**ESTUDIOS PREVIOS**
**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO SIN REPRESENTACIÓN**
**AGOSTO 2026**

**OBJETO:** APOYAR LA OPERACIÓN LOGÍSTICA DE EVENTOS Y ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA ENTIDAD, EN EL MARCO DE LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES QUE COMPRENDE LA EDUCACIÓN TERCIARIA QUE DESARROLLA LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Corporación Gilberto Echeverri Mejía es una entidad mixta sin ánimo de lucro que entre sus asociados están La Fundación EPM, La Gobernación de Antioquia y el Instituto para el Desarrollo de Antioquia-IDEA-. Fue constituida por Acta No. 1, otorgada por la Asamblea de Asociados, en octubre 24 de 2013 con el objetivo de Gerenciar la Política de acceso y Permanencia en la educación superior a través de la promoción, administración, financiación y operación de programas para la educación superior de jóvenes de escasos recursos de estratos 1, 2 y 3 en el Departamento de Antioquia; así como la gestión, promoción y consolidación de mecanismos para la formación en Educación Superior, teniendo como objetivos específicos:

1. Gestionar y articular estrategias de promoción para el acceso a la educación superior.
2. Promover y operar acciones formativas de orientación vocacional y profesional y programas para la articulación de la educación media, técnica y tecnológica con la educación superior.
3. Realizar alianzas estratégicas para impulsar la oferta de programas en las distintas regiones del Departamento.
4. Gestionar los recursos para la financiación de becas y créditos para la educación superior en Antioquia, que existan o se creen en el marco de los planes de desarrollo territoriales en forma directa o contratarla con terceros.
5. Operar los Fondos de becas y créditos que existan o se creen en el marco de los planes de desarrollo de orden departamental.
6. Gestionar u operar programas de sus Corporados o de terceros para la financiación de becas y créditos para la educación superior en aquellos territorios donde se pacte con los terceros y/o con los Corporados.

Para la ejecución integral de los fondos, la Corporación deberá realizar las siguientes funciones básicas:

a. Realizar proyecciones económicas y de cobertura que garanticen la financiación de los estudiantes que sean incluidos en el programa.
b. Diseñar y ejecutar la estrategia social y de comunicaciones para la difusión y posicionamiento de los programas en la región.

c. Realizar las convocatorias para la asignación de los beneficios derivados de los programas de educación superior.
d. Adelantar el proceso de postulación, preselección y selección de beneficiarios.
e. Realizar el proceso de legalización de beneficiarios nuevos y renovación de antiguos.
f. Gestionar ante las IES la conformación de alianzas para el fortalecimiento de los programas.
g. Adelantar el seguimiento y control al servicio social prestado por los beneficiarios del programa.
h. Adelantar el seguimiento y apoyo a los beneficiarios.
i. Celebrar los contratos, convenios y acuerdos con personas naturales, públicas o privadas, nacionales o internacionales para el fortalecimiento de los programas de educación superior y de la entidad.
j. Desarrollar la gestión de archivo y custodia de documentos.
k. Emitir las órdenes de giro a universidades, estudiantes y demás entidades que sean necesarias de acuerdo con los reglamentos del programa de educación superior.
l. Administrar los recursos necesarios para la operación del programa.
m. Generar los desarrollos tecnológicos necesarios para la operación de los programas.
n. Gestionar recursos con distintas entidades públicas y privadas.
o. Desarrollar para sí o para terceros programas o proyectos que fortalezcan el acceso a la educación superior.
p. Elaborar los procedimientos para el otorgamiento de créditos y becas y para la recuperación de cartera.
q. Realizar procesos de acompañamiento para incentivar la permanencia en la educación superior.

Aunado a lo anterior, es menester indicar que la Corporación Gilberto Echeverri Mejía tiene como misión garantizar el acceso, permanencia y culminación de trayectorias educativas completas en Antioquia, en concordancia con la Política Pública de Educación Superior del departamento y los lineamientos del Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027. Esta labor se articula a través de programas y proyectos, cuyo despliegue requiere una infraestructura operativa y logística que permita la ejecución eficiente en todo el territorio antioqueño, incluyendo zonas rurales y de difícil acceso.

Dado que la Corporación no cuenta con capacidad instalada propia para asumir directamente la operación logística de eventos, ferias, actividades pedagógicas y promocionales, se requiere la contratación de un operador logístico con experiencia, cobertura territorial y solvencia técnica para garantizar la calidad y oportunidad en el desarrollo de estas acciones. Esta operación logística es indispensable para garantizar el adecuado desarrollo de los programas y proyectos, así como para responder a los requerimientos de los públicos internos y externos de la Corporación, mediante una comunicación efectiva y una gestión institucional descentralizada.

El alcance de esta contratación incluye, entre otros, el alquiler de espacios físicos, servicios de transporte terrestre y aéreo, hospedaje, alimentación, dotación técnica y audiovisual, mobiliario, tarimas, carpas, toldos, permisos administrativos (incluyendo SAYCO y ACINPRO), así como la producción e instalación de piezas publicitarias, materiales promocionales e identidad visual. También se contemplan servicios profesionales requeridos para el diseño de campañas y estrategias de comunicación, y la posibilidad de cubrir costos de terceros cuya presencia sea esencial en los eventos.

Las actividades a desarrollar se realizarán por demanda, de acuerdo con las necesidades expresas de la Corporación, y estarán soportadas en órdenes de pedido específicas. Cada requerimiento se encuentra detallado en el Anexo 1 del presente estudio previo, donde se describen los aspectos técnicos, operativos y territoriales correspondientes, alineados con los programas y proyectos de la entidad. Sin embargo, estas actividades no comprometen o limitan la ejecución, pues pueden cambiar en fechas o especificaciones de acuerdo con las dinámicas de los territorios y de los procesos.

Esta estrategia permite una ejecución eficiente y articulada de los compromisos institucionales, fortaleciendo la capacidad operativa de la Corporación, optimizando el uso de los recursos públicos y contribuyendo a la generación de valor público mediante la presencia activa del Estado en el territorio.

**Justificación para la Contratación de Servicios de Operación Logística de Eventos**

Atendiendo las necesidades identificadas, y en cumplimiento de los principios de la contratación estatal, se requiere la contratación de una empresa especializada en eventos y operación logística que deberá contar con personal capacitado para la organización y ejecución de eventos no solo en Medellín, sino en todo el departamento de Antioquia.

En tal sentido, se identifica a la empresa ACTIVA como el proveedor idóneo para prestar los servicios requeridos. ACTIVA es una entidad estatal, con experiencia comprobada en la ejecución de servicios logísticos integrales, incluyendo componentes publicitarios ATL, BTL y digitales, manejo de materiales POP, impresos, digitales y apoyo a eventos de gran alcance. Su cobertura territorial y capacidad de respuesta hacen viable la ejecución del programa en zonas rurales y urbanas, respondiendo a las exigencias geográficas, culturales y operativas del departamento.

Además, la contratación de ACTIVA se alinea con los objetivos estratégicos de la Corporación en sus cuatro dimensiones misionales:

1. Promoción del acceso a educación terciaria.
2. Trayectorias educativas completas.

3. Fortalecimiento territorial con enfoque en ciencia, tecnología e innovación.
4. Fortalecimiento de la gestión institucional.

Por lo tanto, la selección de ACTIVA como operador logístico contribuirá directamente al cumplimiento de la Política Pública de Educación Superior en Antioquia, posibilitando un relacionamiento efectivo con los públicos de valor, una mayor apropiación social de los programas y una ejecución eficiente en lo logístico, operativo y comunicacional.

### 1.1. COMPETENCIA DEL ORGANISMO PARA ADELANTAR EL PROCESO

La Corporación Gilberto Echeverri Mejía es una entidad descentralizada indirecta, con participación mayoritaria del Estado, por lo tanto, se denomina ENTIDAD ESTATAL, conforme lo establece el literal a) numeral 1 del artículo 2 de la ley 80 de 1993:

"1o. Se denominan entidades estatales:

a. La Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el distrito capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles." (negrillas fuera de texto).

Es así como, en lo relativo a sus actos y contratos, la legislación aplicable es la que rige la contratación administrativa.

Ahora, la Representación legal de la Corporación, está a cargo de la Dirección Ejecutiva, quien está facultada para celebrar a nombre de la organización, todos los actos o contratos cuyo monto no exceda los dos mil (2.000 SMLMV) salarios mínimos legales mensuales vigentes, de conformidad con los estatutos de la Corporación.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

La CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA, requiere adelantar un contrato interadministrativo con la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia ACTIVA con el objeto de: APOYAR LA OPERACIÓN LOGÍSTICA DE EVENTOS Y ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA ENTIDAD, EN EL MARCO DE LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES QUE COMPRENDE LA EDUCACIÓN TERCIARIA QUE DESARROLLA LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.

## 2.1. ALCANCE DEL OBJETO

La Corporación Gilberto Echeverri, a través del presente proceso, busca garantizar el apoyo logístico necesario para la conceptualización, producción y ejecución de campañas, estrategias de relaciones públicas, acciones de publicidad y posicionamiento de marca, así como la organización de eventos institucionales y de protocolo. Esto incluye la coordinación de eventos y la gestión de servicios asociados, como el alquiler de espacios, hospedaje, alimentación, sonido, tarimas, carpas, toldos, mobiliario, transporte, permisos (incluyendo SAYCO y ACINPRO) y producción de piezas publicitarias.

Asimismo, contempla la adquisición de bienes muebles, tiquetes aéreos para terceros cuya asistencia a un evento sea requerida y que residan en una ciudad distinta a la del evento, hospedaje y transporte terrestre. Adicionalmente, se prevé la contratación de servicios profesionales para el desarrollo de estrategias de comunicación, conceptualización de campañas, producción de elementos de imagen corporativa y adquisición de piezas publicitarias en gran formato y otras piezas publicitarias para los cuales no tenga la capacidad de generación el equipo de comunicaciones.

Estos servicios se implementarán en los distintos municipios del departamento, asegurando la presencia institucional en actividades dirigidas a la comunidad. Finalmente, el proceso contempla la provisión total o parcial de bienes y servicios para la realización de eventos, así como el pago a terceros en casos de emplazamiento o posicionamiento de marca en eventos organizados por entidades externas, de acuerdo con los requerimientos de la Corporación

El objeto tendrá el siguiente alcance:

**2.1.1.1. Logística de eventos y gestión de actividades presenciales y virtuales**

- Planeación, ejecución y acompañamiento logístico de: Jornadas pedagógicas, ferias educativas y encuentros territoriales.
- Gestión de transporte aéreo y terrestre
- Hospedaje
- Lanzamientos institucionales y eventos masivos o regionales.
- Suministro y montaje de mobiliario, equipos de sonido, pantallas, micrófonos, carpas, señalización y otros elementos de soporte a eventos.
- Atención de eventos institucionales
- Contratar bienes y servicios necesarios para la ejecución de los eventos.
- Contratar los demás servicios requeridos por La Corporación, acorde con el objeto.
- Contratar el suministro de bienes y servicios solicitados a través de la supervisión del contrato, requeridos para los diferentes eventos.

- Realizar el pago a terceros cuando se trate de emplazamientos de marca o posicionamiento de marca con presencia en un evento organizado por otras personas naturales o jurídicas, en el que el Departamento vaya a vincularse.

**2.1.1.2. Producción y distribución de materiales publicitarios, pedagógicos y promocionales**

- Diseño, impresión y entrega de piezas gráficas, pendones, afiches, guías pedagógicas, cuadernos, agendas y piezas didácticas.
- Producción y suministro de kits de bienvenida, kits pedagógicos, materiales POP y elementos para visibilidad institucional.
- Distribución de estos materiales en todos los municipios y subregiones del departamento.

**2.1.1.3. Comunicación institucional y apoyo audiovisual**

- Producción de piezas audiovisuales, animaciones, contenidos digitales y piezas para redes sociales y canales de difusión.
- Registro fotográfico y audiovisual de eventos.
- Diseño de campañas de posicionamiento, visibilidad y divulgación de programas institucionales.
- Diseño de campañas para posicionamiento en redes sociales.
- Diseño y ejecución de estrategias de difusión radial.
- Diseño y ejecución de estrategias institucionales
- Contratar la asesoría, acompañamiento, diseño, montaje y ejecución de las estrategias y los eventos requeridos

**2.1.1.4. Cobertura Territorial**

- Ejecución de actividades en las 9 subregiones del departamento de Antioquia, con atención a contextos urbanos, rurales y de difícil acceso.
- Coordinación con actores locales, aliados institucionales y equipos pedagógicos de la Corporación.

**2.1.1.5. Cumplimiento de estándares de calidad y oportunidad**

Todos los productos y servicios deben garantizar:

- Entregas oportunas.
- Estándares técnicos y de diseño institucional definidos por la Corporación.
- Coherencia con los lineamientos estratégicos, pedagógicos y comunicacionales de la entidad.

**3. PARTES**

- Corporación Gilberto Echeverri Mejía
- Empresa de Parques y Eventos de Antioquia ACTIVA

**4. PLAZO:** Desde la suscripción del acta de inicio, hasta el 31 de diciembre de 2026.

Dicho término podrá prorrogarse y/o modificarse previo acuerdo escrito entre las partes antes de su vencimiento.

**5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR**

El contrato de mandato cuenta con una doble regulación en el ordenamiento colombiano, además de estar regulado en los ámbitos civil y comercial, está sujeto a disposiciones especiales de carácter tributario y contable que inciden directamente en su ejecución.

En el Código Civil, el artículo 2142 define el mandato como aquel contrato en que una persona confía a otra la gestión de uno o más negocios, que esta asume por cuenta y riesgo de la primera. Quien confiere el encargo se denomina comitente o mandante, y quien lo acepta, apoderado, procurador o mandatario.

En el ámbito mercantil, el artículo 1262 del Código de Comercio regula el mandato comercial como el contrato por el cual una parte se obliga a celebrar o ejecutar uno o más actos de comercio por cuenta de otra, precisando que dicho mandato puede conllevar o no la representación del mandante. En la misma línea, el artículo 2177 del Código Civil dispone que el mandatario puede contratar a su propio nombre o en representación del mandante, distinción que determina si los efectos del acto recaen directamente sobre este último frente a terceros.

En cuanto a la onerosidad del encargo, el artículo 2143 del Código Civil establece que el mandato puede pactarse a título gratuito o remunerado, según lo determinen las partes, la ley o el juez.

En el contexto de la contratación estatal, el artículo 13 de la Ley 80 de 1993 dispone que los contratos celebrados por las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación se rigen por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en dicha ley. En consecuencia, el contrato de mandato, cuando es suscrito por una entidad estatal, debe observar de manera concurrente las normas de derecho privado que le son propias y las disposiciones específicas que rigen la contratación pública.

**6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

Se deberán considerar las obligaciones comunes para el Mandante y el Mandatario:

1. Perfeccionar conjuntamente la minuta del contrato en los términos previstos, suscripción del acta de inicio, suspensiones o prórrogas, modificaciones y en general las actas que se produzcan en el desarrollo del contrato incluyendo acta de liquidación.
2. Suministrar la información disponible que se requiera para la ejecución del contrato.
3. Apoyar técnicamente el desarrollo del contrato.
4. Asistir a las reuniones programadas y brindar la información que se requiera.
5. Coordinar conjuntamente, la realización de reuniones y demás eventos que se consideren necesarios en cumplimiento del objeto.
6. Propender por el logro de los productos pactados.
7. Mantener un flujo constante de la información necesaria durante la ejecución y liquidación del contrato; entre otras.

**6.1. OBLIGACIONES DEL MANDATARIO**.

Para el cumplimiento del objeto del contrato a celebrar, el contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones:

**9.1.** Realizar la implementación de estrategias de comunicación, la organización y operación logística de eventos y el suministro de material publicitario para la Corporación.
**9.2.** Cumplir a cabalidad con las especificaciones técnicas pactadas para la prestación del servicio.
**9.3.** Cumplir con el objeto del contrato, especificaciones técnicas y con las actividades asignadas en el contrato con estricta sujeción a las cláusulas y a lo establecido en los estudios previos, en la propuesta presentada y por las normas vigentes
**9.4.** Contratar el suministro de bienes o servicios solicitados por la Corporación Gilberto Echeverri Mejía de manera oportuna y en los lugares requeridos según las indicaciones dadas por la supervisión del contrato.
**9.5.** Procurar la contratación de bienes y servicios en el lugar de realización de la actividad
**9.6.** Cumplir a cabalidad con el plazo establecido para la ejecución del objeto contractual.
**9.7.** Cumplir con las obligaciones de pagar mensualmente los aportes a los sistemas de Seguridad Social y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena cuando a ello haya lugar, de acuerdo el Articulo 1 de la Ley 828 de 2.003. Para tal fin deberá allegar con la correspondiente factura mensual certificación donde conste dicho cumplimiento firmada por el representante legal o revisor fiscal, si conforme a las normas pertinentes o estatutos estuviera obligado a hacerlo.
**9.8.** Atender de manera oportuna las consultas y recomendaciones de la Corporación, con el objeto de garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual.
**9.9.** Contar con el recurso humano profesional y técnico por su cuenta y riesgo para la ejecución del objeto contractual.

**9.10.** Suministrar a la CORPORACIÓN y/o al SUPERVISOR DEL CONTRATO toda la información que se requiera con el fin de que estos puedan verificar tanto el cumplimiento de los requisitos y compromisos contractuales como los legales a que haya lugar debido al contrato.

**9.11.** Atender los requerimientos del supervisor.

**9.12.** Cualquier bien o servicio que no cumpla con los requerimientos de calidad o no satisfaga las necesidades y condiciones técnicas solicitadas en la orden de servicio, por su calidad, serán devueltos de inmediato, sin ningún costo para la Corporación.

**9.13.** La atención y el recibo de las reclamaciones se hará dentro de las 48 horas, después de recibido el reclamo.

**9.14.** Solicitar y presentar al menos 3 cotizaciones para la toma de decisiones con relación a la prestación del servicio solicitado.

**9.15.** Entregar informes periódicos del movimiento de la cuenta bancaria creada para el movimiento de los recursos entregados en administración por la Corporación, de acuerdo a las solicitudes del supervisor.

**9.16.** Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución de este.

**9.17.** Suscribir las pólizas establecidas en los estudios previos

**9.18.** Ampliar la vigencia de las garantías aún en el proceso de liquidación del contrato, cuando así lo requiera el supervisor del contrato.

**9.19.** No comunicar, divulgar, ni aportar, ni utilizar la información que le sea suministrada o que le haya confiado o que obtenga en desarrollo del objeto contractual y/o de los servicios prestados, a ningún título frente a terceros ni en provecho propio, sin previo consentimiento escrito por parte de la entidad.

**9.20.** Abstenerse de dar información a medios de comunicación, a menos que haya recibido autorización de la entidad.

**9.21.** Se compromete y obliga adicionalmente: a) Manejar de forma reservada y no divulgar, salvo autorización previa y escrita de la CORPORACIÓN, informaciones, datos y documentos recibidos, recopilados o elaborados durante el ejercicio del trabajo. b) A tener confidencialidad, a no dar parte a cualquier entidad diferente a la CORPORACIÓN de información y acciones que conozca en el desarrollo de sus actividades. c) Mantener en estricta reserva cualquier información que revista naturaleza confidencial para la CORPORACIÓN y a cuyo acceso hubiere llegado en el desarrollo de su actividad. Tal compromiso permanecerá aun cuando se extinga la relación contractual.

**9.22.** Cargar en SECOP II la factura o cuenta de cobro como los demás documentos requeridos para soportar el pago.

**9.23.** Las demás que sean inherentes a un cabal, eficiente, oportuno y eficaz cumplimiento del objeto contractual.

NOTA 1. DERECHOS DE AUTOR: todas las invenciones, descubrimientos, obras, diseños curriculares, manuales, software, material didáctico, investigaciones, cartillas, y demás, realizados por EL CONTRATISTA en cumplimiento de sus actividades, pertenecen a LA CORPORACIÓN de conformidad con las normas que regulan la materia, en especial el artículo 20 y concordantes de la Ley 23 de 1982 sobre derechos de autor y demás normas que lo adicionen o modifiquen

NOTA 2: El contratista no podrá modificar sin previa autorización de la entidad los artes gráficos que sean suministrados en cumplimento del objeto contractual.

**6.2. CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA**

1. Suministrar la información que se encuentre disponible en la Corporación y que fuere aplicable al objeto de la presente contratación.
2. 2. Informar oportunamente al contratista sobre cualquier decisión administrativa que tenga incidencia en el objeto del contrato.
3. 3. Realizar la liquidación del contrato en los términos previstos en la ley.
4. 4. Cumplir lo estipulado en la forma de pago, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 0019 de 2012, el Decreto Reglamentario Decreto 1510 de 2013 y demás normatividad vigente en materia contractual.
5. 5. Efectuar el pago de los servicios efectivamente suministrados y Las demás que se desprendan de la legislación aplicable a esta modalidad contractual.

7. **SUPERVISIÓN:** De acuerdo con las especificaciones técnicas y toda vez que la Corporación cuenta con el personal idóneo, la supervisión del presente proceso será ejecutada por un profesional designado por la Corporación. Lo anterior, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. cumpliendo las siguientes funciones: **a.** Ejercer el control, la vigilancia, supervisión y coordinación que deben realizarse en la etapa de ejecución y liquidación del convenio, con el fin que se cumpla satisfactoriamente. **b.** En el caso de identificar dificultades en la ejecución de las obligaciones de las partes, que afecten directamente el desarrollo del convenio o que conduzcan a entorpecer su adecuada ejecución, será el responsable de informar de manera escritura y con prontitud, para tomar las medidas adecuadas. **c.** Suscribir las diferentes actas que requiera el convenio. **d.** Hacer seguimiento y dejar constancia escrita de la ejecución del objeto del convenio.

   **Nota:** Cualquier incumplimiento de las funciones por parte de la supervisión conlleva a las repercusiones previstas en la Ley.

8. **FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN O FORMA DE CONTRATACIÓN**

El artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. En desarrollo de este mandato constitucional el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 establece: "Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los Derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines".

A su vez, los numerales 1, 2 3 y 8 del artículo 5 de los estatutos de la Corporación, referente a los objetivos específicos, establece que la entidad podrá: gestionar y articular estrategias de promoción para el acceso a la educación superior, promover y operar acciones formativas de orientación vocacional y profesional y programas para la articulación de la educación media, técnica y tecnológica con la educación superior, realizar alianzas estratégicas para impulsar la oferta de programas en las distintas regiones del Departamento y realizar procesos de acompañamiento para incentivar la permanencia en la educación superior.

De conformidad con lo anterior, es viable desarrollar el objeto del presente acuerdo mediante la modalidad de contratación directa, a través de contrato interadministrativo de mandato sin representación, así lo estableció el numeral 4, del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y lo reglamento el artículo 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015, el cual establece:

*"*Artículo 2.2.1.2.1.4.4. *Convenio o contratos interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y, en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 73 del presente decreto." (…)*

El artículo 2142 del Código Civil define el contrato de mandato como aquel en el que una persona confía la gestión de uno o más negocios a otra, quien se hace cargo de ellos por cuenta y riesgo de la primera.

Este contrato implica el pago de una administración u honorarios que incluyen la remuneración por la gestión y los costos inherentes a la contratación de proveedores. En virtud del mandato, ACTIVA asumirá la calidad tributaria, debiendo realizar la retención de estampillas, impuestos e IVA en cada contrato suscrito con terceros y trasladarlos a las partes correspondientes.

## 9. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El MANDATARIO deberá cumplir el contrato de conformidad con las especificaciones técnicas y la propuesta económica presentada, los requerimientos que en virtud del contrato le haga el

supervisor designado por la Corporación, y el acatamiento de las demás actividades que se encaminen al cabal cumplimiento y ejecución de sus obligaciones contractuales.

Los requerimientos técnicos están sujetos a la propuesta económica o a cotización solicitada y confrontada con los precios de mercado, los requerimientos podrían ser sujetos de modificación de acuerdo a las necesidades, previo acuerdo con el MANDATARIO y ajustado al presupuesto asignado. Los bienes y servicios que se requieran serán solicitados a través del formato interno orden de pedido en el cual se especificará la necesidad para cada evento.

**NOTA:** Si bien el proceso es tipo bolsa, se pagarán máximo según tarifario de servicio vigente de ACTIVA y conforme a la Orden de Servicio y el procedimiento establecido.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROCESO**

VER ANEXO
**Planeación y gestión logística y de eventos.**

GESTIÓN DEL EVENTO

Se entiende por tal la administración del personal y los recursos físicos, técnicos, administrativos y financieros necesarios para la realización del evento, en todas sus etapas (antes, durante y después). Este proceso además debe tener en cuenta lo siguiente:

El MANDATARIO contará con un (1) ejecutivo comercial encargado de organizar, planificar y ejecutar las solicitudes requeridas (De acuerdo con el valor del contrato y sus actividades).

El MANDATARIO informará al supervisor el nombre y datos de contacto de su coordinador.

El coordinador del MANDATARIO o del proveedor asistirá a las reuniones que convoque la Corporación para la planeación, ejecución y evaluación del evento. La Corporación se reserva el derecho de ajustar las fechas de los eventos y el tiempo de duración de los mismos, con previa anticipación para que se ajusten los requerimientos realizados previamente.

El MANDATARIO, a través de su proveedor, deberá adelantar, ante las autoridades competentes, los permisos necesarios para la realización del evento o para la ejecución de espectáculos públicos, en caso de requerirse, con cargo al presupuesto del evento.

Es un permiso por evento, de acuerdo con lo establecido en la norma municipal o departamental, según el caso, por medio del cual se reglamenta la realización de espectáculos públicos y demás actividades que impliquen la concentración de personas con fines lúdicos, recreativos, académicos, deportivos o para manifestarse públicamente:

- Cancelación de derechos de autor (Sayco y Acinpro). Coordinación con entidades gubernamentales y privadas para la logística de seguridad y control de acceso.
- Permiso y/o autorización de la Secretaría Tránsito o de la oficina Espacio Público, si el evento lo requiere.
- Requerimientos para instalaciones de fuentes de energía.
- Instalación de baños móviles (Para hombre y mujeres)
- Se deben respetar las zonas verdes, los diferentes elementos que conforman el amueblamiento urbano, tales como alumbrado público, bancas, arborización, esculturas, pasos peatonales, entre otros.
- Servicio de ambulancia para los eventos que se requiera.
- Los demás requerimientos necesarios exigidos por la Ley.

NOTA: El mandatario deberá realizar el estudio de mercado para la escogencia de los operadores que seleccionará para la realización de las actividades objeto del presente contrato.

En caso de requerirse bienes o servicios que no se encuentren contemplados en el alcance de los acuerdos el mandatario, previa solicitud escrita por el supervisor, podrá adelantar el proceso de contratación de acuerdo con su manual de contratación, conforme el principio de economía en los procesos de contratación.

NOTA: En caso de requerirse bienes o servicios que no se encuentren contemplados en el tarifario de Activa, el mandatario presentará al supervisor designado una cotización por dichos bienes o servicios a contratar, los cuales deben estar directamente relacionados con el objeto del contrato, enmarcados dentro de las especificaciones generales y demás condiciones fijadas en la solicitud que de ellos haga la Corporación y que correspondan a precios de mercado. En caso de que la Corporación considere que la cotización no se ajusta a los precios de mercado, el supervisor le comunicará al mandatario que debe repetir el proceso de cotización en un término no mayor a dos (2) días hábiles, dependiendo del tipo de servicio o del bien, el cual podrá ampliarse. La selección de la alternativa estará guiada por factores de calidad y precio, es decir, la que cumpliendo con lo señalado en las especificaciones que ofrezca el menor precio.

ESPECIFICACIONES ESENCIALES: Dentro de las actividades que se desarrollarán en el contrato enmarcadas en eventos están, entre otras:

- Realización y acompañamiento logístico en eventos y visitas regionales.
- Marcación de espacios (vallas, habladores) Organización de eventos propios, presenciales y virtuales.
- Realización, diseño y ejecución de eventos (concepto, logísticos, impresos, elementos útiles a entregar para recordación de marca)
- Elaboración de productos audiovisuales y demás productos comunicacionales para apoyos de eventos.
- Producción y adquisición de elementos y bienes para identificación, posicionamiento institucional y fortalecimiento de la estrategia comunicacional en eventos.
- Desarrollo de estrategias comunicacionales digitales exclusivas.
- Ejecución de actividades para el logro de los objetivos de las campañas comunicacionales, según requerimiento.

**RELACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

El mandatario deberá cumplir el contrato de conformidad con las especificaciones técnicas, los requerimientos que en virtud del contrato le haga el supervisor y el cumplimiento de las demás actividades que se encaminen al cabal cumplimiento y ejecución de sus obligaciones contractuales que se describen de la siguiente manera:

1. Coordinar el montaje, ejecución de los eventos en las 9 regiones del Departamento de Antioquia.
2. Alquiler y gestión de espacios
3. Servicio de hospedajes
4. Compra de tiquetes aéreos
5. Servicios de alimentación
6. Servicio de ayudas audiovisuales
7. Servicio de mobiliario y logística
8. Gestionar, con cargo al recurso a administrar, permisos de gobierno, espacio público, entre otros
9. Servicio de transporte

10. Adquisición de bienes muebles necesarios para la implementación de los programas y proyectos.
11. Gestionar, con cargo al recurso a administrar, los permisos de Sayco y Acinpro, personal de apoyo logístico, entre otros
12. Servicio de producción e impresión de material publicitario y/o litográfico
13. Servicio de diseño y producción de escenografías
14. Servicio para la convocatoria y promoción del evento.
15. Servicio de inscripción y registro
16. Pagar, con cargo al recurso a administrar, los honorarios a conferencistas e invitados especiales.
17. Los demás bienes y servicios que no se especifiquen y que sean parte de la realización de un evento.
18. Contratar el suministro de piezas publicitarias, estrategias de comunicación, conceptualización de campañas, producción de elementos de identificación institucional e imagen corporativa, adquisición y producción de piezas en pequeño, mediano y gran formato.
19. Realizar directamente el pago a terceros cuando se trate de emplazamientos, posicionamiento o posicionamiento de marca con presencia en un evento organizado por otras personas naturales o jurídicas, en el que el Departamento vaya a vincularse, y de acuerdo a la ordenación dada por este.
20. Para la ejecución de los eventos se deberá garantizar la contratación a través de uno o varios operadores, que realicen la administración del personal y los recursos físicos y financieros necesarios para la realización del evento o la estrategia de comunicación, en todas sus etapas (antes, durante y después). Dicho operador deberá acreditar experiencia y cumplimento de las disposiciones legales que lo acrediten como OPC (Operadores profesionales de certámenes).

PROCEDIMIENTO DE LAS ÓRDENES DE PEDIDO.

PASO 1. ÓRDENES DE PEDIDO: El supervisor del contrato, designado por la Corporación, enviará una orden de pedido al ejecutivo de comercial del mandatario con el listado de bienes o servicios requeridos para el evento.

PASO 2. COTIZACIÓN ÓRDENES DE PEDIDO: Una vez recibida la orden de pedido por el ejecutivo comercial, este realizará cotización de los bienes o servicios allí relacionados y la enviará de vuelta al supervisor del contrato. La cotización de los bienes o servicios relacionados en la orden de pedido debe

concordar con el tarifario de Activa según las condiciones presentes en el momento (tiempo de planeación, oferta – demanda, clima y situaciones sociales). En ningún caso, la cotización a los proveedores estará a cargo del supervisor del contrato.

Los bienes o servicios deberán ser cotizados proporcional y razonablemente con los precios del mercado. Si el supervisor del contrato encuentra inconsistencias en la cotización, así lo comunicará al ejecutivo comercial y solicitará una nueva cotización, que deberá ser enviada en el menor tiempo posible.

PASO 3. APROBACIÓN DE LA COTIZACIÓN:
Una vez recibida la cotización se verificará que ésta concuerde con los precios del mercado. Revisada la orden y verificados los precios, el supervisor del contrato enviará la aprobación (correo electrónico o cotización firmada) y se podrá iniciar con la ejecución. Sólo tendrán validez las órdenes de pedido autorizadas por el supervisor del contrato.

Nota: el supervisor técnico es el delegado por cada una de las diferentes dependencias, conforme la designación de supervisión realizada por el ordenador del gasto.

PASO 4. EJECUCIÓN DE LA ORDEN: Aprobada la orden de pedido por el supervisor técnico del contrato, el mandatario procederá a ejecutarla en las condiciones fijadas.

PASO 5. INFORME DE LA ORDEN DE PEDIDO: Ejecutada la orden, el mandatario deberá presentar, un informe de evidencias en medio digital de la ejecución de la orden. Junto con el informe anexará soportes tales como: registro fotográfico, listado de asistentes, entre otros.

El informe de evidencias digital se dará como aprobado por parte del cliente, sí el MANDATARIO no recibe observaciones luego de los tres días hábiles de ser enviado el informe por correo electrónico.

PASO 6. El mandatario deberá presentar un informe que contenga: órdenes de pedido debidamente autorizadas, informe de cada evento pormenorizado (fecha, lugar, dependencia, actividad, soporte de entrega de refrigerios, entre otros. Acompañado de un registro fotográfico que dé cuenta de lo relacionado en el informe por evento.

Nota: En medio magnético de forma consecutiva por orden de pedido, el Mandatario deberá presentar la información al Mandante una vez finalice el plazo, las legalizaciones y pagos del contrato. Donde se incluya:

- Orden de pedido Autorizada.
- Cotización
- Evidencias (del proceso de compra y la ejecución del bien, producto y/o servicio).

EVALUACIÓN DEL SERVICIO

Al finalizar cada evento y/o actividad, el supervisor podrá convocar a una reunión de evaluación al coordinador del evento y al representante legal del mandatario para analizar y evaluar conjuntamente el resultado del mismo. El mandatario deberá ejecutar las acciones de mejoramiento pactadas para los posteriores eventos de acuerdo con los resultados de la evaluación.

Las actividades relacionadas con los eventos, que sean realizadas sin la aprobación del supervisor del contrato y el material requerido para la realización de eventos que no cuente con aprobación, no será pagado y deberán ser reconocidas en su totalidad por el mandatario. Las comunicaciones sostenidas por las partes involucradas se realizarán vía correo electrónico y de las mismas se dejará constancia en los informes de supervisión.

**Requerimientos ambientales**

Son aplicables al presente proceso:

- Ordenanza 1 de 2020, por medio del cual se prohíbe la compra y uso de plásticos de un solo uso no biodegradable y el poliestireno extendido en los procesos de contratación del Departamento de Antioquia.
- Ordenanza 10 de 2016, mediante la cual se institucionaliza el Programa “Basura Cero” en el Departamento de Antioquia, en el cual se establecen como acciones, entre otras, la de prevenir y reducir la generación de residuos.
- Ordenanza No. 07 de 2021 - Adopta el escudo de Antioquia como emblema para las comunicaciones y otros en la Gobernación.
- La Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente expedida por Colombia Compra Eficiente.
- Protocolo Ambiental de Eventos de la Gobernación de Antioquia.
- Fichas técnicas ambientales diseñadas para algunos objetos específicos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las cuales podrá consultar en el siguiente link: https://www.minambiente.gov.co/index.php/component/content/article/155-plantilla-asuntos-ambientales-y-sectorial-y-urbana-8

**Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos**

Para el presente proceso el mandatario tramitará, de ser requerido, y con cargo al recurso los siguientes permisos y/o autorizaciones para llevar a cabo los eventos:

- Cancelación de derechos de autor (Sayco y Acinpro)
- Permiso y/o autorización de la Secretaría de Movilidad o de la oficina Espacio Público, si el evento lo requiere.
- Requerimientos para instalaciones de fuentes de energía.
- Baños móviles para hombres y mujeres
- Se deben respetar las zonas verdes los diferentes elementos que conforman el amueblamiento urbano, tales como alumbrado público, bancas, arborización, esculturas, pasos peatonales entre otros.
- Servicio de ambulancia según especificaciones del evento
- Para el caso de utilización de amplificación de sonido es necesario tener presente que no se deben sobrepasar los decibeles establecidos en la normatividad expedida por la autoridad competente.
- Los demás requerimientos necesarios exigidos por la Ley.

**1.1. EL PRESUPUESTO OFICIAL**.

Para el presente proceso se tiene un presupuesto oficial de QUINIENTOS CUARENTA MILLONES CIENTO DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS ($540.117.825) IVA INCLUIDO.

| | VALOR | |
|---|---|---|
| RECURSOS A ADMINISTRAR | $ | 485.259.265 |
| HONORARIOS 9.5% | $ | 46.099.630 |
| IVA HONORARIOS 19% | $ | 8.758.930 |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO | $ | 540.117.825 |

El presupuesto oficial incluye el porcentaje de Honorarios y el IVA incurrido por este concepto.

**1.2. DISPONIBILIDAD.**

Disponibilidad Presupuestal N° 416 del 14 de agosto de 2026, por valor de QUINIENTOS CUARENTA MILLONES CIENTO DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS. ($540.117.825).

**2. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo de ejecución del contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2026.

**3. FORMA DE PAGO:**

El desembolso de recursos necesarios para la ejecución del contrato que se pretende celebrar se consignará en una cuenta especial con el Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA. Dicha cuenta es de manejo exclusivo de los recursos, que deberán abrirse a nombre del MANDATARIO. Para el cumplimiento de lo anterior el mandatario deberá enviar un documento o carta firmada por el representante legal en la cual informe el número de la cuenta especial. Los rendimientos financieros que llegaren a causarse con ocasión de la administración de los recursos serán propiedad de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía.

Para la debida ejecución del contrato es necesario contar con los recursos disponibles para atender el pago de proveedores, para lo cual se realizarán dos desembolsos del costo directo del contrato de la siguiente manera: Un primer desembolso por el 50% del valor del costo directo del contrato, una vez sea firmada el acta de inicio, y un 50% restante una vez se evidencie la ejecución financiera del 70% del primer desembolso para garantizar la operación del fondo.

El mandatario cumplirá todas las obligaciones fiscales y tributaras, como son las del orden nacional y las del orden territorial. Los pagos que efectúe la Corporación Gilberto Echeverri Mejía a favor del mandatario quedarán sujetos a las retenciones que en materia de impuestos establezca la ley.

El pago de los honorarios será del nueve punto cinco por ciento (9,5%) más IVA sobre el valor ejecutado del recurso administrado, acreditado mediante la entrega de facturas, soportes de pago e informes de las actividades ejecutadas. Los cuáles serán presentados por el Mandatario y pagados por el Mandante cada que se realice legalizaciones, con la verificación de la totalidad de los requisitos anteriormente mencionados.

La Corporación Gilberto Echeverri Mejía, desembolsará los recursos a administrar, en virtud del mandato sin representación celebrado, de acuerdo con el PAC establecido, pero siempre considerando que se mantendrá con liquidez el contrato para garantizar el pago oportuno de los proveedores. Para tal efecto realizarán las transferencias electrónicas a la cuenta informada por el mandatario.

LA CORPORACIÓN cancelará el valor de la factura dentro de los quince (15) días siguientes al ingreso de la misma.

Los desembolsos de recursos necesarios para la ejecución del contrato que se pretende celebrar se consignarán en una cuenta especial con el Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA, la

cual debe estar exenta del 4x1000 y de manejo exclusivo de recursos que deberá abrirse a nombre del MANDATARIO. Para el cumplimiento de lo anterior el mandatario deberá enviar un documento o carta firmada por el representante legal en la cual informe el número de la cuenta especial. Los rendimientos financieros que llegaren a causarse con ocasión de la administración de los recursos serán propiedad de LA CORPORACIÓN.

Nota 1: El mandatario deberá enviar informes periódicos del movimiento de la cuenta bancaria creada para el movimiento de los recursos entregados en administración por la Corporación, de acuerdo a las solicitudes del supervisor.

Nota 2: En el presente contrato de Mandato donde se pactan los desembolsos de los recursos a administrar, el supervisor y/o Interventor será responsable de presentar ante la Dirección de Contabilidad el informe de ejecución financiera, con las características citadas anteriormente, hasta su terminación.

Nota 3: Pese que existe cronograma de actividades con eventos y programaciones específicas, podrá variar conforme a la misionalidad, agenda y requerimientos de los programas y proyectos.

PARÁGRAFO 1: Para proceder con el pago de los honorarios, ACTIVA, como MANDATARIO, previamente deberá certificar la Corporación, aquellos valores por estampillas que efectúe en su calidad de AGENTE RETENEDOR.

**10. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.**

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** N° 416 del 14 de agosto de 2026

**CENTRO DE COSTOS Y REGISTROS PRESUPUESTALES**

| Centro de Costos | Rubro | Descripción |
|---|---|---|
| Funcionamiento | 2.1.2.02.02.008.06 | Logística y operación de eventos |
| Becas | 2.3.2.02.02.008.03 | Impresos y publicaciones |
| Becas 3 | 2.3.2.02.02.008.03 | Logística y operación de eventos |
| | 2.3.2.02.02.008.04 | Publicidad y Propaganda |
| Semestre Cero | 2.3.2.02.02.008.04 | Logística y operación de eventos |

**11. LUGAR DE EJECUCIÓN:** Departamento de Antioquia.

**12. RUP (REGISTRO UNICO DE PROPONENTES):** Para el presente proceso de contratación no se requerirá de dicho registro, lo anterior de conformidad con lo indicado en el artículo 221 del Decreto – Ley 0019 de 2012.

**13. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS**

La política para el manejo del riesgo contractual del Estado para los diferentes procesos, consagra como principio rector, que estos corresponden a las Entidades Estatales, las cuales deben asumir sus propios riesgos por su carácter público y el objeto social para el que fueron creadas o autorizadas y, a los contratistas, aquellos riesgos determinados por el objeto que persiguen en el cumplimiento de su actividad; siendo entonces la asignación adecuada una herramienta que minimiza el costo de la mitigación del riesgo, logrando asignar cada riesgo a la parte que mejor lo controla.

a. **RIESGO PREVISIBLE**: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del proceso y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

b. **RIESGO IMPREVISIBLE**: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

En todo caso, los riesgos previsibles adicionales que sean analizados y considerados por el proponente serán igualmente asumidos por él en la propuesta. Ver anexo.

**14. EXIGENCIA DE GARANTÍAS**

**14.1.** **Cumplimiento**: Equivalente a un diez por ciento (10%) del valor del contrato. Su vigencia será la del plazo del convenio y seis (6) meses más.
La póliza exigida deberá tener como beneficiario a la CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA.

**14.2.** **Pago de Salarios y Prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** Equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato. Su vigencia será la del plazo del contrato y tres (3) años más.
La póliza exigida deberá tener como beneficiario a la CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA.

**14.3.** **Calidad del servicio:** Equivalente a un diez (10%) del valor del contrato. Su vigencia será la del plazo del contrato y seis (6) meses más.
La póliza exigida deberá tener como beneficiario a la CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA.

**14.4. Responsabilidad extracontractual:** Equivalente a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Su vigencia será la del plazo del contrato.
Cuando se presenten ampliaciones justificadas al valor o plazo del Contrato, las garantías señaladas, deberán ampliarse por el mismo tiempo y valor, en las mismas condiciones anteriormente enunciadas.

En todo caso el mandatario deberá garantizar la vigencia del amparo de cumplimiento hasta el momento de la liquidación del contrato.

**15. ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO LIBRE DE COMERCIO.**

Para esta modalidad de selección, la entidad no requiere hacer el análisis de los acuerdos comerciales que le son aplicables al proceso de contratación, de conformidad con el literal d del manual para el manejo de acuerdos comerciales en procesos de contratación de Colombia compra eficiente, el cual establece:

"(…) Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones contenidas en los mismos. **Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía**. (…)" (negrillas fuera de texto).

**FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA**
Director Ejecutivo
Corporación Gilberto Echeverri Mejía

Proyectó: Yésica Natalia Gómez Gómez- Profesional de Comunicaciones Yésica Gómez
Revisó: Cristian López Castrillón- Profesional Especializado -Oficina Jurídica