de los posibles trayectos fluviales y terrestres a que haya lugar, con base en las necesidades establecidas en el cronograma de actividades /o formato de solicitud codificado | No se requirió para esta actividad |
| Entregar dinero en efectivo a los asistentes externos (no aplica para funcionarios, contratistas, o proveedores) únicamente, para población víctima, desplazada, o minorías, con el fin de sufragar gastos de transporte fluvial, intermunicipal o urbano cuando la Defensoría del Pueblo así lo solicite. Estos serán cubiertos por la Entidad una vez se cumpla el proceso de legalización y se les reconocerá sobre este servicio el porcentaje de intermediación acordado conforme a las reglas de selección del proceso, siempre y cuando se adjunten los soportes correspondientes (lista de reembolsos solicitados previamente aprobados por el área, formato de recibido del dinero debidamente diligenciado con firma número de cedula, huella y fotocopia de la cedula al 150%). | No se requirió para esta actividad |

| | |
|---|---|
| Suministrar servicios de traducción simultánea e intérprete para población, en los casos en los que lo solicite el supervisor del contrato, previo requerimiento del área responsable del evento | N/A |
| Suministrar transporte especial para conferencistas o invitados entre el aeropuerto, el sitio de alojamiento y lugar del evento, contemplado dentro del perímetro urbano de la ciudad donde se realice el evento, el cual debe incluir servicio de personas en silla de ruedas (cuando se requiera), garantizando que el servicio cuente con los permisos y autorizaciones de ley | N/A |
| Prestar servicios de conformidad con las especificaciones técnicas y de calidad requeridos. | Cumplido a satisfacción |
| Atender en forma oportuna, los requerimientos que realice el supervisor del contrato | Por parte del Supervisor, se mantuvo constante comunicación con el Coordinador de servicios y el enlace en terreno. |
| No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas | Cumplido a satisfacción. |
| Informar oportunamente, por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo de un evento. | Cumplido a satisfacción, se mantuvo constante comunicación con el Coordinador de servicios y el enlace en terreno. |
| Cumplir con las normas ambientales y de seguridad industrial | Cumplido a satisfacción. |
| Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato | Cumplido a satisfacción |
| Dar un trato respetuoso al personal de la Entidad Responder por los daños que puedan ocasionar en ejecución del contrato | Cumplido a satisfacción |
| Las demás que se requieran para la correcta y oportuna ejecución del contrato, y se desprendan del objeto del mismo. | Cumplido a satisfacción |
| Todo el personal que esté involucrado en la organización de los eventos debe portar identificación visible, con sus datos personales y logo del operador seleccionado como contratista de la entidad | Cumplido a satisfacción |
| Garantizar los gastos del personal contratado para el acompañamiento del alistamiento y ejecución de los eventos (alimentación, alojamiento, transporte y demás) los cuales estarán a cargo del Contratista | Cumplido a satisfacción |
| Realizar el montaje de los elementos de identificación institucional en el lugar de realización del evento, previo a la realización del mismo, de acuerdo con las instrucciones dadas en el formato de solicitud codificado. Así mismo deberá garantizar el traslado de dichos elementos cuando así se requiera para la Defensoría del Pueblo. La Información que se ubique en las instalaciones donde se va a realizar el evento, como orientación a los asistentes, debe estar a nombre de la Defensoría del Pueblo, y NO del Operador Logístico proveedor de los servicios | Se realizó el montaje de los elementos de identificación institucional, previo a la realización de la actividad, en los puntos acordados para las diferentes reuniones se dispuso de pendones con la imagen institucional |
| Disponer del personal de aseo necesario para el lugar del evento, así como responder por todos los costos asociados al mismo, que no estén expresamente establecidos en el contrato y que sean dispuestos por el Contratista por su liberalidad. Adicionalmente se | Cumplido a satisfacción |

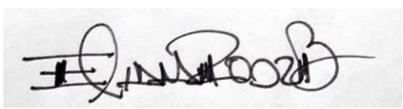
| | |
|---|---|
| debe garantizar que se dará el tratamiento adecuado, según la normatividad vigente, a los residuos y basuras que se generen en la realización de cada evento | |
| Dar cumplimiento a los dispuesto por la Resolución No. 666 de fecha veinte cuatro (24) de abril de 2020, especialmente lo contemplado en el numeral 3 y 4 sobre distanciamiento mínimo de dos (2) metros entre cada persona, el uso obligatorio de tapabocas, limpieza y desinfección de áreas y manejo de residuos. | Cumplido a satisfacción |
| Coordinar con la Policía Nacional, Cruz Roja, Defensa Civil y Bomberos, el apoyo requerido para la realización del evento, de acuerdo con el número de asistentes y teniendo en cuenta las disposiciones legales y de seguridad para eventos masivos establecidos en el municipio o ciudad de ejecución del mismo | Cumplido a satisfacción |
| Cubrir las demás necesidades logísticas requeridas por el Supervisor del Contrato, de acuerdo con la naturaleza y dimensión de cada evento a realizar, enmarcado en el objeto contractual y los precios unitarios ofrecidos por el contratista | Cumplido a satisfacción, se pueden verificar los mismos en el presupuesto y factura que presenta el operador. |
| Escalar oportunamente las situaciones puntuales que surjan por fuera de la normalidad para el desarrollo de una actividad y/o evento y puedan implicar afectaciones económicas y/o de calidad en el desarrollo de determinada actividad o evento | Cumplido a satisfacción, las eventualidades presentadas fueron debidamente informadas. |
| No ejecutar recursos que no estén previamente solicitados, cotizados y aprobados por el supervisor del contrato | Cumplido a satisfacción. |
| Entregar oportunamente todos los informes requeridos y cumplir los plazos establecidos para cada actividad o proceso | Cumplido a satisfacción. |
| El contratista acepta y entiende que los recursos de este contrato son de origen público y su administración y manejo debe respetar la legislación vigente, independientemente de quien los administra | Cumplido a satisfacción. |
| El contratista acepta y garantiza que los servicios de operación logística solicitados por la Entidad se prestarán en todo el territorio nacional entendiéndose este como: área urbana, rural, resguardos indígenas, territorios apartados entre otros. | Cumplido a satisfacción. |
| Cumplir con todas las especificaciones técnicas generales y específicas y todos los ofrecimientos realizados con la propuesta presentada a la Entidad | Cumplido a satisfacción. |
| El operador deberá atender las necesidades de planeación y producción para la ejecución de cada uno de los eventos, sin que esto genere un costo adicional | Cumplido a satisfacción. |
| El operador deberá entregar al Supervisor al momento de la suscripción del acta de inicio el documento que contenga las tarifas preferenciales y/o montos de descuentos y otros beneficios que hacen parte de los convenios o acuerdos comerciales con los cuales cuenta el operador | Firmada con fecha 29 de agosto de 2019 |

| OBSERVACIONES |
|---|
| En el marco del Programa de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la DPC, se vienen adelantando actividades encaminadas a la generación de capacidades al interior de la Entidad, que permitan la construcción de nuevos modelos y metodologías para lograr que la Gestión Defensorial cuente con herramientas tecnológicas que soporten el desempeño laboral de los servidores f de la Defensoría del Pueblo. |

Por lo anteriormente expuesto, se consideró necesario, programar en diferentes Regionales, talleres presenciales sobre Nuevas Herramientas Tecnológicas, con el fin de transmitir los conocimientos e interactuar con los servidores de las Defensorías Regionales de Antioquía, Magdalena, Huila, Meta, Boyacá y en Bogotá dirigida a siete Ingenieros de sistemas del Nivel Central, para escuchar sus necesidades y recomendaciones , realizar ajustes requeridos para la implementación de las Herramientas que se están construyendo. Dicha agenda fue acordada con los directores regionales y con asesores del Señor Defensor quienes encontraron viable la realización de tales eventos. En algunos casos se encontró posible llevarlos a cabo de manera presencial bajo el cumplimiento de estrictos protocolos de bioseguridad con ocasión de la presencia del COVID - 19 en el territorio nacional que garanticen la protección de los servidores de la entidad.

Es importante indicar que para el Programa de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional, fundamental, en la medida que sea posible y mientras no se ponga en riesgo la vida de los servidores de la entidad, llevar a cabo estos eventos de manera presencial pues se ha encontrado que los mismos generan mayor compromiso por parte de los mismos en la puesta en marcha del Programa, así como un mayor sentido de pertenencia hacia la entidad y se ha observado que los eventos bajo esta modalidad contribuyen a la reconstrucción de ese tejido social al interior de la DPC, necesario en cualquier organización para garantizar un ambiente de trabajo productivo y de solidaridad que permita que la gestión de servicio al ciudadano se mejore.

Se ha considerado, a partir de las experiencias similares, que la presencialidad permite, entre otras cosas, medir el ambiente laboral, identificar el sentir y reacciones de los servidores frente a las iniciativas propuestas, contribuye a que se sientan parte del proceso de construcción de la Defensoría del futuro, retroalimentan al equipo técnico frente a las necesidades reales de cada regional o área misional de la entidad y finalmente, permite que cada evento se constituya en un tanque de pensamiento para generar conocimiento entorno a las realidades que día y a día afronta la entidad y para lo cual deberá prepararse con el apoyo del Programa.



**Rosa Eliana Rodríguez Bernal**
Profesional Especializado - Supervisora contrato

Anexo: Informe de Ejecución
Certificación de pagos a Seguridad Social
Factura No. 12486, 12487, 12501, 12489, 12490, 12500
Informe Operativo
Soportes