

 INSABANA DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE	MACROPROCESO DE GESTION DE LA CALIDAD INTEGRAL PROCESO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ADMINISTRATIVA	Versión: 001 Código: INS-ADM-002
	CERTIFICACION DE CONTRATOS	Vigencia: 2025
		Página: 1 de 3

**EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO TERRITORIAL
SOSTENIBLE
DEL MUNICIPIO DE SOPÓ - INSABANA EDTS NIT**

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **FUNDACION GAMERO** identificado con Nit 900600965-1 Representada Legalmente por JOSE FERNANDO ARCILA CALDERON identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 75.081.997 expedida en Manizales; ha suscrito con la empresa **INSABANA EDTS** el/los siguientes(s) contrato(s) de prestación de servicios:

CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGISTICOS

CONTRATO N°: 0042- 2024

FECHA SE SUSCRIPCIÓN: 26-11-2024

OBJETO: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES TURISTICOS Y PATRIMONIALES A LLEVARSE EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2024 EN EL MUNICIPIO DE SESQUILE CUNDINAMARCA"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRACTUALES:

1. Apoyar a la Empresa en la coordinación de los eventos o actividades a las que debe asistir en representación de ésta última, determinando fechas y tiempos establecidos para tal fin para lo cual se deberá generar un cronograma de actividades.
2. Apoyar en el desarrollo de las etapas de planeación, verificación de la adecuada realización, así como la asesoría de llegarse a requerir de forma total o parcial en todos los eventos y actividades que debe adelantar INSABANA de acuerdo a los contratos y convenios celebrados.
3. De esta manera, deberá coordinar con los proveedores que todos los bienes y/o servicios que se requieran para la realización del evento, se encuentren en el lugar determinado para su ejecución en las condiciones establecidas para tal fin.
- 3.1 El contratista debe verificar en cada evento y actividad que los proveedores de la empresa cumplan con el personal y las especificaciones técnicas que fueron ofertadas en su propuesta y que se deben cumplir en desarrollo de los eventos y actividades programadas, lo anterior para la verificación de cumplimiento en cantidades, especificaciones, unidades y demás que se requieran.
4. El contratista debe mantener debida comunicación con los proveedores a fin de verificar la puntualidad en los lugares, fechas y horarios programadas para la realización en cada evento y actividad.
5. El contratista debe verificar y controlar el apoyo permanente del personal necesario para el desarrollo de las actividades respecto al objeto contractual a ejecutarse.
6. El contratista deberá elaborar un informe detallado que deberá incluir una ficha técnica de



verificación de cumplimiento registro fotográfico y/o en video, según lo acordado previamente con la supervisión.

Jgomez

7. El contratista deberá contar con agilidad y capacidad de respuesta en la entrega de la información y requerimientos solicitados en coordinación con la Gerencia y el equipo que este determine.

8. Si se diera el caso que en el desarrollo del evento y actividad surgieran excepcionalmente otras solicitudes no contemplados en el contrato con el proveedor, pero necesarios para el desarrollo de las actividades del evento, se deberá informar de manera inmediata a la Gerencia para tomar las decisiones a que haya lugar.

9. El contratista deberá tener compromiso de confiabilidad y confidencialidad sobre la información que le suministre INSABA como los proveedores o aliados de la Empresa.

10. Todo el material desarrollado por el contratista en ejercicio de la coordinación y del apoyo a la supervisión en los eventos y actividades que debe asistir en representación de INSABANA será de propiedad de la empresa como de los proveedores; por lo tanto, deberá ser entregado cuando se considere necesario, para su adecuada conservación y custodia, deberá respetarse el tema de derechos de autor y propiedad intelectual.

11. El contratista deberá conocer y respetar los procedimientos y políticas de INSABANA.

12. El contratista deberá Coordinar la elaboración, al término de los eventos y actividades, el informe final sobre desarrollo y resultado del mismo. Este informe debe contener: registro fotográfico de cada uno de los servicios o bienes suministrados para el evento, desarrollo del evento, imprevistos, liquidación y concusiones y hallazgos.

13. Velar, Acoger y hacer cumplir toda la normatividad vigente respecto a manipulación de alimentos y demás requeridas en el cumplimiento de eventos.

14. Apoyar en a la Gerencia en temas de orden administrativo que se requieran como en la consolidación de la información para generar informes o reportes a los Entes de Control o autoridades administrativas que así lo requieran.

15. Planificar un plan operativo logístico detallado para cada evento o actividad, alineado con las directrices establecidas por las Secretarías del Municipio.

16. Designar el personal capacitado y los recursos técnicos necesarios para la correcta ejecución de cada actividad, asegurando la disponibilidad de equipos y personal durante todo el desarrollo de las mismas.

17. Garantizar el transporte adecuado de materiales, equipos y personal necesario para la realización de cada actividad.

18. Realizar el montaje y desmontaje de la infraestructura requerida para eventos, tales como escenarios, carpas, stands, señalización, mobiliario y otros elementos que sean requeridos.

19. Asegurar el cumplimiento de los cronogramas establecidos para cada actividad, respetando fechas y horarios acordados con las Secretarías.

20. Llevar un registro detallado de los inventarios de materiales, equipos y otros recursos asignados, con reportes periódicos al Municipio sobre su uso y estado.

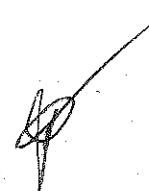
21. Realizar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos utilizados para la operación logística.

22. Coordinar y gestionar el servicio de atención al público, en especial en actividades masivas, asegurando la asignación de personal capacitado para protocolos y atención a visitantes.

23. Garantizar la seguridad de las personas y los bienes durante el desarrollo de las actividades, implementando medidas de prevención y planes de contingencia.

24. Organizar y proveer el suministro de alimentos y bebidas, en caso de que las actividades lo requieran, cumpliendo con las normas de higiene y salubridad.

25. Tramitar los permisos, licencias y autorizaciones necesarios ante las autoridades pertinentes para la realización de actividades en espacios públicos o privados,



Jgomez

26. Implementar planes para la recolección y disposición adecuada de residuos generados durante las actividades, en cumplimiento con las normas ambientales vigentes.
27. Brindar capacitación y orientación al personal asignado sobre las políticas, protocolos y procedimientos específicos de cada actividad.
28. Presentar informes detallados sobre el desarrollo de las actividades, incluyendo incidencias, logros y recomendaciones de mejora.
29. Asegurarse de que todas las actividades se realicen conforme a las normas legales, ambientales, de seguridad, y demás regulaciones aplicables.
30. Realizar actividades de monitoreo y evaluación en tiempo real durante el desarrollo de los eventos, para implementar mejoras inmediatas si se presentan inconvenientes.
31. Atender y resolver con prontitud las solicitudes o requerimientos adicionales que emitan las Secretarías del Municipio durante la ejecución de las actividades.
32. Coordinar la comunicación interna y externa de las actividades, asegurando la correcta difusión y coordinación de información relevante con los diferentes actores involucrados.
33. Desarrollar e implementar un protocolo de emergencias para la gestión de situaciones imprevistas o riesgos que puedan presentarse durante el desarrollo de las actividades.
34. Presentar en cada evento de forma discriminada: ítems a utilizar, cantidades.

FECHA DE INICIO: 26-11-2024

FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 26-12-2024

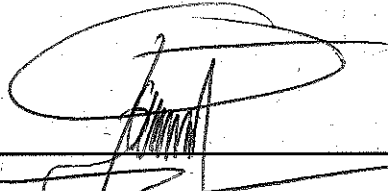
VALOR FINAL DEL CONTRATO (incluidas adiciones): \$ 123.978.811

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO___

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI___ **FECHA:** NA
NO X

Se expide a solicitud del contratista, en Sopo el día 15 de febrero de 2025.



CARLOS HERNÁN PENAGOS PEÑA
GERENTE GENERAL
INSABANA EDTS
MUNICIPIO DE SOPÓ

DIRECCIÓN: Antigua Sede Pablo VI – Calle 4 con Carrera 2 este; Municipio de Sopó
EMAIL: administrativo@insabana.gov.co – edtsinsabana@gmail.com