

ANEXO 1— ANEXO TÉCNICO

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LA REALIZACIÓN DEL FORO EDUCATIVO 2026

1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

La Constitución Política de Colombia de 1991, en su artículo 67 establece que “la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.

La Constitución Política de Colombia indica en su artículo 113° que: “Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines” y el artículo 209° por medio del cual se determina que: “Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado”.

Por su parte, el Artículo 3° de la Ley 80 de 1993, menciona lo siguiente: “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 dichos fines”. Además, la Ley 80 de 1993 en los artículos 2, 13, 32 y 40, en armonía con la Ley 1150 de 2007 y demás decretos reglamentarios, establecen que las entidades estatales podrán celebrar los contratos y acuerdos en ejercicio de la autonomía de la voluntad que se requieran para el cumplimiento de los fines estatales

A partir de la expedición de la Ley 115 de 1994 – Ley General de la Educación- los Foros Educativos se han constituido en escenarios para dialogar sobre las tendencias y perspectivas del sector con los actores relevantes del ecosistema educativo; reflexionar sobre herramientas para fortalecer la prestación del servicio; propiciar la articulación de instancias y, sobre todo, generar propuestas para la construcción de la política educativa en los diferentes niveles territoriales.

El querer del Foro Educativo es abordar temas prioritarios de la educación y de la pedagogía en los territorios. El foro en los diversos niveles permite construir política pública como parte de un proceso progresivo que se inicia en los municipios, distritos y departamentos y continúa en el gran foro educativo nacional

El Ministerio de Educación Nacional, emitió la 003 del 30 de Abril de 2026, a través de la cual invita a las entidades territoriales a que los foros educativos municipales, distritales y departamentales sirvan como escenarios de amplia participación para la definición de propuestas, metas y recursos para la consolidación de la política educativa bajo los principios de autonomía, coordinación, coherencia y participación, con sentido de complementariedad entre los diferentes niveles

Según la Ley 152 de 1994 – Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, los planes de desarrollo municipales, distritales y departamentales son el principal instrumento de planificación

estratégica y gestión presupuestal. Sumado a ello, y teniendo en cuenta los conceptos de planeación, territorialización y sectorización, según los artículos 32 y 45 de la misma ley, es fundamental aprovechar los espacios de los foros educativos para la articulación entre los distintos niveles territoriales frente al Plan Nacional de Desarrollo – PND 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”

Es por ello que el principal objetivo del Foro Educativo 2026 es “Fomentar un dialogo nacional que, desde las particularidades de cada territorio, analice las necesidades, desafíos y propuestas relacionadas con la educación. Este esfuerzo está orientado a sentar las bases para la proyección de políticas educativas nacionales efectivas y pertinentes para los próximos diez años”

Debe anotarse que la Secretaría de Educación del Departamento de Bolívar, requiere contratar los Servicios Logísticos para el desarrollo del “CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LA REALIZACIÓN DEL FORO EDUCATIVO 2026.”

En ese orden de ideas, en materia contractual la ley señaló que la escogencia del contratista se deberá efectuar a través de las diferentes modalidades de selección como son la licitación pública, la selección abreviada, el concurso de méritos y la contratación directa; siempre y cuando cumplan con las disposiciones contempladas para cada una de ellas.

Para dar cumplimiento con el presente numeral deberán tener en cuenta la normatividad en mención, teniendo en cuenta el objeto, las características y el valor del contrato a celebrar; la modalidad de selección a utilizar es SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA, contemplada en la Ley 80 de 1993 artículo 24, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, y el artículo 5 del Decreto 142 de 2023; reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, por lo tanto se aplicará el procedimiento estipulado para esta modalidad.

De tal manera, que de acuerdo con el objeto del proceso contractual con relación a la modalidad de selección para ejecutar el objeto contractual “CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LA REALIZACIÓN DEL FORO EDUCATIVO 2026 de conformidad a las especificaciones técnicas del servicio que es ofrecido en el mercado en igualdad de condiciones.

Acorde a todo lo antes expuestos, resulta necesario adelantar un proceso de contratación de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015.

ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Conforme a lo establecido en el análisis del sector, el objeto del contrato requiere la contratación de los siguientes servicios que posean las especificaciones y actividades.

El listado de servicios y actividades enlista el código UNSPSC únicamente de forma descriptiva:

DESCRIPCION	UND	CODIGO	CANTIDAD
EQUIPO DE TRABAJO			
Conferencista	UND	76122405	3
Presentador del evento	UND	76122405	1
Tallerista para jornada de trabajo y agenda académica de las experiencias, diseño de elementos pedagógicos.	UND	76122405	7
Servicio de acreditación y registro (3 operarios para el 1er día y 8 para el 2o.día)	UND	76122405	1
Técnico Audiovisual / hasta 8 horas	UND	80111600	1
Servicio Médico Grupo 3 - 12 Horas	UND	85101604	1
Aux Aseo y Montaje Turno 8hrs diurno	UND	76111500	6
Oficial de GP Turno 8hrs diurno ordinario	UND	80141607	1
Aux de Mantenimiento Turno 8hrs diurno	UND	72102900	2
Mesero Turno 8hrs diurno ordinario	UND	80111600	20
Logísticos montaje y desmontaje	UND	72102900	1
Logísticos día del evento	UND	72102900	1
Coordinador logísticos	UND	76122405	1
CATERING			
Refrigerios: jugo o gaseosa + pasabocas o sandwiche	UND	50201700	650
Estación de Café Auto Servicio(termo con 40 tazas de café, agua, aromáticas, azucars y leche. + 1 botellón de agua) x 2 días	UND	50201700	70
Almuerzo y/o Cena Buffet Estándar (entradas o salad bar, 2 proteínas, 2 acompañamientos y 2 postres + bebida jugo o agua)	UND	93131608	850
MENU NIÑOS x 1 día Mini hamburguesas de carne o pollo con queso, papas a la francesa, jugo natural en vaso de cartón con tapa.	UND	93131608	100
ALQUILER DE AREAS			
ALQUILER DE ÁREAS DÍA 1 (Para 500 personas divididas en dos jornadas)capacidad para asignar 7 espacios en el cual se desarrollarán de 7 talleres, con una capacidad de 35 personas por taller	DIA	90111603	1
ALQUILER DE ÁREAS DÍA 2 (Capacidad para 1200 personas)	DIA	90111603	1
ALQUILER AREA PARA EL HALL DE EXPERIENCIAS (para colocar 42 experiencias)	DIA	90111603	1
Alquiler área para la acreditación y registro	DIA	90111603	1

DESCRIPCION	UND	CODIGO	CANTIDAD
AREA PARA ALMUERZO (capacidad para 800 personas)	DIA	90111603	1
Área para networking (1er y 2do día)	DIA	90111603	1
Stand básico 2 x 2: paredes laterales de 2 x 2,40 Mts cenefa frontal ,1 counter 1 x 1 Mt y set 1 mesa bar con 2 sillas tipo bar. y puntos de luz	DIA	90111603	42
ALQUILER DE EQUIPOS			
Pantalla 6x3 m indoor, P3.9	UND	45111812	1
Pantalla de retorno LCD de 50" base a piso de 45°	UND	45111812	1
Estructura para Pantalla (Montaje de pantallas led - Tarima de 12,20 mts x 1,22 mts x 1,50 mts).	UND	43212003	1
Pantalla Led 2.6 Pitch /Interconexiones (Pantalla LED 2.6 Pitch de 12.0m x 4.0m / 48m2 / Interconexiones).	UND	45111603	1
Branding de escenografía principal de pantalla	UND	60105409	1
Canal dedicado 20MB, Modalidad 1 (1 a 3 días)	UND	81112100	1
Canal dedicado 50MB, Modalidad 1 (1 a 3 días)	UND	81112100	1
CCTV a 2 Cámaras + Switch Full HD 1080p	UND	82131603	1
Estructura para front - entrada a registro 10 mt x 4 metros de alto	UND	80141607	1
Getsemaní Sistema de Audio full 2 Line array de 8 cabinas por lado, 6 Parlantes Arenas de front fill, 2 Parlantes de 12" Center fill, 1 monitor de 8" + 2 cabinas electro voice de refuerzo, 1 Amplificador de sonido 20.000 Consola	UND	52161547	1
Laptop o Computador portátil (Computador portátil de 15)	UND	43211508	2
Luces par led - Iluminación Ambiental	UND	25172906	10
Micrófono Inalámbrico de Mano UHF UHF	UND	52161551	2
Monitor para prompter LED-LCD 47"	UND	46171612	1
Pack doble pantalla led 2,9 pitch laterales (02 Pantallas led 2,9 pitch de 4 metros de ancho x 2,5 metros de altura)	UND	45111812	1
Podio Interactivo con LED de 43"	UND	45111501	1
Podio o atril (Micrófono cuello de cisne)	UND	45111501	1
Procesador-Mezclador de video y audio 4K	UND	52161541	1
Proyector 8.000 Ansi Lúmenes	UND	45111609	1
Semáforo digital 2 - Cronómetro (Monitor 40" a 43" Laptop + Interconexiones)	UND	46171603	1
Sistema de luces (Rider instalado en sala)	UND	39111504	1
Streaming estándar a servidor privado o redes	UND	83121700	1

DESCRIPCION	UND	CODIGO	CANTIDAD
Televisores para exposición de experiencias Monitor LED-LCD 50" incluye soporte alto, cable HDMI	UND	52161505	15
Telón Eléctrico 6,00 x 3,75 (Eléctrico Automatizado / Formato cine 16:10 / Faldón negro / Alto brillo).	UND	45111603	1

En caso de que surja alguna necesidad y/o elemento adicional a los anteriormente señalados, antes de la ejecución y/o entrega de este, las partes definirán de mutuo acuerdo el precio que se reconocerá a EL CONTRATISTA, precio que en todo caso tendrá que corresponder a las condiciones de mercado vigentes a la fecha de la necesidad.

Las cantidades requeridas para cada ítem serán las que solicite el supervisor para cada caso concreto. EL CONTRATISTA entregará los elementos y pondrá a disposición la totalidad de estos y demás requerimientos solicitados, en los lugares y plazos requeridos por el supervisor para cada solicitud. Entendiéndose que los precios ofrecidos incluyen el transporte al sitio que disponga el supervisor del contrato.

Por lo anterior, el contratista que preste sus servicios como operador logístico deberá contar experiencia, capacidad logística y económica de responder de manera inmediata a las necesidades que sean presentadas durante el plazo de ejecución del contrato, teniendo en cuenta, que gran parte de las actividades a apoyar, lo que implica dar respuesta de manera inmediata a las solicitudes y los servicios a prestar serán los requeridos por las diferentes dependencias solicitantes del Departamento de Bolívar.

Debido a esto se aclara, que el contratista deberá contar con el musculo financiero suficiente para la operatividad del contrato, dado que la dinámica del servicio y la población que se requiere atender no permite la no atención de requerimientos por falta de recursos por parte del contratista. El contratista deberá tener disponibilidad 7x24 para la recepción de requerimientos por parte del Departamento.

El contratista estará obligado a disponer a nivel nacional de los requerimientos que en materia de apoyo logístico se le hagan para desarrollar las diferentes actividades contempladas, siempre y cuando los mismos se encuentren plenamente justificados según solicitud y aprobación del supervisor, tales como:

- Alquiler de espacios para la realización de reuniones, actividades o eventos.
- Disposición de equipos y medios audiovisuales.
- Alimentación: El contratista deberá garantizar el servicio de alimentación (desayunos, almuerzos, cenas o refrigerios) de acuerdo con la programación establecida por el Supervisor.

- Los demás apoyos logísticos que se requieran para el cumplimiento de las actividades logísticas.

CONTROL DEL SERVICIO

El Contratista deberá velar por la adecuada ejecución de los servicios, por lo que deberá implementar los controles necesarios que eviten la sobre ejecución de los recursos contratados en cada orden, será responsable además de generar alertas al supervisor del contrato frente a la ejecución de los servicios contratados.

DESCRIPCIÓN DE CONDICIONES DE LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS A PRESTAR

Prestar el apoyo logístico, alquiler de salones, y restaurantes que se requiera de acuerdo con la solicitud y aprobación que realice el supervisor del contrato.

- Presentar ante el supervisor del contrato de manera previa a su realización, el presupuesto detallado para el desarrollo de cada actividad o evento.
- Garantizar que las condiciones de los bienes y/o servicios de apoyo logístico cuenten con las especificaciones requeridas.
- Disponer de las instalaciones requeridas y proveer su desmonte una vez finalice cada actividad, generando una excelente presentación de los escenarios en los cuales se desarrollarán y suministrar los elementos requeridos, de acuerdo con la agenda que defina el Supervisor.
- Garantizar que cada escenario cuente con los equipos y medios audiovisuales requeridos para cada actividad.
- Prestar el servicio de alimentación para los asistentes a cada actividad propuesta, de acuerdo con la programación establecida por el Supervisor. Se deberán contratar proveedores locales, previa aprobación del supervisor, salvo que el Supervisor manifieste y evidencie la imposibilidad logística o de oferta.
- Para el caso de los eventos: cuando el contratista no suministre los lugares (hoteles, restaurantes y centros de convenciones etc.) para la realización de eventos, el supervisor puede seleccionar y/o solicitar al contratista aquellos que por sus características atiendan de manera eficaz la necesidad del servicio; solicitud que deberá ser acogida por el contratista conforme las características y lineamientos que para el efecto se señalen.
- Realizar la contratación y pago de los honorarios de conferencistas, Tallerista y/o expositores, en caso de requerirse, previa autorización del supervisor.
- Tener capacidad para prestar el servicio de lunes a lunes, en cualquier horario (7 X 24)

- Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se impartan por parte del supervisor del contrato.
- Garantizar el desarrollo del material POP y material audiovisual requerido por la entidad para la realización de eventos, de acuerdo con las indicaciones del supervisor del contrato.
- Prestar el servicio de alojamiento de acuerdo con las especificaciones que señale el supervisor del contrato.
- Garantizar el servicio de transporte terrestre, fluvial o marítimo según solicitud y aprobación del supervisor.
- Garantizar el transporte y la entrega de los suministros de los alimentos solicitados por el supervisor del contrato, el día y hora señalados.
- Garantizar el transporte y la entrega de material POP solicitado por el supervisor del contrato, el día y hora señalados.
- Ejecutar el objeto del contrato con autonomía técnica teniendo en cuenta las recomendaciones del supervisor del contrato.
- Cumplir con los horarios y programación establecida para cada evento por parte del supervisor del contrato.
- Obtener con la oportunidad debida, y exigir a sus contratistas obtener las licencias, autorizaciones, seguros y permisos a que hubiere lugar para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos del contrato.
- Cumplir a cabalidad el objeto contractual, atendiendo los requerimientos de apoyo logístico definidos para ello, en lo referente a alojamiento, alimentación, equipos, ayudas audiovisuales, transporte y medios ATL/BTL.
- Ejecutar el objeto contractual dentro del plazo estipulado, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras determinadas por el Departamento de Bolívar.

Para la ejecución de las actividades logísticas del Foro Educativo, el contratista tendrá en consideración las siguientes condiciones de servicio:

CONDICIONES DEL SUMINISTRO DE REFRIGERIOS, ALMUERZOS, E HIDRATACIÓN:

Además de las obligaciones establecidas en otros apartes del presente, EL CONTRATISTA deberá realizar el suministro y distribución de los refrigerios, almuerzo e hidratación, cumpliendo con las condiciones que se establecen a continuación:

1. Entregar los refrigerios, comida e hidratación que se le solicite, en las cantidades, en los lugares y en los horarios establecidos por el supervisor, en empaques y contenedores (cavas con hielo, bandejas o canastillas) adecuados para la conservación y el suministro de raciones alimenticias, sin que esto genere un costo adicional.
2. Llevar un control diario de entregas de los refrigerios, comida e hidratación, haciendo firmar la planilla de la persona encargada del programa en cada punto de entrega y presentar informe sobre el particular al supervisor.
3. Acatar o responder las indicaciones o requerimientos escritos que haga el supervisor en el término establecido.
4. El supervisor puede hacer vigilancia y control en cualquier momento. Se debe velar tanto por la calidad del servicio como por el cumplimiento del ciclo de minuta presentado en el pliego y las demás condiciones del contrato.
5. La cantidad de raciones a suministrar será indicada por el supervisor del contrato, de acuerdo con la necesidad y personal requerido durante los días de ejecución del contrato.

CONDICIONES PARA EL ALQUILER DE TODOS LOS ITEMS:

Los elementos requeridos serán transportados al sitio indicado por el supervisor del contrato, su instalación y transporte serán a cargo del operador logístico seleccionado, al igual que el desmonte, transporte y retiro de materiales al finalizar el contrato.

CONDICIONES PARA LOS SERVICIOS DE PRODUCCIÓN Y MONTAJE DE EVENTOS

- El contratista está obligado a prestar el servicio en el lugar aprobado por el supervisor, garantizando que el personal empleado para el desarrollo de los eventos realice sus actividades sin riesgo para su seguridad, y que, en caso de ser requeridas actividades logísticas en alturas, el personal a emplear estará debidamente protegido, autorizado y certificado, brindando condiciones que permitan el buen desarrollo del evento.
- El contratista deberá garantizar el personal idóneo para el montaje, desarrollo del evento y desmontaje de los elementos requeridos para el adecuado desarrollo del evento y/o actividad.
- El contratista deberá coordinar con la Policía Nacional, Cruz Roja, Defensa Civil y Bomberos, el apoyo para la realización del evento, según necesidades requeridas por el número de asistentes y teniendo en cuenta las disposiciones de seguridad para eventos masivos establecidas en los sitios de realización de los eventos.
- Cuando se requieran licencias autorizaciones y/o permisos el contratista deberá realizar todos los trámites administrativos tendientes a obtenerlas, los cuales deberán ser incluirán en la cotización de cada evento para autorización del supervisor del contrato.
- El contratista deberá organizar el evento y/o actividades con base en la solicitud del mismo para lo cual deberá contar con el personal administrativo suficiente y necesario para el desarrollo de sus funciones.

- El contratista deberá contar con la capacidad de respuesta suficiente para desarrollar eventos o actividades, sin que el tiempo de la solicitud sea causal para negar el servicio, siempre y cuando el supervisor autorice su realización.
- El contratista mantendrá informado permanentemente al supervisor acerca de los avances, incoherencias y novedades relacionados con la prestación de los servicios: convocatoria, sitio de reunión, transporte, alojamiento y alimentación entre otros. En general deberá suministrar todos los bienes y servicios que se requieran para el cumplimiento de las actividades de logística que le sean demandados por parte del contratante, y que se enmarquen en el objeto del contrato.

Se debe contar con:

- Personal para el registro e ingreso al evento de los invitados.
- Se deberá garantizar la entrega de escarapelas y manillas.
- Personas para el montaje y diseño del espacio del evento: Se deberá gestionar y garantizar el diseño de arquitectura efímera para el evento e infraestructura para llevar a cabo las actividades previstas. Tarima, habladores en las mesas diseño de stands para la exposición de experiencias, muros informativos, rompe tráfico y demás material POP.
- Presentador/a para el evento, la cual guiará la agenda y dará el orden del día.
- Moderador/a para el intercambio de experiencias el día del evento. Idealmente contar con un líder de opinión que además de contar con buena locución esté relacionado con los temas.
- Equipos de proyección, sonido, micrófonos y demás implementos técnicos y digitales para presentar videos y llevar a cabo todas las actividades previstas.
- El operador logístico adicionalmente deberá garantizar para el adecuado desarrollo del evento
- El personal para la coordinación general del evento; el protocolo; los registros; el aseo de los espacios que se utilizarán antes, durante y después de los encuentros y las convocatorias y confirmación de asistencia de las bases de datos suministradas. Entrega de insumos requeridos.
- Los auditorios, conferencistas (cuando haya lugar a ellos), materiales y equipos que requiera el evento para desarrollar las actividades (papelería, computadores, videobeam, sonido, micrófonos, cámaras, cartulina, papel kraft, marcadores, lapiceros, etc.).
- El suministro de alimentación, estaciones permanentes de café y agua durante los días del evento, así como la alimentación.
- Los espacios definidos para la realización de actividades y auditorios deberán contar con condiciones de bioseguridad adecuadas, esto es: espacios que garanticen distanciamiento social, flujos de aire, agua permanente, jabón, tapabocas, gel y/o alcohol, entre otros.
- La gestión de diseño del merchandising para entrega a los asistentes. requieran desplazarse desde sus lugares de vivienda hasta los sitios donde se desarrollarán las reuniones.
- Los espacios definidos para la realización de actividades, hoteles y auditorios deberán contar con condiciones de bioseguridad adecuadas, esto es: espacios que garanticen

distanciamiento social, flujos de aire, agua permanente, jabón, tapabocas, gel y/o alcohol, entre otros.

- El personal para el montaje y diseño del espacio del evento: Se deberá gestionar y garantizar el diseño de arquitectura efímera para el evento e infraestructura para llevar a cabo las actividades previstas. Tarima, habladores en las mesas diseño de stands para el mercado de artesanías y productos de los beneficiarios, muros informativos, rompe tráfico y demás material POP y BPL.
- También dispondrá de mesas con manteles y jarras de agua.
- Disponer al menos de las siguientes ayudas audiovisuales y equipos según los requerimientos del supervisor para cada actividad, quien le informará con al menos una semana de anticipación: Video beam Computador portátil (para el salón principal y los salones adicionales) con puertos USB, con paquete informático Office (Power Point, Excel y Word) mínimo versión 2010. Telón para el montaje del escenario (para salón principal) Internet (para el salón principal y los salones adicionales) con banda ancha con acceso wifi Sonido en salón principal (cabinas, conectores, cables y demás equipos requeridos) Micrófonos: (1) inalámbrico + pila (de solapa) para conferencista, (1) con base en escenario para presentador y (3) de mano para el público. Un (1) tablero en acrílico de mínimo 1.50 M x 1 m Cinco (5) marcadores de color azul, rojo y negro Un (1) señalizador laser Una (1) persona encargada de recibir, registrar, ubicar y asistir a los participantes Una (1) memoria USB con la base de datos de asistentes al evento y el registro de los participantes por taller, así como los listados de asistentes.

NOTA: El contratista se compromete a realizar la reposición inmediata de los computadores, video beam o cualquier otro equipo contratado que presente fallas durante el transcurso de los eventos.

- Servicios de Impresión: Se requiere que, cuando haya lugar, la firma preste servicios de impresión en blanco y negro de herramientas que se vayan a utilizar durante el evento, presentaciones, encuestas, formularios para recolección de información del evento de aproximadamente 100 impresiones por evento.
- Servicios de fotocopias: Se requiere que, cuando haya lugar, la firma preste servicios de fotocopias en tamaño carta u oficio de aproximadamente 100 fotocopias por evento.
- Servicio de registro videográfico: servicios de grabación de video, cámara DVCAM y registro fotográfico, se debe entregar original y copia.
- Servicio de recopilación de la información: Recopilación en los instrumentos que se le indiquen, de la información relevante de cada evento incluyendo el listado de asistentes, procedencia, temas tratados, conclusiones y acuerdos realizados.
- Elaboración de certificados de asistencia: en caso de ser requerido por parte de los participantes, EL CONTRATISTA deberá estar en la capacidad de elaborar los certificados de participación de los asistentes por los días que el participante permaneció en el evento, el certificado en físico deberá ser entregado por EL CONTRATISTA al finalizar el evento.
- Puesto de registro e identificación: EL CONTRATISTA deberá efectuar el registro de los asistentes en el sitio del evento, para lo cual dispondrá del personal y los equipos suficientes de acuerdo con los requerimientos del mismo, para que esta labor sea ágil y no llegue a causar demoras en el inicio del foro. El formato de registro incluirá al menos

los siguientes datos: Nombre del participante, documento de identidad, género, grupo étnico, institución y/o entidad, cargo, dirección, teléfono, departamento, municipio y correo electrónico y el CONTRATISTA tendrá a su cargo marcar las escarapelas y entregarlas a los asistentes en el momento del registro.

En caso de que surja alguna necesidad y/o elemento adicional a los anteriormente señalados, antes de la ejecución y/o entrega de este, el Supervisor, conforme su autonomía y estudio de mercado, reconocerá y apropiará los precios que en todo caso tendrá que corresponder a las condiciones de mercado vigentes a la fecha de la necesidad.

Las cantidades requeridas para cada ítem serán las que solicite el supervisor para cada caso concreto. El contratista entregará los elementos y pondrá a disposición la totalidad de estos y demás requerimientos solicitados, en los lugares y plazos requeridos por el supervisor para cada solicitud. Entendiéndose que los precios ofrecidos incluyen el transporte al sitio que disponga el supervisor del contrato

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales:

1. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social integral, estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud, Pensión y ARL, e igualmente estar al día en el pago de los aportes parafiscales durante la vigencia del contrato (Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA).
2. Cumplir con las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el País.
3. Observar con estricto cumplimiento de la normatividad vigente la vinculación y relación laboral con el personal en misión para efectos de la prestación del servicio, pago de salarios, prestaciones sociales, horas extras, recargos diurnos y nocturnos, dominicales y festivos, seguridad social, parafiscales, y demás aspectos aplicables.
4. El contratista durante toda la ejecución del contrato debe garantizar que cuenta con los equipos que se requieran para desarrollar las distintas actividades que se realicen con ocasión de la prestación del servicio.
5. El contratista deberá garantizar el inicio de la operación en la fecha establecida por parte del DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, cumpliendo en su totalidad con los requisitos para la ejecución de dicho contrato.
6. El contratista se compromete a apoyar el proceso de implementación y ejecución de los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por el DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR.
7. El contratista deberá mantener actualizados todos sus documentos en el DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaría General y/o a la Secretaría de Hacienda.
8. Considerando lo establecido en el artículo 615 del Estatuto Tributario y artículos 6 y 8 de la resolución 042 de 2020, si el contratista se encuentra obligado a realizar facturación

electrónica, deberá presentar los documentos de cobro de conformidad a la normatividad previamente indicada.

9. Entregar con cada informe de supervisión un anexo con los insumos, datos e información requeridos para el desarrollo de estrategias de comunicación y divulgación a la comunidad de las actividades ejecutadas en el contrato.
10. Cumplir con las normas de SST (salud y seguridad en el trabajo).
11. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato

Obligaciones Específicas

1. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad
2. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas.
3. Sufragar todos los gastos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
4. Entregar la póliza dentro del plazo máximo de 5 días hábiles, a partir de la fecha de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución del contrato.
5. Ejecutar el contrato de seguro adjudicado en los términos y condiciones señalados en el pliego de condiciones y en la propuesta presentada
6. Prestar todos y cada uno de los servicios descritos en su propuesta.
7. Mantener fijo los precios ofrecidos durante la ejecución del contrato.
8. Designar y mantener un coordinador que sirva de contacto directo con LA ENTIDAD y que cuente con facultades para resolver los asuntos propios de la ejecución del contrato.
9. Responder por los perjuicios que se causen a LA ENTIDAD con ocasión de la prestación de los servicios contratados, que constituya responsabilidad del CONTRATISTA o sus empleados o dependientes ocurridos en ejecución del contrato.
10. Garantizar el correcto funcionamiento técnico de todos los elementos requeridos para la ejecución del contrato
11. Publicar en el portal único de contratación SECOP II todos los documentos que acrediten la ejecución del contrato dentro de los términos establecidos por el supervisor del contrato y con el cumplimiento de los requisitos que exija el contrato

OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR

1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.
2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
3. Realizar la supervisión del contrato
4. Las demás que por ley o naturaleza del contrato se entiendan de pleno.

FORMA DE PAGO:

El DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR- secretaria de Educación, cancelará contra entrega las cantidades y servicios realmente prestados y entregadas según el caso, tomando como referencia los precios establecidos en el contrato, el(os) pago debe estar precedido de presentación de la factura acompañada del certificado de recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato. De igual manera se puede señalar que el(os) pagos se realizarán de

acuerdo con el PAC.

El Contratista para cada factura deberá presentar el pago de los impuestos cancelados de acuerdo a la liquidación de la **TESORERÍA DEPARTAMENTAL** y las pólizas debidamente aprobadas y vigentes de acuerdo a lo señalado en el Contrato.

La totalidad de la documentación requerida deberá ser presentada por el Contratista al Supervisor dentro de los cinco (05) días siguientes a la fecha de corte o según lo establecido contractualmente.

En forma previa a la autorización de cada pago el Contratista deberá acreditar el cumplimiento en los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y de obligaciones parafiscales (salud, riesgos profesionales, pensiones, aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje) para lo cual debe tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007. **El DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR** no se responsabilizará por la demora en el pago al Contratista y/o Contratistas, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de Soporte para el trámite de las facturas y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

La forma de pago del contrato será contra entrega acompañado del acta de recibo a satisfacción del bien objeto, debidamente suscrita por el supervisor del contrato, y por el contratista, junto con el llenado de los requisitos y documentos legales y conducentes para el pago. De igual manera se puede señalar que los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC

En constancia, se firma en _____, a los _____ días del mes de _____ 2026.

[Nombre Representante Legal]