ANEXO TÉCNICO No. 01

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 083 DE 2026

CONTRATANTE: TELECAFÉ LTDA

CONTRATISTA: DE LA CRUZ EVENTOS Y PUBLICIDAD S.A.S.

LISTA DE CHEQUEO DE SOPORTES, EVIDENCIAS Y DOCUMENTOS IDÓNEOS Y NECESARIOS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LAS MODALIDADES BTL (LOGÍSTICA) Y/O ATL (PLAN DE MEDIOS)

TELECAFÉ LTDA. es una Sociedad entre entidades públicas (Caldas, Risaralda, Quindío), organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden nacional, con domicilio en la ciudad de Manizales, constituida mediante Escritura Pública N° 890 del 06 de agosto de 1986, de la Notaría Única del Círculo de Villamaría, Caldas, identificada con Nit. 890.807.724-8.

El objeto social de la Entidad registrado en la Cámara de Comercio de Manizales establece que TELECAFÉ LTDA, puede prestar apoyo logístico y servicios de impacto social para las ferias, convenciones y encuentros para el desarrollo de actividades académicas, culturales, sociales y deportivas siempre que tengan que ver con el deber misional de la entidad contratante.

Ahora bien, Conforme con las disposiciones legales vigentes TELECAFÉ LTDA., cuenta con actividad contractual, en materia de producción, programación, comercialización y en general sus actividades comerciales en cumplimiento de su objeto social con un régimen legal excepcional, amparado en lo señalado en el Inciso 3, del artículo 37 de la Ley 182 de 1995, el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011. En virtud de ello, TELECAFÉ LTDA. está autorizada para regirse por el derecho privado en su actividad contractual con observancia de los principios que rigen la administración pública y con la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia a su actividad contractual, en todos los contratos, convenios y proyectos que suscriba la misma, independientemente de la modalidad contractual o cuantía bajo el cual se suscriban, razón por la cual cuenta con un Manual Interno de Contratación, actualizado en junio de 2023.

Lo anterior, teniendo en cuenta que TELECAFÉ LTDA. es una Sociedad entre entidades, organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado y por tanto los recursos que gestiona se conciben como **públicos** y en consecuencia se rigen por criterios de interés general y por tanto, demandan una administración eficiente, transparente y responsable por parte de todos los actores involucrados.

El presente documento hará parte integral de los contratos de prestación de servicios que se suscriban con nuestros aliados y/o proveedores, derivados de la ejecución de contratos interadministrativos entre TELECAFE LTDA y entidades del orden nacional, regional ó local; cuyo propósito es la correcta y adecuada recolección y anexos, de los soportes y evidencias idóneos que amerita cada bien o servicio suministrado a nuestro cliente final, siendo este último, quien certifique la satisfacción o las observaciones del bien ó servicio prestado.

Con el fin de evitar incurrir por parte de los intervinientes en el proceso contractual en posibles **HECHOS CUMPLIDOS,** es decir que, se refiere a una situación donde una entidad pública realiza un pago o asume una obligación económica sin tener el respaldo legal adecuado, como la existencia de un contrato formal o la apropiación presupuestal previa.
Esto implica que la entidad actúa como si el contrato estuviera ejecutado o la obligación existiera, sin cumplir con los requisitos legales establecidos, como la reserva presupuestal o la formalización del contrato.
Es así como para el inicio de la ejecución de los requerimientos y/o eventos, solicitados en el marco del contrato de prestación de servicios, es indispensable verificar lo siguiente:

PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El contrato se considera perfeccionado con:

- la firma de LAS PARTES.

-Acta de Inicio

-previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal

-previa expedición del registro presupuestal

-suscripción de pólizas de garantías

-aprobación de las garantías a través de resolución como lo establece nuestro manual de contratación de TELECAFE LTDA.

A continuación, se discrimina de manera puntual que soportes ó evidencias de tipo documental, técnica, ó pericial que cumplan con los principios de idoneidad, legalidad, necesidad y pertinencia, se requiere en el proceso de ejecución y legalización de los eventos así:

No.	SOPORTES Y EVIDENCIAS ETAPA DE EJECUCIÓN	DESCRIPCION
01	**-SOLICITUD DE EVENTO** **-SOLICITUD DE ACTIVIDADES ATL** **-SOLICITUD DE ACTIVIDADES BTL**	Esta solicitud la genera la entidad del orden nacional, regional ó local, dependiendo el contrato interadministrativo, para que se realice el evento en determinado lugar del territorio nacional. Por gestión de calidad de dichas entidades, persona jurídica ó persona natural, viene en formato ó solicitud establecido por ellos y que generalmente describen: -la información de la entidad, dirección ó dependencia que solicita el evento. - La información general del evento a desarrollar. - La información financiera para atender el Evento (presupuesto).

		- los requerimientos del evento (logistica ó plan de medios). - La autorización del director ó delegado de la entidad del orden nacional, regional ó local que solicita el evento (firma del documento). - Anexos.
02	**COPIA CORREOS ELECTRÓNICOS (ENTIDAD ORDEN NACIONAL, REGIONAL Ó LOCAL Y TELECAFE LTDA)**	Con el fin de evitar dilaciones y se preste un servicio de manera eficiente y oportuna, se utilizarán los medios electrónicos como correos electrónicos institucionales entre las entidades y empresas comprometidas en la ejecución del contrato, permitiendo dejar trazabilidad de todas las actuaciones, y cuyo registro se anexará a través de pantallazos de la remisión donde se evidencie fecha, hora y descripción de: a. La solicitud del evento (entidad orden Nacional, regional o local a TELECAFE LTDA) **antes del inicio del evento.** b. Envío de la propuesta comercial (TELECAFE LTDA a entidad del orden Nacional, regional o local) **antes del inicio del evento.** c. Aprobación (entidad orden Nacional regional o local a TELECAFE LTDA) **antes del inicio del evento.** **NOTA:** Con el fin de evitar la configuración de hechos cumplidos, es decir, ejecuciones que aún no cuentan con el soporte legal y presupuestal adecuado, ó ejecuciones anteriores a la **aprobación** por parte de la supervisión de los contratos, se recalca que el inicio de la ejecución del evento debe ser **posterior** a la APROBACION que quedará debidamente soportada a través de los correos electrónicos destacados para determinado contrato, guardando la respectiva secuencia desde la solicitud del evento hasta la aprobación del evento por parte de la supervisión, (como se indica en los numerales a-b y c).
03	**COTIZACIÓN (CON CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GENERADA POR EL ALIADO A TELECAFE LTDA**	El producto, bien o servicio de interés. -Referencia del producto. -Descripción del producto o del servicio. -Precio por unidad y por el número deseado. -fecha de expedición de la cotización.

		-logo, número de identificación y nombre de la empresa.
04	**PROPUESTA COMERCIAL (TELECAFE A LA ENTIDAD ORDEN NACIONAL - REGIONAL Ó LOCAL)**	La propuesta comercial generada por TELECAFE LTDA (formato Telecafé Ltda) a la entidad del orden nacional, regional o local que especifique: - el valor total de bienes y servicios cobrados. -comisión FEE administración -IVA comisión FEE administración -Subtotal comisión bienes y servicios -total
05	**INFORME DE ACTIVIDADES DERIVADAS DE OPERACIÓN LOGÍSTICA formato AAJ-FOR -15**	Este informe de actividades en la primera página contendrá la información del contrato asi: -entidad contratante -contratista -número de contrato -número y nombre del evento -fecha del evento -valor del evento -ciudad donde se desarrolla el evento -departamento donde se desarrolla el evento - nombre del ejecutivo de cuenta ó productor logístico -nombre del supervisor del contrato - casilla de observaciones: esta casilla se utiliza con el fin de incorporar todas las novedades generadas durante la parte previa, de ejecución y post ejecución del evento, como aumento o disminución del presupuesto, relacionado con los alcances solicitados por la entidad del orden nacional, regional ó local; dificultades en el suministro o en la prestación del servicio, ó cualquier otra situación que justifique las posibles contingencias que se presenten en el desarrollo del evento. Seguidamente en el cuerpo del documento, encontrará una casilla como **DESCRIPCION DE LO EJECUTADO** en el que discriminará cada bien ó servicio prestado por evento, que deberá describir desde la planeación (solicitud del evento), trazabilidad de las actividades, bienes o servicios prestados, y hasta el cierre, acompañado y contrastado de **REGISTRO**

		FOTOGRÁFICO, casilla que encontrará frente a la descripción. -Este informe de actividades será firmado por el aliado, a través del representante legal, del productor ejecutivo, ejecutivo de cuenta o quien sea designado para tal fin, y aprobado por el ejecutivo de apoyo de TELECAFE LTDA destacado para el contrato.
06	**ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES DERIVADAS DE OPERACION LOGISTICA (BTL)**	**GESTIÓN DE EVENTOS** El CONTRATISTA es el responsable de la planeación, organización, administración, producción, ejecución y demás acciones logísticas de los eventos de la ENTIDAD CONTRATANTE, estos se deben ajustar a los requerimientos y condiciones establecidas a través del SUPERVISOR, de tal manera que los eventos programados se desarrollen con todos y cada uno de los recursos físicos, logísticos y acompañamientos necesarios garantizando su adecuada, correcta y exitosa ejecución, acompañada de los soportes y evidencias idóneas y necesarias de cada actividad realizada así:. **A. REGISTRO FOTOGRÁFICO** Cada actividad, bien o servicio derivado de cada evento, debe estar acompañado de un registro fotográfico, el cual será contrastado con la cotización enviada por el aliado, y el formato de entrega y recibido a satisfacción, describiendo la correspondencia de cada uno de los bienes y servicios prestados. Las evidencias fotográficas serán por cada item, ejemplo (desayunos), una fotografía de **plano general**, es decir en conjunto, donde se evidencie la mayor cantidad de ellos (desayunos), y una fotografía de **plano detalle**, es decir, que muestre específicamente y de manera individual el suministro (desayuno). Y así sucesivamente para cada uno de los ítems relacionados en la cotización o propuesta comercial (almuerzos-cenas-refrigerios AM y PM y estación de café, entre otros). **B. BITACORA O PLANILLA DEL PERSONAL COMPROMETIDO EN LA LOGÍSTICA O ASISTENTES.** Si se incluye en la cotización para cobro del presente servicio el presente item, EL CONTRATISTA anexará **bitácora ó planilla de TELECAFE LTDA,** levantada del personal que participó en el montaje y desmontaje, y del recurso humano que apoyo el evento; así como de los asistentes o invitados al mismo, si así lo requiere la entidad solicitante. **Esta bitácora deberá contener los**

		siguientes ítems: nombre y apellido, número de cédula, número de teléfono, dirección de residencia. **C. ALIMENTACIÓN** Cumplir con las medidas necesarias para el suministro y manejo de los alimentos que sean requeridos en la realización de los eventos, de conformidad a la normatividad que lo regula y estándares de higiene y presentación. El **CONTRATISTA** deberá organizar y cubrir el suministro de alimentación (desayuno, almuerzo, cena, refrigerios, estación de café, hidratación, entre otros) para los asistentes a los eventos, de acuerdo con los requerimientos establecidos en la solicitud realizada por la entidad del orden nacional, regional o local. Como evidencia del suministro de dicha solicitud, anexará de manera cronológica discriminado **en el informe de actividades, cada uno de los insumos, acompañados del registro fotográfico indicado en el (numeral A plano general-plano detalle).** En ningún caso TELECAFE LTDA asumirá los gastos por concepto de: 1. Propinas; 2. Bebidas alcohólicas; 3. Cigarrillos; 4. Alimentos diferentes de los contratados y cualquier otro que se encuentre por fuera de los servicios básicos y estrictamente requeridos por la entidad del orden nacional, regional ó local. **D. HOSPEDAJE Ó ALOJAMIENTO** El servicio de alojamiento será prestado dentro del territorio nacional ó internacional, en acomodación sencilla o doble, según lo señale el requerimiento, los hoteles que se presenten como alternativa para el alojamiento, deben cumplir con todos los requerimientos necesarios para la prestación del servicio, acorde con lo dispuesto en materia de bioseguridad, por las autoridades sanitarias y turísticas Como evidencia de la prestación del servicio, **se debe presentar un certificado de alojamiento con membrete del establecimiento de comercio, y que esté debidamente firmado**, donde se describa, la cantidad de personas alojadas relacionadas con el evento especifico, fecha de alojamiento con la respectiva frecuencia (desde y hasta). ***NOTA:*** *El artículo 12 de la Ley 1101 de 2006 modificado por el Decreto 229 de 2017, señala que los prestadores*

		de servicios turísticos que se relacionan a continuación deben inscribirse en el Registro Nacional de Turismo: *1. Los hoteles, centros vacacionales, campamentos, viviendas turísticas y otros tipos de hospedaje no permanente……..* **E. TRANSPORTE TERRESTRE:** El Operador debe verificar y garantizar que en los eventos en los que se requiera transporte, cada uno de los vehículos portará los documentos exigidos para la prestación del servicio con la documentación vigente exigida por el Ministerio de Transporte; los vehículos deben ser cómodos; en excelente estado y con capacidad acorde a la cantidad de personas a transportar y que estos se encuentren vigentes, entre ellos: - licencia de tránsito -tarjeta de operación -seguro obligatorio de accidentes de tránsito - licencia de conducción del Operador del vehículo -copia del certificado de la revisión técnico-mecánica y de gases actualizado, -pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual que amparen la prestación del servicio. Para este tipo de transporte, El CONTRATISTA como evidencia, deberá anexar para la legalización y cobro, **copia del RUNT o copia de la tarjeta de propiedad del vehículo** contratado para la prestación del bien o servicio, acompañado **de pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual que amparen la prestación del servicio.** **NOTA:** En ningún caso se admitirán pasajeros de pie o sin el distanciamiento pertinente. -Los conductores deben contar con licencias de conducción vigentes, acordes a la categoría que requiere para operar el vehículo, y acorde con la prestación del servicio requerido. **F. TIQUETES AEREOS:** Si el evento requiere tiquetes aéreos nacionales ó internacionales, se debe anexar un **consolidado de tiquetes y un archivo en pdf con todos los tiquetes** relacionados, donde coincida nombre, fechas y

		desplazamientos de las personas indicadas en la solicitud del evento. **G. TRANSPORTE FLUVIAL Y/O MARÍTIMO** Para la prestación de este servicio a trasladar municipios de fácil acceso, ciudades intermedias y capitales que cuenten con empresas transportadoras de personas legalmente constituidas, serán a través de ellas que se preste el servicio. Cuando por razones excepcionales se deba prestar el servicio y no se cuente con las empresas indicadas anteriormente, se debe dejar **constancia en el informe de actividades, acompañado de registro fotográfico** sobre la utilización de estos, garantizando que las embarcaciones estén debidamente autorizadas y cumplan con los estándares de seguridad establecidos. **H. MOBILIARIO:** Según el caso y de acuerdo a lo solicitado específicamente por la entidad del orden nacional, regional o local, los auditorios, salones o espacios en los cuales se desarrollará el evento deberán disponer de sillas confortables y apropiadas para jornadas extensas y en caso necesario mesas con manteles y jarras de agua, así mismo se deberán garantizar Carpas, pabellones, aforos, tarimas, pisos, estibas, baños, vallas de cerramiento, muros de contención, calentadores, ventiladores y demás elementos necesarios para el evento o actividad requerida según el caso, **dejando la respectiva evidencia en el informe de actividades, describiendo cada elemento utilizado y acompañado del registro fotográfico**. **I.PAPELERIA EN GENERAL (Suministro)** Según el caso, y de acuerdo con lo solicitado específicamente por la entidad del orden nacional, regional o local respecto de: • Papelería en general (cuadernos, carpetas, sobres, marcadores, calculadoras, tijeras, pegamento, cinta adhesiva, correctores, clips, grapas, papel de colores, cartulinas, papel para dibujo, plastilina, pinturas, pinceles, reglas, compases, elementos para manualidades, sellos, cintas, libretas, agendas, blocs de notas, entre otros. • manillas ó brazaletes, • Escarapelas. • boletería.

		• folletos • impresiones • revistas • bolígrafos • Suministro de kits (emergencia-escolares-herramientas-limpieza-supervivencia-costura-educativos-informativos-viaje, entre otros). **Se dejará la respectiva evidencia en el informe de actividades describiendo cada elemento utilizado, y acompañado del registro fotográfico**. **J. PRODUCCIÓN TÉCNICA (alquiler)** Según el caso, y de acuerdo con lo solicitado específicamente por la entidad del orden nacional, regional o local respecto de: • Pantallas LEDS. • Video beam. • Pantallas de proyección. • Pantallas de gran formato. • Video walls. • Televisores LED . • DVD o BLUE RAY. • alquiler de computadores portátiles o de mesa • Equipos de traducción simultánea. • Equipos para impresión. • Equipos audiovisuales para transmisión de eventos. • Reproductores. • Consolas. • Sonido básico y/o profesional. • Micrófonos: de base, inalámbrico y cuello de ganso estructuras • Techos y tramos estructurales. • Sistemas de iluminación. • Sistema de sonido. • Producción de video. • Manejo de cámaras. • Efectos especiales. • Plantas eléctricas, entre otros Así como todos aquellos equipos y servicios tecnológicos que permitan la transmisión y la difusión de los eventos en tiempo real, tales como streaming, internet, comunicación satelital, televisión, etc. De ser necesario, y de acuerdo con la solicitud el contratista, deberá proporcionar otros materiales y/o servicios asociados al evento como transporte de elementos, elementos y servicios para actividades culturales y recreativas; seguros médicos, insumos para

		talleres, personal de aseo, baños portátiles, ambulancia, entre otros; **se debe dejar la respectiva evidencia en el informe de actividades, describiendo cada elemento utilizado y acompañado del registro fotográfico.** **K. EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y AUDIOVISUALES (COMPUTO-TABLETS-DISCOS DUROS-MEMORIAS entre otros. (compra)** Cuando la solicitud para determinado evento consiste en la compra y suministro de equipos tecnológicos, audiovisuales, o con características similares entre otros, **se debe dejar la respectiva evidencia en el informe de actividades, describiendo cada elemento utilizado y acompañado del registro fotográfico del elemento y registro fotográfico de los seriales de identificación del elemento suministrado** **L. LICENCIAS SOFTWARE** Cuando la solicitud para determinado evento consiste en la compra de licencias para software ó similares, se debe dejar la respectiva **evidencia en el informe de actividades, describiendo el elemento y acompañado del registro fotográfico. Adicionalmente se debe anexar copia de la licencia.** **M. PAGOS A TERCEROS** Si el evento tiene pago a terceros debe estar acompañado de: **PERSONA NATURAL** -Cuenta de cobro -comprobante de pago -certificación bancaria -fotocopia de la cédula -rut **PERSONA JURÍDICA** -Factura -comprobante de pago -certificación bancaria -rut actualizado -Certificado de existencia y representación actualizado

		N. PAGO DE REEMBOLSOS Si el evento tiene reembolsos anexar **comprobante de pago, certificación bancaria, fotocopia cedula y rut.** **NOTA:** Si la persona a quien se le reconocerá el reembolso cuenta con una condición de pertenecer a una población con características especiales por sus factores económicos, sociales, institucionales o culturales (población vulnerable, sitios recónditos, víctimas del conflicto armado acreditadas, entre otros, sin ser posible su transacción bancarizada, debe ir la **planilla de reembolsos de Telecafé Ltda**, con la información completa de los beneficiarios, nombres, apellidos, números de cédula, números de teléfono, valor, firma y huella. -Si estamos frente a menores de edad, serán los representantes legales quienes diligenciarán la planilla con los datos del representante, y de esta novedad, se dejará constancia en el informe de actividades, casilla OBSERVACIONES, que discrimina los pormenores de dicho evento. -Adicionalmente, esta planilla debe ser allegada a nuestra entidad de manera original. **Ñ. SERVICIO DE BODEGA O ALMACENAMIENTO.** Cuando se incluya en las cotizaciones o propuestas comerciales para el cobro, el servicio de bodega o almacenamiento, por periodos mensuales, quincenales, semanales, diarios entre otros, se deberá anexar como **soporte el contrato de arrendamiento o certificación por parte del arrendador,** donde indique el periodo con fechas precisas de la prestación de dicho servicio. **O. ALQUILER DE STAND.** Para el alquiler de un espacio dentro de un evento, como una feria o exposición, donde una empresa o entidad muestra y promociona sus productos o servicios, el cual es solicitado por la entidad del orden nacional, regional ó local, se debe anexar **copia del contrato de alquiler del stand, ó certificación de la entidad, empresa ó representante legal de la feria o exposición que acredite dicho alquiler**. **P. SERVICIO DE DOMICILIO ó SERVICIO DE TRANSPORTE DE ELEMENTOS** El valor del transporte terrestre de los elementos ó equipos requeridos para la realización del evento, será remitido por el contratista dentro del presupuesto y

		deberá corresponder al precio del flete en el mercado, según la capacidad del vehículo y su destino. para la legalización y cobro del servicio prestado, deberá estar descrito en el informe de actividades, acompañado del registro fotográfico del automotor y anexar, **copia del RUNT o copia de la tarjeta de propiedad del vehículo.** **NOTA:** Cuando se trate de transporte de elementos logísticos de menor envergadura, como alimentos, refrigerios, papelería, entre otros, y que **NO** requiera el transporte de personas comprometidas en el evento, se validará el pago del servicio con la **descripción en el informe de actividades, acompañado del registro fotográfico del automotor donde se evidencia la placa de identificación**. (carro-motocicleta-motocarguero) -Si el servicio se presta a través de plataformas, **anexar copia del registro del transporte requerido, donde se evidencie fecha, hora y recorrido.** -Si se requiere un envío de elementos entre ciudades o municipios, vía terrestre, aérea ó marítima**, se anexará copia de la respectiva guía de transporte de la empresa a través de la cual se prestó el servicio.** **Q. TRAMITE DE PERMISOS** Tramitar ante las autoridades competentes, los permisos y autorizaciones necesarios para realizar el evento requerido, ó en su defecto cuando se requiera instalación de vallas ó avisos publicitarios en (vías, ciudades, terminales terrestres, marítimas, aeropuertos, centros comerciales, avenidas), u cualquier otra actividad regulada por la ley y que requiere de este procedimiento, **se anexará copia de dicho permiso el cual indicará la fecha exacta (desde-hasta), y el lugar donde se desarrolló el evento ó la publicación según el caso.** El contratista deberá coordinar con la Policía Nacional, Cruz Roja Colombiana, Defensa Civil, Bomberos e instituciones de seguridad y prevención de riesgo, el apoyo requerido para la realización de los eventos, según sea el caso y la solicitud, teniendo en cuenta las normas vigentes aplicables a los eventos masivos. **R. REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA DEL RECURSO HUMANO:** Cuando el evento solicitado por parte de la entidad del orden nacional, regional, ó local, ameriten la presentación de artistas, jurados, presentadores, veedores, conferencistas, actores, animadores,

07	**ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES DERIVADAS DE CENTRAL DE MEDIOS (ATL)**	talleristas, expositores y/o invitados especiales, nacionales e internacionales, Traductores, profesionales en idiomas para realizar traducción simultánea o asistida, traductor de lenguaje de señas, ó cualquiera otra profesión que implique una condición especial de acuerdo con el requerimiento, **se debe dejar la respectiva evidencia en el informe de actividades, describiendo la actividad realizada y acompañada del registro fotográfico.** Además, para la acreditación de la experiencia, y de las características especiales requeridas por parte de la entidad solicitante, se debe anexar **COPIA DE LA HOJA DE VIDA** de la persona que en su calidad de profesional con dichas características especiales, prestó el servicio. **S. REGISTRO DE ASISTENCIA** En caso de ser requerido por la entidad del orden nacional, regional ó local el registro de asistentes a determinado evento, el Contratista efectuará el registro en el sitio del evento, para lo cual dispondrá de medios electrónicos, equipos y de personal suficiente que se requieran para que esta labor sea ágil y no cause demoras en la iniciación del evento. El registro incluirá la inclusión del nombre del participante; institución y/o entidad, cargo, dirección, teléfono y correo electrónico. **Deberá discriminarlo en el informe de actividades, acompañado del registro fotográfico y la planilla de asistencia de TELECAFE LTDA** destinada para tal fin, ó en su defecto la que disponga la entidad del orden nacional, regional ó local. **ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y CENTRAL DE MEDIOS (ATL)** Ejecutar los planes de medios requeridos para la divulgación de mensajes, estrategias planteadas y mediciones de comunicación, con alcance nacional y regional, que definan los escenarios de conveniencia y oportunidad a través de los cuales se deben implementar y emitir los diferentes mensajes según los objetivos de las estrategias de socialización diseñadas y requeridas por cada entidad solicitante. 1. **RADIO** A. **CERTIFICADO DEL MEDIO DE COMUNICACIÓN AUDITIVO, DE LA EMISIÓN, PAUTA, REPORTAJE, CUBRIMIENTO, CUÑA:** que contenga **como mínimo**:

		-Nombre del medio de comunicación -Nombre del producto**/campaña**, -Número de emisiones**, programa** y fechas. -Firma del representante legal. B. anexar cuñas, emisión, pauta, reportaje, cubrimiento, con el respectivo **pietaje** de cada una. C. Las evidencias de la emisión de pauta serán grabados en medio digital y aportadas como evidencia de la ejecución para el respectivo cobro. **2. TELEVISIÓN:** A. **CERTIFICADO DEL MEDIO DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL DE LA EMISIÓN, PAUTA, REPORTAJE, CUBRIMIENTO, CUÑA:** que contenga **como mínimo**: -Nombre del medio de comunicación (natural o jurídica) -Nombre del producto**/campaña**, -Número de emisiones**, programa** y fechas. -Firma del representante legal. -B. anexar cuñas, emisión, pauta, reportaje, cubrimiento, con el respectivo **pietaje** de cada una. C. Las evidencias de la emisión, pauta, reportaje, cubrimiento, serán grabados en medio digital y aportadas como evidencia de la ejecución para el respectivo cobro. **3. MEDIOS IMPRESOS:** A. Entregar un (1) ejemplar por cada periódico, revista, libro, folleto, y carteles donde se publicó **la campaña o producto**, dejando evidencia de las fechas de publicación, en caso de no poder contar con la fecha, se deberá presentar adicional el certificado de emisión por parte del medio de comunicación. B. presentar una copia de manera digital **4. MEDIOS EXTERIORES – OOH y DOOH:** Este tipo de publicidad incluye vallas publicitarias, carteles, anuncios en transporte público, pantallas digitales en espacios públicos, entre otros.

		A. Fotografía o vídeo de ubicación del mensaje, referenciando el punto de la pauta, se deberá realizar para cada punto referenciado. B. Certificado de publicación por parte de la agencia de publicidad, compañías de medios especializados en publicidad exterior ó anunciantes, que contenga **como mínimo**: -Nombre de la agencia de publicidad, ó compañías de medios especializados en publicidad exterior ó anunciantes. -Nombre del producto**/campaña**, -lugar de publicación**,** y fechas. -Firma del representante legal. C. Copia del la licencia o permiso del municipio o distrito donde se vaya a instalar. **NOTA: *"LEY 140 DE 1994 por la cual se reglamenta la Publicidad Exterior Visual en el Territorio Nacional.*** ***Se entiende por Publicidad Exterior Visual, el medio masivo de comunicación destinado a informar o llamar la atención del público a través de elementos visuales como leyendas, inscripciones, dibujos, fotografías, signos o similares, visibles desde las vías de uso o dominio público, bien sean peatones o vehiculares, terrestres, fluviales, marítimas o aéreas. Si la publicación requiere.*** ***No se considera Publicidad Exterior Visual para efectos de la presente Ley, la señalización vial, la nomenclatura urbana o rural, la información sobre sitios históricos, turísticos y culturales, y aquella información temporal de carácter educativo, cultural o deportivo que coloquen las autoridades públicas u otras personas por encargo de éstas, que podrá incluir mensajes comerciales o de otra naturaleza siempre y cuando éstos no ocupen más del 30% del tamaño del respectivo mensaje o aviso. Tampoco se considera Publicidad Exterior Visual las expresiones artísticas como pinturas o murales, siempre que no contengan mensajes comerciales o de otra naturaleza."*** **5. <u>MEDIOS DIGITALES:</u>** **<u>Para evidenciar una publicación en medios digitales, se debe anexar una captura de pantalla o impresión</u> de la página web o publicación, incluyendo la URL**

		completa para el respectivo rastreo, la fecha y hora, y la información del autor o la fuente, las métricas, los like, estadísticas, y alcance de la publicación. **También anexar una copia del contenido en formato digital (como un archivo PDF o HTML) para preservar la integridad del contenido original.** **NOTA:** En caso de no poder contar con fechas de las publicaciones, se deberá presentar adicional un certificado de publicación. Los siguientes son los MEDIOS DIGITALES susceptibles de ser solicitados para la prestación de un bien ó servicio durante la ejecución de un evento así: **a) Redes Sociales:** Plataformas como Facebook, Instagram, Twitter, TikTok y LinkedIn, donde los usuarios pueden compartir contenido, interactuar y conectarse con otros. **b) Sitios Web y Aplicaciones:** Páginas web que ofrecen información, servicios, entretenimiento, etc., y aplicaciones móviles que brindan diversas funcionalidades y acceso a contenido. **c) Medios de Comunicación Digital:** Periódicos, revistas y canales de televisión que también operan en línea, ofreciendo noticias, artículos, videos y otros contenidos a través de sus sitios web y aplicaciones. **d) Streaming:** Servicios como Spotify, YouTube, Netflix, que permiten la transmisión de audio y video en tiempo real o bajo demanda. **e) Correo Electrónico:** Un medio fundamental para la comunicación digital, tanto personal como profesional, incluyendo el envío de newsletters y campañas de marketing. **f) Podcast:** Archivos de audio digitales que se pueden descargar o escuchar en línea, cubriendo una amplia gama de temas como noticias, entrevistas, entretenimiento y educación. **g) Libros Electrónicos (eBooks):** Publicaciones digitales que se pueden leer en dispositivos electrónicos como lectores de ebooks, tabletas o teléfonos inteligentes. **h) Publicidad en Línea:**

		Banners, anuncios en redes sociales, videos promocionales y otras formas de publicidad que se difunden a través de medios digitales. **i) Encuestas** Si se trata de encuestas, se deberá anexar ficha técnica de las mismas.
08	**FORMATO DE ENTREGA Y RECIBIDO A SATISFACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (ENTRE ALIADOS (entrega) Y TELECAFE LTDA (recibe).**	Por cada evento ejecutado, el ALIADO deberá acreditar la entrega de todos los bienes y servicios prestados durante la ejecución de dicho evento y que son susceptible de cobro. Por lo tanto, deberá diligenciar en el formato de entrega y recibido a satisfacción dispuesto por TELECAFE LTDA, que para este caso es el ALIADO ó PROVEEDOR actuando en calidad de quien entrega, y el ejecutivo de apoyo de TELECAFE LTDA quién recibe y acredita que el bien o servicio se prestó a satisfacción. Dicho formato contiene la siguiente información: -Nombre del evento -ciudad del evento -Item -descripción -cantidad -Observaciones -Ciudad y Fecha de entrega y recibido a satisfacción. **ENTREGA** -nombre de quien entrega (ALIADO) firma de quien entrega (ALIADO) -Número documento de identidad de quien entrega. (ALIADO) -Nombre aliado (empresa) -Nit: -Cargo o calidad en la que actúa (ALIADO) **RECIBE** -Nombre de quien recibe (TELECAFE).

		-firma de quien recibe (TELECAFE). - Número documento de identidad de quien recibe (TELECAFE). -Cargo (TELECAFE). **NOTA:** Todas las modificaciones presentadas durante la ejecución del evento, relacionadas con el aumento o disminución del presupuesto, en la solicitud de suministros adicionales, debe estar debidamente acreditada por parte de la entidad del orden nacional, territorial o local, y guardando la trazabilidad **previa** a la realización del evento, a través del correo electrónico destinado para tal fin, dejando constancia del alcance ya sea aumentándolo ó disminuyéndolo, en el informe de actividades.
09	**FORMATO DE ENTREGA Y RECIBIDO A SATISFACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS entre TELECAFE LTDA (entrega) y LA ENTIDAD DEL ORDEN NACIONAL (recibe).**	Por cada evento ejecutado, se deberá diligenciar en su totalidad el presente formato, y la entidad del orden nacional, regional, ó local, en calidad de quien recibe el bien ó servicio, acreditará a través del presente documento que fue recibido a entera satisfacción, y deberá contener la siguiente información: -Entidad que solicitó el evento -Nombre del evento -ciudad del evento -Item -descripción -cantidad -Observaciones Ciudad y Fecha de entrega y recibido a satisfacción. **RECIBE** -Nombre de quien recibe (ENTIDAD NACIONAL). -firma de quien recibe (ENTIDAD NACIONAL). - Número documento de identidad de quien recibe (ENTIDAD NACIONAL). -Cargo (ENTIDAD NACIONAL). **NOTA**: En caso de no haber conformidad en la entrega ó prestación del bien ó servicio, la entidad del orden nacional, territorial ó local, dejará constancia de esta

		novedad en la casilla OBSERVACIONES del presente documento.
10	**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO A SATISFACCIÓN DEL EVENTO, SUSCRITO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LA ENTIDAD NACIONAL-TERRITORIAL Ó LOCAL.**	Esta certificación es expedida por la entidad del orden nacional, territorial ó local, donde acredita que el bien ó servicio solicitado, fue realizado a satisfacción y se cumplió con el suministro o la prestación en forma debida del servicio.
11	**CERTIFICADO DE APORTES PARAFISCALES, SEGURIDAD SOCIAL Y ARL (ALIADO)**	Se debe acreditar por parte de nuestros aliados ó proveedores, el pago oportuno de los últimos 6 meses, acompañado del certificado de la junta central de contadores, copia de la tarjeta profesional del contador.
12	**PRE-FACTURA (por parte del aliado con los anexos anteriormente descritos)**	La pre-factura generada por el ALIADO estará acompañada de los documentos soporte descritos anteriormente con las respectivas especificaciones técnicas, que nos permitan revisar todos los soportes y valores para continuar con el proceso de facturación.
13	**FACTURA (TELECAFE-ENTIDAD DEL ORDEN NACIONAL-TERRITORIAL Ó LOCAL)**	El proceso de facturación se realizará desde el área financiera de TELECAFE LTDA, a través del funcionario destacado para la facturación, quién verificará el cumplimiento de los requisitos tributarios, contables y legales establecidos, y el valor total correspondiente con lo establecido en el contrato interadministrativo relativo al FEE de administración, que se será cobrado a la entidad del orden nacional, regional ó local.
14	**FACTURA (aliado)**	El proceso de facturación se realizará a través del ejecutivo de apoyo de TELECAFE LTDA destacado para cada uno de los contratos, quién verificará el cumplimiento de los requisitos tributarios, contables y legales establecidos y que los valores correspondan, y en caso de realizarse alguna observación sobre las mismas, solicitará realizar los ajustes y correcciones indicadas en forma inmediata, dando el aval para que desde el área financiera se proceda con el pago. **NOTA:** La radicación de las facturas ante TELECAFE LTDA, serán a cargo del Ejecutivo de apoyo, quien hará el trámite hasta dejarlo en financiera con los respectivos soportes para el pago.
15	**PLATAFORMA SIIT**	Con el fin de adelantar una correcta y adecuada revisión de cada evento realizado por parte de nuestros aliados, los soportes indicados en el presente anexo serán cargados por los ejecutivos de cuenta destacados por las empresas a la PLATAFORMA SIITS, a quienes se les asignará un usuario y contraseña para el ingreso, y sea

		a través de esta que se realice todo el proceso de revisión y de ejecución del contrato de prestación de servicios. Teniendo en cuenta lo anterior, desde nuestra entidad se destacará un profesional como ejecutivo de apoyo, quién será directamente el encargado de la revisión de cada documento en la plataforma, y si hay lugar a ello se solicitarán los respectivos ajustes ó correcciones por la misma vía.
16	**COPIA REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)**	Corresponde a TELECAFE LTDA, realizar la verificación del registro presupuestal asignado para determinado contrato, y que cuente con los fondos suficientes para efectuar los respectivos pagos.
17	**INFORME DE SUPERVISIÓN formato AAJ-FOR-11 TELECAFE LTDA.**	Este será diligenciado por el supervisor designado para el contrato, el cual describirá de manera individual cada uno de los eventos con sus respectivos anexos y que son susceptibles de pago por parte del área financiera.
18	**ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACION (cuando se requiera)**	Terminada la ejecución del contrato y el tiempo estipulado para el mismo, de manera inmediata y hasta por un tiempo máximo de 04 meses, se adelantará el proceso de liquidación del contrato de prestación de servicios entre TELECAFE LTDA y el aliado ó proveedor encargado de la ejecución del contrato.

Para constancia se firma en Manizales a los veintidós (22) días del mes de septiembre de dos mil veintiséis (2026)

Gerente TELECAFE LTDA
Contratante

Empresa contratista

Supervisor (a)