ANEXO 1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

"Prestación integral de servicios logísticos, operativos, técnicos, administrativos, pedagógicos y complementarios requeridos por la UBPD para la organización, coordinación, ejecución y apoyo de eventos, jornadas, actividades, despliegues y demás acciones necesarias para el cumplimiento de su mandato humanitario y extrajudicial, sus competencias y misión institucional, en el territorio nacional o en los lugares donde, de acuerdo con las necesidades de la Entidad se requiera su realización."

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Prestación integral de servicios logísticos, operativos, técnicos, administrativos, pedagógicos y complementarios requeridos por la UBPD para la organización, coordinación, ejecución y apoyo de eventos, jornadas, actividades, despliegues y demás acciones necesarias para el cumplimiento de su mandato humanitario y extrajudicial, sus competencias y misión institucional, en el territorio nacional o en los lugares donde, de acuerdo con las necesidades de la Entidad se requiera su realización.

1.1. Generalidades para la prestación del servicio

- La UBPD en su carácter humanitario y extrajudicial, tiene la obligación de mantener bajo reserva legal la información que genere en el marco de sus acciones misionales, por lo tanto, las evidencias y/o documentos soporte de la ejecución del evento y/o actividad serán concertadas entre EL CONTRATISTA y la Supervisión atendiendo a esta condición.
- Los eventos y/o las actividades podrán ser solicitados en lugares de difícil acceso como zonas de selva, montañas, sabanas, terrenos con carreteras de trocha y condiciones climáticas y geográficas complejas. Así mismo, podrán solicitarse servicios en zonas de poca o nula conectividad y electricidad y poco o nulo acceso a agua potable, entre otros, y/o en lugares donde las condiciones de estadía requieren carpas o hamacas o chinchorros. La duración de los eventos y/o las actividades se ajustará de acuerdo con las necesidades solicitadas por las dependencias de la UBPD a través de la supervisión, de acuerdo con las necesidades y contexto diferencial de cada territorio y/o dependencia de la UBPD.
- La procedencia de los participantes de los eventos y/o actividades de la UBPD podrá ser de cualquier lugar del territorio nacional o internacional. Es importante garantizar la aplicación de los enfoques diferenciales y territoriales para garantizar la participación de todos los asistentes.
- EL CONTRATISTA debe garantizar que los proveedores cumplan con requisitos normativos de ley, así mismo deberán respetar los acuerdos de seguridad, confidencialidad y salvaguarda de la información establecidos por la UBPD, de los cuales se hablará en el apartado sobre confidencialidad y manejo de la información.
- Las comunidades, grupos y organizaciones comunitarias, comunales, cooperativas, de víctimas, de firmantes de paz, entre otras, podrán tener un especial énfasis para ser tenidas en cuenta como proveedores para el suministro de bienes y la prestación de servicios requeridos por la UBPD en sus territorios, siempre y cuando cumplan con los requisitos de ley. De igual manera, se buscará priorizar la prestación de servicios con las comunidades locales, en todos los aspectos logísticos que la Unidad demande, que garantice el cumplimiento de los enfoques diferenciales y territoriales que establece la Unidad para el desarrollo de sus actividades misionales, en concordancia con esta ficha técnica.
- EL CONTRATISTA debe disponer de un medio de comunicación directo y permanente con la supervisión y/o Apoyo a la supervisión del contrato para garantizar la correcta ejecución del evento y/o actividad.
- EL CONTRATISTA deberá conocer y socializar a sus proveedores el alcance misional de la UBPD, para

garantizar que los bienes o servicios provistos estén acordes con las acciones desarrolladas en cada actividad.

- El supervisor y/o apoyo a la supervisión verificará la correcta entrega de bienes y/o servicios solicitados, para lo cual podrá apoyarse en cualquiera de los servidores y colaboradores que lideren y participen en los eventos realizados.

1.2. Cobertura

La UBPD cuenta con una cobertura nacional, su sede principal se encuentra ubicada en Bogotá D.C, sin embargo, la ejecución de sus actividades se extiende a todo el territorio nacional e internacional.

La UBPD cuenta, a la fecha, con 25 sedes territoriales, 4 sedes satélites y 3 Centros Integral de Abordaje Forense e Investigación - CIAFI, más la sede del nivel central, esta información se menciona a modo enunciativo aclarando que puede presentarse eventos y/o actividades simultáneas en la totalidad del territorio nacional e internacional.

La UBPD tiene sede en las siguientes ciudades: Barranquilla, Sincelejo, Valledupar, Montería, Santa Marta, Medellín, Apartado, Quibdó, Florencia, Neiva, Mocoa, Cali, Popayán, Pasto, Tumaco, Pereira, Bucaramanga, Cúcuta, Barrancabermeja, Villavicencio, Yopal, San José de Guaviare, Arauca, Bogotá, Ibagué y Tunja.

Para algunas actividades y/o eventos, la UBPD requerirá la prestación de servicios logísticos en otros países, por lo que EL CONTRATISTA deberá garantizar la cobertura necesaria para suplir estos servicios.

Nota: La ubicación y la cantidad de las sedes podrá variar durante la ejecución del contrato.

1.3 Confidencialidad y Manejo de la Información

Con la suscripción del servicio, EL CONTRATISTA se compromete a mantener la confidencialidad y reserva de toda la información relacionada con la entidad y su operación, y a no divulgarla, directa o indirectamente, ni a través de terceros. Esto incluye, sin limitación alguna, procesos, métodos de operación, datos, información, ubicaciones específicas, procedimientos, ideas, equipos, términos y detalles sobre la actividad de la entidad. Asimismo, se compromete a mantener en confidencialidad toda información, ya sea verbal, escrita, en imágenes, o en formato de datos, vinculada a los sistemas de información, archivos, bases de datos, documentos físicos y digitales, evidencias, muestras, medios probatorios y elementos materiales relacionados con las labores de la UBPD en la búsqueda, localización, recuperación e identificación de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, así como en casos de reencuentro (cuando las personas se encuentren con vida) y entrega digna en casos de fallecimiento.

EL CONTRATISTA se compromete específicamente a cumplir con los compromisos de confidencialidad establecidos por la entidad y a acatar todas las políticas, directrices, protocolos y procedimientos que esta dicte. Además, deberá mantener bajo estricta confidencialidad toda información proporcionada por las víctimas, familiares y demás aportantes de información a la UBPD, así como toda aquella información escrita, verbal, digital,

audiovisual, fotográfica, videográfica o documental, y las evidencias, muestras, medios probatorios y elementos materiales relacionados con los casos de desaparición que haya conocido en el marco de su labor.

En caso de subcontratación, EL CONTRATISTA deberá asegurar que los proveedores suscriban compromisos de confidencialidad, comprometiéndose a mantener bajo estricta reserva cualquier información que llegue a su conocimiento durante la prestación de los servicios requeridos. Asimismo, EL CONTRATISTA deberá verificar los lugares donde se presten los servicios, garantizando que, en espacios cerrados, como salas de reuniones o auditorios, no haya dispositivos de grabación (cámaras, micrófonos u otros) que pudieran comprometer la confidencialidad del ambiente.

Nota 1: Dicho compromiso de confidencialidad se concertará entre la SUPERVISIÓN DEL CONTRATISTA y EL CONTRATISTA una vez se suscriba el acta de inicio del respectivo objeto contractual.

Nota 2: En vista de que los servicios que prestan los proveedores subcontratados por EL CONTRATISTA son diferenciados y pueden tener distintos niveles de incidencia en un evento y/o actividad, la supervisión definirá a su discreción cuáles son los proveedores a los que se le exigirá la firma de dicho compromiso de confidencialidad, de acuerdo con la clasificación de información definida por la Entidad a la que se requiera acceder.

Nota 3: EL CONTRATISTA no podrá realizar registro fotográfico y fílmico, ni tomar listados de asistencia de las actividades ni recolectar los documentos de los familiares, aportantes y acompañantes sin una autorización previa expresa por parte de la supervisión, lo anterior obedece a la necesidad de la entidad de conservar la confidencialidad de la información. EL CONTRATISTA, solamente podrá realizar esta recolección previa aprobación escrita de la UBPD a través de la supervisión.

Nota 4: EL CONTRATISTA se compromete a entregar un listado de personas que realizarán las actividades de apoyos logístico en terreno, en las ciudades donde la UBPD tiene sede física, lo cual no implica que no se requieran apoyos operativos en otras ciudades y zonas del país. Lo anterior, con el fin de llevar a cabo las sensibilizaciones necesarias frente al mandato de la UBPD y el carácter confidencial de la información, de tal manera que se reduzca el riesgo de posibles vulneraciones a este principio. Así mismo, deberá garantizar que los apoyos contratados sean de la zona donde se va a ejecutar la actividad y/o evento, con el fin de realizar actividades de prevención y protección. Dicho listado de personal será presentado durante el primer mes de ejecución del servicio. La supervisión podrá solicitar cambio de cualquier persona al CONTRATISTA, lo cual se realizará por escrito. De igual manera, cualquier cambio en el personal relacionado en el listado deberá ser informado a la supervisión y aprobado por ésta.

Nota 5: La UBPD comunicará al CONTRATISTA los lineamientos y recomendaciones generales con el fin de exhortarlo para que se realicen estudios de confiabilidad a sus proveedores, a fin de que se genere un proceso de selección que no vulnere el principio humanitario, la neutralidad, así como la confidencialidad y reserva de las acciones que realiza en cumplimiento de su misión.

1.4 Condiciones ambientales

En cumplimiento de la Política Ambiental de la UBPD, en la cual se asume el compromiso de contribuir a la prevención de la contaminación, cumplir con la normatividad ambiental vigente aplicable y mejorar continuamente la gestión ambiental y entre otros; se establece que EL CONTRATISTA garantice el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales ambientales vigentes y aplicables a las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
- Dar cumplimiento a todos los lineamientos y estrategias ambientales establecidas por la UBPD con el fin de implementar y dar continuidad a la Gestión Ambiental mediante la aplicación de lo establecido en: la Política Ambiental, Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), los planes para la gestión de los residuos de la UBPD, y demás lineamientos aplicables al cumplimiento del objeto contractual. La UBPD enviará estos documentos al CONTRATISTA una vez inicie la ejecución del contrato.
- Llevar a cabo la óptima separación en la fuente, gestión, traslado y disposición final de los residuos generados (inertes, peligrosos, no peligrosos, especiales, agrícolas, entre otros) de acuerdo como lo establece la normatividad ambiental vigente y aplicable. Lo anterior, siempre que EL CONTRATISTA genere residuo(s) en el cumplimiento de su objeto contractual.
- En cuanto a la gestión integral de los residuos peligrosos, se debe garantizar que los proveedores den cumplimiento a la normativa ambiental aplicable para ello.
- Dar cumplimiento al código de colores definido en el artículo 4 de la Resolución 2184 de 2019 (Blanco: residuos aprovechables limpios y secos, como plástico, vidrio, metales, papel y cartón. Negro: residuos no aprovechables como el papel higiénico; servilletas, papeles y cartones contaminados con comida; papeles metalizados, entre otros. Verde: residuos orgánicos aprovechables como los restos de comida, residuos de corte de césped y poda de jardín, etc.), con el fin de llevar a cabo la óptima separación en la fuente de los residuos aprovechables y no aprovechables.
- Dar cumplimiento a la Ley 2232 de 2022, de manera relevante a lo relacionado en el artículo 5° (ámbito de aplicación), no obstante, es importante se tenga en cuenta el artículo 6° (plazo de aplicación), puesto que la sustitución de los materiales se debe implementar de manera gradual; frente a lo cual, se debe propender por el uso y adquisición de materiales sostenibles (reutilizables, reciclables y/o biodegradables) para la adquisición de bienes y servicios requeridos en pro del cumplimiento del objeto contractual, seleccionando y definiendo con prioridad aquellos que cuenten con mejores características sustentables, que representen la disminución de los impactos ambientales negativos. Adicionalmente, se debe tener en cuenta el capítulo III del mencionado cuerpo normativo, teniendo en cuenta la importancia del desarrollo de las actividades misionales de la UBPD en las zonas allí relacionadas.
- Evitar el uso de icopor y plásticos de un solo uso en los servicios de alimentación o transporte. En particular en los eventos realizados en la Amazonia, El archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, y Orinoquia (Ley 2232 de 2022).

- Garantizar la entrega de los residuos aprovechables generados de su propia operación, a personas naturales o jurídicas que se encarguen de su disposición.
- Seleccionar con preferencia lugares que cuenten con el cumplimiento de requisitos ambientales (uso e instalación de dispositivos de ahorro y uso eficiente de agua y energía, espacios para ciclo parqueaderos, jardines, entre otros) para el desarrollo de las actividades en cumplimiento del objeto contractual.
- Contar con los soportes correspondientes que evidencien el cumplimiento de las condiciones ambientales en mención, los cuales podrán ser solicitados por la supervisión de conformidad a lo establecido en la normatividad ambiental vigente. Cuando se preste el servicio de disposición de residuos biológicos y peligrosos, el CONTRATISTA deberá solicitar al proveedor el comprobante de recolección (manifiesto de transporte) y la certificación de disposición final de los residuos generados y entregados. Si esta certificación se encuentra dirigida al CONTRATISTA, este deberá remitirla a la UBPD aclarando que los residuos dispuestos fueron los generados por la UBPD

Nota: Los planes, programas, procedimientos, lineamientos y demás directrices de la UBPD con respecto a la dimensión ambiental de la Entidad, serán socializados al CONTRATISTA para su conocimiento y fines pertinentes, así mismo, se requiere que este a su vez difunda esta información con sus proveedores y cadena de suministro.

2. ESPECIFICACIONES LOGÍSTICAS TÉCNICAS Y OPERATIVAS

Se definen como las necesidades técnicas y operativas que deberá cumplir EL CONTRATISTA durante la ejecución del servicio, y que estarán incluidas dentro de los elementos solicitados por la UBPD para el desarrollo de los eventos y/o actividades.

Los equipos y elementos de producción técnica que se incluyen en el presente documento son a título enunciativo y la necesidad de cada uno de ellos será individualizada, coordinada y definida entre la UBPD y EL CONTRATISTA, de acuerdo con la naturaleza del evento y/o actividad.

2.1. Reembolsos

Corresponden al reconocimiento y pago de los gastos de transporte, alimentación y alojamiento en que incurren las personas externas convocadas o vinculadas a las acciones territoriales y operativas de búsqueda, con ocasión de los desplazamientos o permanencia requeridos para el desarrollo de dichas actividades. Adicionalmente, dichos gastos podrán tramitarse bajo la modalidad de reembolso cuando surjan situaciones particulares, como requerimientos de seguridad, accesibilidad, oportunidad u otras circunstancias debidamente justificadas.

Los reembolsos corresponderán exclusivamente a los valores efectivamente autorizados por la UBPD y entregados o transferidos a los respectivos beneficiarios. Estos valores tendrán la naturaleza de costos indirectos de la operación, por lo que la UBPD reconocerá al CONTRATISTA únicamente el porcentaje de intermediación pactado en su oferta, calculado sobre los valores efectivamente gestionados y pagados por concepto de reembolso, de conformidad con las condiciones establecidas en la presente Ficha Técnica.

En ningún caso el CONTRATISTA podrá efectuar pagos, reconocer valores adicionales o generar cobros por concepto de reembolso que no hayan sido previamente autorizados por la UBPD, ni podrá incorporar al valor del reembolso costos, comisiones, gastos administrativos o conceptos diferentes de aquellos expresamente autorizados.

Para el concepto de transporte: La Unidad, mediante la solicitud del evento y/o actividad, estipulará el valor a pagar por cada reembolso de acuerdo con las tarifas vigentes para la UBPD por trayecto realizado, con el número de participantes, y el itinerario de viaje; estos valores serán aprobados por la supervisión y/o apoyo a la supervisión y enviados a través del formato estipulado por el medio establecido por la UBPD. En todo el proceso, se deberá garantizar la inclusión de los enfoques diferenciales, territoriales y las condiciones particulares de los participantes.

En este sentido, la UBPD podrá solicitar el reconocimiento de reembolsos para servicios de transporte especial terrestre, fluvial, marítimo, de carga o terrestre de tracción animal u otros, en aquellos eventos en los que la UBPD no cuente con contratos vigentes que cubran dicha necesidad o cuando, aun existiendo, no sea posible garantizar la prestación efectiva del servicio a través de los instrumentos contractuales disponibles.

Asimismo, la entidad podrá realizar reembolsos para transporte aéreo en actividades a nivel internacional donde se requiera la participación de actores que intervienen en el proceso de búsqueda, dentro de los cuales pueden encontrarse personas que buscan, aportantes de información y en general cualquier persona externa que participe de manera activa en alguna de las fases del proceso de búsqueda. Si bien los servicios de transporte aéreo serán atendidos por regla general mediante los instrumentos contractuales dispuestos para tal efecto, excepcionalmente podrá acudirse a la modalidad de reembolso cuando, previa justificación de la necesidad y conveniencia de la operación resulte más eficiente o económico que la adquisición del tiquete por parte de la UBPD, particularmente cuando la persona deba adquirirlo directamente en el país o territorio donde se desarrollará la actividad.

Para los reembolsos correspondientes a transporte internacional, la solicitud de la UBPD deberá indicar, cuando resulte aplicable, la moneda y/o valor de referencia para efectuar el pago, así como las condiciones particulares que deberán observarse para su legalización.

Para los conceptos de alimentación y alojamiento: La Unidad, mediante la solicitud del evento y/ actividad, estipulará el valor a pagar por cada reembolso de acuerdo con las tarifas de alimentación y alojamiento proyectadas

EL CONTRATISTA deberá garantizar el pago de estos valores de acuerdo con los tiempos y en los lugares que sean especificados en el formato de solicitud del evento; en este sentido, dispondrá del personal necesario para realizar la entrega de los reembolsos.

Los recursos correspondientes a los reembolsos deberán ser entregados o transferidos en su totalidad a los respectivos beneficiarios, de acuerdo con los valores expresamente autorizados por la UBPD. En ningún caso EL CONTRATISTA podrá descontar de dichos valores conceptos asociados a su operación, administración, desplazamiento, personal, comisiones o cualquier otro costo, los cuales deberán encontrarse incluidos en el porcentaje de intermediación ofertado, cuando corresponda.

Como soporte de la entrega del reembolso, el beneficiario deberá suscribir el documento de legalización que se establezca entre EL CONTRATISTA y la UBPD, en el cual deberá constar, como mínimo, la identificación y nombre del beneficiario, huella dactilar, concepto, valor entregado, fecha y lugar de pago y demás información requerida por la Entidad.

Cuando el beneficiario no sepa o no pueda firmar, se deberá dejar constancia de esta circunstancia en el documento soporte y proceder conforme al mecanismo de identificación y acreditación que establezca la UBPD.

Los documentos de legalización deberán diligenciarse de manera completa, legible y sin enmendaduras o tachones que afecten su integridad o trazabilidad.

La supervisión establecerá los mecanismos para la recolección, organización, custodia y entrega de los respectivos soportes de legalización de los reembolsos y, cuando resulte necesario, de sus anexos, incluidos los documentos de identidad. EL CONTRATISTA deberá garantizar el adecuado tratamiento, custodia y confidencialidad de esta información, atendiendo su naturaleza y las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales, reserva y confidencialidad de la información.

Nota 1: Para las actividades en las cuales se solicite la entrega de reembolsos, EL CONTRATISTA deberá diligenciar, consolidar y presentar los respectivos documentos de legalización, que se establezcan por la UBPD, debidamente aprobados, los cuales serán revisados y avalados por la supervisión.

Nota 2: Los costos asociados al personal que realiza el pago de los reembolsos serán asumidos por EL CONTRATISTA, y deberán encontrarse contemplados dentro del porcentaje de intermediación ofertado, sin que puedan ser cobrados adicionalmente a la UBPD.

Nota 3: Los reembolsos podrán efectuarse mediante entrega física de dinero o mediante medios electrónicos, de acuerdo con las condiciones y necesidades de cada actividad. Cuando la UBPD solicite expresamente el pago mediante transferencia bancaria, giro, u otro mecanismo electrónico autorizado, EL CONTRATISTA deberá garantizar su ejecución, trazabilidad y soporte, y asumirá los costos directamente asociados a las transacciones, giros o transferencias que se generen con ocasión de dichos pagos.

EL CONTRATISTA no podrá sustituir unilateralmente la modalidad de pago definida o solicitada por la UBPD. En particular, no podrá efectuar pagos electrónicos cuando la UBPD haya solicitado expresamente la entrega física de los recursos, ni efectuar entregas físicas cuando se haya determinado expresamente un medio electrónico, salvo autorización previa de la supervisión y/o apoyo a la supervisión.

Cuando el pago se realice mediante medios electrónicos, EL CONTRATISTA deberá aportar los soportes que permitan acreditar de manera suficiente la efectiva transferencia de los recursos al beneficiario, preservando la información que, por su naturaleza, tenga carácter reservado o confidencial.

Nota 4: EL CONTRATISTA deberá garantizar que los beneficiarios reciban la totalidad del valor autorizado por la UBPD. En consecuencia, en ningún caso podrá quedar un saldo pendiente a favor del participante ni efectuarse descuentos sobre el valor autorizado. Cuando la entrega se realice en efectivo, EL CONTRATISTA deberá

disponer de suficiente dinero en denominaciones que permitan entregar a cada beneficiario el valor exacto establecido en la solicitud del evento.

Nota 5: EL CONTRATISTA deberá contar con la capacidad de atender las novedades que se puedan presentar en la ejecución del evento hasta en un 30% de recursos solicitados inicialmente en el requerimiento, dichos recursos solo podrán ser entregados previa autorización de la supervisión y/o Apoyo a la supervisión y deberá encontrarse debidamente justificada y soportada por parte del responsable del evento. El hecho de que EL CONTRATISTA deba contar con la disponibilidad de estos recursos adicionales no constituye una autorización automática de incremento del valor del servicio ni genera por sí misma obligación de reconocimiento por parte de la UBPD.

Nota 6: Cuando los eventos incluyen reembolsos, el personal operativo en terreno deberá contar con los recursos correspondientes al menos un día antes de la fecha programada para el evento, salvo que por las condiciones particulares de la actividad o del territorio la UBPD establezca un término diferente.

Nota 7: La UBPD podrá cancelar la solicitud de reembolsos en cualquier momento ante la inasistencia o no uso efectivo del beneficio por parte de uno, varios o la totalidad de los participantes convocados, sin que dicha cancelación implique costo alguno, penalización ni cobro de porcentaje de intermediación a favor del CONTRATISTA.

Nota 8: Los valores destinados a reembolsos deberán mantenerse plenamente identificables y diferenciados de los recursos correspondientes a la remuneración, intermediación y demás costos propios de la operación del CONTRATISTA. La legalización de estos recursos deberá permitir establecer la correspondencia entre la solicitud efectuada por la UBPD, el valor autorizado, el beneficiario, el valor efectivamente entregado o transferido y el respectivo soporte de pago.

Nota 9: La UBPD podrá cancelar, total o parcialmente, la solicitud de reembolsos en cualquier momento cuando se presente la inasistencia, desistimiento o no utilización efectiva del beneficio por parte de uno, varios o la totalidad de los participantes convocados. En estos casos, EL CONTRATISTA deberá abstenerse de efectuar el pago. La cancelación de recursos que no hayan sido efectivamente gestionados y/o pagados no generará para EL CONTRATISTA derecho al reconocimiento de porcentaje de intermediación, comisión, penalidad o costo adicional alguno sobre dichos valores, sin perjuicio del reconocimiento de los costos que, de manera excepcional, hayan sido efectivamente causados, autorizados y debidamente soportados antes de la cancelación.

2.2. Alojamiento

El servicio de alojamiento será prestado según las necesidades de pernoctación de los asistentes, acompañantes y otros participantes del proceso de búsqueda, previa solicitud del responsable del evento y aprobación del Supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades misionales de la UBPD.

Para la gestión y organización del servicio, la UBPD remitirá al CONTRATISTA, a través del formato de solicitud de evento o correo electrónico, la base de datos de los participantes, que incluirá: nombre completo, número de identificación, fecha de nacimiento y datos de contacto, entre otros si hay lugar a ello. Esta información permitirá organizar los servicios de alojamiento requeridos. Con base en ello, El CONTRATISTA deberá utilizar esta información exclusivamente para la ejecución de las actividades contratadas. Cuando se identifiquen condiciones particulares de atención, incluidas situaciones de discapacidad o necesidades de accesibilidad, estas deberán ser comunicadas y coordinadas oportunamente con la supervisión del contrato y/o los apoyos a la supervisión, con el fin de garantizar que el alojamiento responda a las necesidades específicas de los participantes.

En los casos en que las dependencias solicitantes lo requieran por motivos de confidencialidad, la UBPD podrá solicitar que la información de confirmación del alojamiento se envíe únicamente al Supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato, y en estos casos el CONTRATISTA deberá abstenerse de comunicarse directamente con los participantes. En todo caso, el CONTRATISTA deberá a seguir las instrucciones impartidas por la UBPD respecto del manejo de la información.

El CONTRATISTA tendrá un plazo de tres (3) días calendario, a partir de la solicitud del evento, para remitir como mínimo dos (2) opciones del servicio de alojamiento incluyendo los datos de ubicación y condiciones del servicio de alojamiento, las cuales serán remitida al responsable del evento para la aprobación la opción más conveniente. Las opciones presentadas deberán incluir, como mínimo, la identificación del establecimiento, su ubicación, las condiciones y características del servicio ofrecido, la disponibilidad, las condiciones de reserva y cancelación, así como cualquier otra información necesaria para la evaluación y selección de la alternativa que resulte más conveniente para la Entidad. Cuando no sea posible presentar dos (2) opciones por razones de disponibilidad, ubicación, condiciones de seguridad, accesibilidad, confidencialidad u otras circunstancias debidamente justificadas, el CONTRATISTA deberá informar oportunamente las razones a la supervisión y presentar las alternativas viables que correspondan.

La UBPD podrá verificar, junto con las dependencias y profesionales solicitantes, las novedades que impliquen ajustes en la prestación del servicio, ya sea un aumento o disminución del mismo.

2.2.1 Accesibilidad y condiciones del alojamiento:

Los lugares de alojamiento deberán contar con acceso y facilidades para personas en situación de discapacidad y personas adultas mayores. En las áreas donde no existan alojamientos que cumplan con estos requisitos, el CONTRATISTA deberá confirmar con el responsable de la UBPD el número de participantes en situación de discapacidad, personas adultas mayores o menores de edad, y sus condiciones físicas, para encontrar la mejor opción de alojamiento que se ajuste a sus necesidades.

El alojamiento debe estar en el mismo lugar del evento y/o actividad o, en su defecto, en sitios cercanos que no requieran transporte terrestre adicional. Solo en casos donde no haya disponibilidad de alojamiento en la cercanía

se podrá solicitar el servicio de transporte entre el lugar del evento y el alojamiento, previa aprobación del Supervisor y/o apoyo a la supervisión del servicio.

Nota 1: La UBPD podrá solicitar el cambio de lugares de alojamiento, considerando las medidas de seguridad de cada territorio, así como las condiciones de limpieza y comodidad. Este cambio se realizará sin costo adicional, ya sea antes o durante la ocupación de los alojamientos, en el marco del evento y/o actividad.

2.2.2. Servicios Hoteleros

Hoteles y Hostales

El CONTRATISTA deberá asegurar la disponibilidad de hoteles clasificados hasta 4 estrellas en las ciudades, municipios o corregimientos donde se realicen los eventos y/o actividades, o según lo indique la UBPD. En zonas geográficas sin hoteles de esta categoría o sin clasificación por estrellas, se aceptarán establecimientos de alojamiento y hospedaje que cuenten con Registro Nacional de Turismo (RNT) activo y cumplan con los estándares de calidad e infraestructura previstos en el Decreto 1074 de 2015 (Sector Comercio, Industria y Turismo) y demás normas técnicas de calidad aplicables emitidas por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o el sector turístico.

El CONTRATISTA organizará las acomodaciones en habitaciones sencillas, dobles o triples, de acuerdo con lo establecido en el formato de solicitud de evento y/o actividad y las indicaciones de la supervisión y/o apoyo a la supervisión. El alojamiento se proporcionará estrictamente durante los días en que el beneficiario participe en los eventos y/o actividades, desde los días previos al inicio de la actividad hasta el día posterior a la finalización del evento y/o actividad, según lo especificado en el formato de solicitud.

Así mismo, el CONTRATISTA deberá priorizar opciones de alojamiento que no generen costos adicionales para servicios como transporte puerta a puerta entre el aeropuerto y/o terminal y el hotel, así como desayunos y cenas incluidos, entre otros.

Nota 1: En estos alojamientos, el CONTRATISTA deberá incluir el servicio de desayunos sin costo adicional para la UBPD.

Nota 2: En caso de cancelación de reservas por parte del CONTRATISTA en el hotel autorizado por la UBPD, el CONTRATISTA asumirá la totalidad de los costos generados por el traslado y alojamiento de los asistentes en otro hotel, sin modificar las condiciones iniciales del requerimiento.

Nota 3: La UBPD no asumirá gastos por conceptos como minibar, bebidas alcohólicas, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional e internacional, propinas, personas adicionales no autorizadas por la supervisión, ni penalidades u otros aspectos no contemplados en el alojamiento. El CONTRATISTA deberá informar previamente, de manera clara y suficiente, a los beneficiarios o participantes, cuando resulte procedente,

y a los establecimientos de alojamiento, sobre los conceptos autorizados y no autorizados por la UBPD, así como sobre las condiciones aplicables a la reserva. En ningún caso podrá trasladar a la Entidad costos que no hayan sido autorizados o que se deriven de una gestión, reserva o actuación imputable al CONTRATISTA.

Nota 4: El CONTRATISTA podrá considerar opciones de hostales, hospedajes, entre otros, siempre que cumplan con las condiciones solicitadas por la UBPD a través de la supervisión y/o apoyo a la supervisión. Estos alojamientos deberán garantizar lo establecido en la propuesta económica presentada por EL CONTRATISTA.

Nota 5: El CONTRATISTA deberá informar previamente a la UBPD en todos los eventos que se requiera alojamiento sobre las políticas de cobro por **NO SHOW**[1] **y CANCELACIÓN** indicando los plazos, porcentajes o valores aplicables, las circunstancias que dan lugar al cobro y si el establecimiento contempla la aplicación efectiva de dichos cargos. En caso de presentarse un *No Show o cancelación*, el **CONTRATISTA** deberá presentar el certificado de *No Show* emitido por el hotel o establecimiento de alojamiento, acompañado de la respectiva factura electrónica o documento equivalente a factura (según corresponda), emitido/a por dicho proveedor con el concepto explícito de "No Show". En esta situación, se pagará únicamente el monto exacto cobrado por el proveedor del alojamiento, sin que haya lugar al reconocimiento de porcentaje de intermediación, honorarios, comisiones o costos adicionales a favor del **CONTRATISTA**. No serán reconocidos los cobros que se originen en errores de gestión, omisiones, incumplimientos o actuaciones imputables al CONTRATISTA, ni aquellos que no se encuentren debidamente acreditados y autorizados.

Nota 6: Cuando se requiera el alojamiento de niños, niñas y adolescentes en los establecimientos gestionados por el CONTRATISTA, este deberá verificar y garantizar, dentro del ámbito de sus obligaciones contractuales, el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables al ingreso y hospedaje de menores de edad, así como de las políticas y protocolos de protección de niños, niñas y adolescentes adoptados por el establecimiento.

Los padres, representantes legales, cuidadores o responsables de los menores deberán cumplir los requisitos de identificación, autorización, acompañamiento y demás condiciones exigidas por la normativa aplicable y por el establecimiento de alojamiento, sin perjuicio de las obligaciones de verificación, coordinación y prevención que correspondan al CONTRATISTA y a los prestadores del servicio.

En todo caso, el CONTRATISTA deberá observar las disposiciones aplicables en materia de prevención y protección frente a la explotación sexual de niños, niñas y adolescentes, particularmente las previstas en la Ley

[1] Para efectos de la presente ficha técnica, se entenderá por *No Show* la no utilización efectiva del servicio de alojamiento previamente reservado y confirmado para un participante o beneficiario autorizado, debido a su inasistencia al establecimiento en la fecha de ingreso prevista, sin que se haya efectuado una cancelación o modificación de la reserva dentro del plazo y por los canales establecidos para tal efecto.

La configuración de un evento de *No Show* y la eventual procedencia de su cobro deberán verificarse de acuerdo con las condiciones de la reserva, las políticas previamente informadas por el establecimiento de alojamiento y las circunstancias que hayan dado lugar a la inasistencia. El CONTRATISTA deberá acreditar el cargo efectivamente generado por el proveedor y suministrar los soportes requeridos para la revisión y aprobación de la supervisión, sin que la sola ocurrencia del *No Show* implique el reconocimiento automático del valor por parte de la UBPD.

679 de 2001, la Ley 1336 de 2009 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, así como las instrucciones institucionales de la UBPD relacionadas con la protección y el trato digno de los participantes.

2.2.3. Alternativas de alojamiento

Corresponde a aquellos lugares donde no existe oferta hotelera habitual, así como municipios donde, por necesidad de la UBPD, se requiere suministrar servicios de alojamiento no permanente con características diferentes a la oferta hotelera disponible en el lugar. Así mismo, se podrá suministrar el servicio de alojamiento en los territorios o comunidades campesinas y/o étnicas donde no existan opciones de alojamiento habitual que cumplan con la normativa nacional en temas hoteleros. EL CONTRATISTA reconocerá los costos que se generen por esta necesidad.

En zonas, regiones, municipios, veredas o corregimientos, o para las actividades que se desarrollarán en Resguardos indígenas y/o Consejos Comunitarios que no cuenten con lugares de alojamiento que cumplan con lo establecido en la propuesta económica, se deberá aportar cotización propia de los sitios de alojamiento disponibles en la zona donde se desarrollará la jornada. Para estos casos, se deberá cotizar y facturar como costos indirectos sobre los cuales EL CONTRATISTA deberá liquidar el porcentaje de intermediación correspondiente antes de IVA.

La UBPD podrá solicitar la instalación de campamentos de alojamiento acondicionados con elementos mínimos para pernoctar en zonas de difícil acceso y en terrenos agrestes. En este caso, la supervisión y/o apoyo a la supervisión del servicio informará por medio del formato de solicitud de evento y/o actividad la necesidad de instalación de campamento los cuales tendrán como mínimo: carpas con estructuras estables, cobertizos, colchonetas, sleeping, unidades sanitarias, servicio de energía, alimentación, contenedores dotados, entre otros.

Igualmente, EL CONTRATISTA deberá garantizar las mejores condiciones posibles mediante el alquiler y/o suministro de utensilios como: colchonetas, hamacas, menaje, chinchorros, mosquiteros entre otros, si así lo solicita la UBPD a través de la supervisión y/o apoyo a la supervisión, de acuerdo con lo registrado en el formato de solicitud de evento y/o actividad. Las tarifas serán aprobadas previamente por la supervisión y/o apoyo a la supervisión.

Nota 1: EL CONTRATISTA podrá gestionar la consecución de alojamientos comunitarios u otros tipos de alojamiento ofrecidos por las comunidades, entre otros, bajo las condiciones solicitadas por la UBPD a través de la supervisión y/o apoyo a la supervisión. Se garantizarán las mejores tarifas y condiciones posibles para el alojamiento, teniendo en cuenta las particularidades del territorio donde se realicen los eventos y/o actividades, siempre que se cumpla con la normativa aplicable regulada bajo el registro nacional de turismo y el tipo de alojamiento solicitado en el formato correspondiente.

El alojamiento comunitario u otras formas de acomodación que respondan a las necesidades poblacionales y territoriales serán acordados con la comunidad para su costeo. En este caso, EL CONTRATISTA solo cobrará el porcentaje de intermediación respectivo adicional al valor del servicio a reembolsar a la comunidad.

2.3. Alimentación

EL CONTRATISTA organizará el suministro de la alimentación requerida para los asistentes a los eventos y/o actividades, en las condiciones y cantidades autorizadas por la UBPD, en el marco de los eventos, actividades, jornadas, despliegues territoriales y demás acciones misionales, de conformidad con las condiciones, cantidades, horarios, lugares y demás especificaciones establecidas en el formato de solicitud de evento y/o actividad, así como con las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato y/o los apoyos a la supervisión.

El servicio comprenderá, según las necesidades de cada evento o actividad, el suministro de desayunos, almuerzos, cenas y refrigerios deberán proporcionarse respetando los usos y costumbres de la región y/o de los participantes, teniendo en cuenta su cultura y tradiciones. En caso de que no haya disponibilidad de este servicio en lugares de difícil acceso donde se realicen las actividades y/o eventos, EL CONTRATISTA deberá asignar a personas para suministrar el servicio o, en su defecto, proporcionar a la comunidad los insumos necesarios para la preparación de los alimentos, respetando su cosmovisión. Estos insumos no podrán incluir bebidas alcohólicas ni sustancias alucinógenas.

EL CONTRATISTA garantizará la entrega de la alimentación en el lugar de alojamiento, en el sitio del evento o en un restaurante cercano, o se coordinará con la comunidad, grupo u organización involucrada, según lo solicitado. Además, deberá enviar previamente las opciones de menú a la UBPD para su selección.

La alimentación deberá cumplir con óptimas condiciones de higiene y salubridad. Cuando sea entregada en sitio, los productos deberán ser adquiridos localmente y entregados en recipientes reciclables o biodegradables, según lo solicitado en el formato del evento. Estas condiciones no generarán costos adicionales para la UBPD. En todos los eventos, EL CONTRATISTA garantizará la higiene de los alimentos, los lugares de consumo y la correcta manipulación de los productos y verificación de sus fechas de vencimiento.

EL CONTRATISTA será responsable por cualquier intoxicación causada por la manipulación o calidad inadecuada de los alimentos, excepto en eventos realizados con comunidades indígenas, campesinas, afrodescendientes, raizales, palenqueras y/o Rom donde se reconozcan reembolsos a las comunidades para la prestación de los servicios.

Los servicios de alimentación deberán prestarse respetando los usos y costumbres, la cultura, las tradiciones, las prácticas alimentarias y las particularidades de los participantes y de las comunidades involucradas, especialmente

en el desarrollo de actividades con comunidades indígenas, campesinas, afrodescendientes, raizales, palenqueras y/o Rom.

Para tal efecto, EL CONTRATISTA deberá coordinar con la UBPD las alternativas de alimentación que resulten pertinentes para cada territorio, teniendo en cuenta las condiciones de acceso, disponibilidad de alimentos, prácticas culturales, necesidades logísticas y características de la actividad.

Cuando la actividad se desarrolle en territorios o contextos en los cuales la alimentación deba responder a prácticas propias de una comunidad o grupo, la prestación podrá efectuarse mediante proveedores locales, comunidades, organizaciones o mecanismos de preparación concertados, siempre que hayan sido previamente coordinados y autorizados por la UBPD y cumplan las condiciones aplicables de calidad, inocuidad y seguridad alimentarias

Cuando, por las condiciones geográficas, de acceso, disponibilidad de proveedores, conectividad, infraestructura o características del territorio, no sea posible contratar directamente un servicio convencional de alimentación, EL CONTRATISTA deberá coordinar con la UBPD la alternativa operativa que resulte viable.

La alternativa podrá comprender, entre otras, la asignación de personal para la preparación o suministro de alimentos, la adquisición y entrega de insumos para su preparación por parte de las comunidades, la contratación o reconocimiento de servicios a proveedores locales o comunidades, o la implementación de otros mecanismos previamente autorizados por la UBPD.

Para la atención de las particularidades culturales y territoriales, los insumos y productos requeridos para la preparación de alimentos podrán adquirirse directamente con las comunidades, grupos, organizaciones o proveedores locales, cuando ello resulte pertinente, viable y haya sido previamente coordinado y autorizado por la UBPD.

En estos casos, EL CONTRATISTA deberá adelantar las gestiones que se encuentren a su cargo, de conformidad con las instrucciones impartidas por la UBPD y con el procedimiento definido en el numeral 2.5 de Etnoperatividad, sin asumir compromisos económicos no autorizados por la Entidad.

La adquisición local deberá observar las condiciones de cantidad, calidad, oportunidad, disponibilidad y seguridad alimentaria previamente acordadas. Cuando por las particularidades del territorio no sea posible obtener determinados productos o cumplir exactamente las especificaciones

Nota 1: Si hay excedentes de alimentos durante las actividades, se deberá acordar con el responsable del evento y/o actividad, el procedimiento para su distribución entre los asistentes.

Nota 2: EL CONTRATISTA debe garantizar que el lugar donde se sirvan los alimentos cuente con el personal suficiente, según lo especificado en el formato de solicitud de evento.

Nota 3: Si los alimentos se entregan en malas condiciones de higiene y/o salubridad, el servicio será rechazado y deberá darse solución inmediata, reemplazando los alimentos con las mismas o superiores especificaciones requeridas, de igual manera deberá implementar los correctivos necesarios en el marco de la prestación del servicio. El responsable del evento debe informar esta situación a la supervisión y/o apoyo a la supervisión del contrato en lo posible de manera inmediata.

Nota 4: La UBPD podrá cancelar con al menos 24 horas de anticipación a la prestación del servicio, sin que esto genere costos adicionales. Si la cancelación se realiza con menos de 24 horas de antelación, el CONTRATISTA deberá informar a la UBPD si es posible hacerla efectiva sin cobro alguno; en caso de que no se pueda cancelar, el CONTRATISTA deberá certificar de forma detallada la situación que impide la cancelación e incluir los datos de contacto del proveedor que prestaría el servicio, información que podrá ser verificada a discreción por la UBPD. Asimismo, el CONTRATISTA deberá hacer entrega de esta alimentación al responsable del evento con el fin de certificar la correcta entrega del servicio.

La UBPD no asumirá gastos no autorizados, como propinas, licores, alimentos no incluidos en el objeto contractual o cualquier servicio adicional no registrado en el formato de solicitud de evento y/o actividad. Para evitar inconvenientes, EL CONTRATISTA deberá comunicar esta información al proveedor durante la negociación, al responsable del evento y a los asistentes en el momento del registro.

2.4. Infraestructura física y mobiliario

La infraestructura física y el mobiliario abarcan las necesidades de montaje, espacio, arquitectura efímera, y adecuaciones necesarias para la realización de los eventos y/o actividades solicitadas por la UBPD. Las especificaciones de infraestructura y mobiliario se detallarán en el formato de solicitud de evento. EL CONTRATISTA deberá garantizar el montaje y desmontaje de los elementos y espacios solicitados, respetando los tiempos de inicio y finalización de cada evento y/o actividad.

2.4.1. Espacio físico

Según las especificaciones del formato de solicitud de evento y/o actividad, EL CONTRATISTA deberá proveer el espacio físico adecuado necesario para el desarrollo de las actividades, con accesos y movilidad aptos para personas en condición de discapacidad, personas adultas mayores y en general, acorde a la población participante. De acuerdo con el número de personas a participar, el espacio deberá contar con un área suficiente que permita trabajar con una organización en grupos, mesa redonda, media luna, espina de pescado, imperial, aula, auditorio u otros que requiera la supervisión mediante el formato de solicitud de evento y/o actividad. Además, se deberá privilegiar la iluminación natural suficiente, o en su defecto iluminación artificial. En zonas de clima cálido y/o templado, se deberá contar con aire acondicionado o en su defecto ventilador, y para zonas de clima frío, si la UBPD lo requiere, calefacción, o eventualmente aire acondicionado cuando sea necesario. Además, el espacio debe estar alejado o aislado de ruidos exteriores; y debe contar con las especificaciones establecidas en la solicitud del evento y/o actividad. El espacio también deberá contar con un número de baños acorde con la cantidad de

participantes, garantizando permanentemente su higiene, así como la disponibilidad de elementos de aseo. Estos espacios deberán contar con las mínimas condiciones de seguridad según la reglamentación vigente.

En algunos casos, se deberá disponer de más de un espacio o salón, dadas las características del evento y/o actividad, lo cual le será informado por la supervisión mediante el formato de solicitud de evento y/o actividad.

Los espacios físicos para el desarrollo de las actividades podrán ser: salones de hotel, centros de convenciones, coliseos, polideportivos, aulas de instituciones educativas, salones comunales, plazas o plazoletas, aulas múltiples, espacios de las juntas de acción comunal, casas de la cultura, canchas, museos, plazas públicas, entre otras opciones, según lo solicitado.

En el formato de solicitud de evento y/o actividad también se especificará el horario requerido para el alquiler o préstamos del espacio físico para el desarrollo de las actividades, o para adelantar las solicitudes de permiso que corresponda. En todo caso, EL CONTRATISTA deberá organizar con el tiempo de antelación suficiente, la logística necesaria para disponer de los espacios solicitados en los horarios requeridos. Estos tiempos no estarán a cargo de la UBPD.

En todo caso, los espacios físicos deberán garantizar la seguridad de los ocupantes, contando con señalización de emergencias (salidas de emergencia, rutas de evacuación y planos de ubicación del punto de encuentro), extintores en cantidad suficiente y camillas rígidas para el traslado de pacientes si así lo establece el respectivo plan de emergencia. Así mismo, deberá contarse con contactos inmediatos de entidades de socorro (Cruz Roja, bomberos, Defensa Civil, hospitales o centros de salud, policía y ambulancias). Cuando la supervisión lo requiera, se deberá contar con brigadistas de emergencia.

Cuando se trata de evento y/o actividad con comunidades étnicas y no étnicas, que cuenten con la disponibilidad de los lugares en que normalmente se realizan los encuentros comunitarios (por ejemplo: casas de la cultura, junta de acción comunal, salones comunales, malocas, entre otros), el mobiliario con el que cuente la comunidad podrá ser utilizado en cada uno de los eventos y/o actividades, a fin de respetar sus usos y costumbres.

En los casos en que la logística esté relacionada con jornadas de cuidado y relacionamiento, se considerará la opción de gestionar espacios con acceso a zonas verdes, ya que esta disposición contribuye con el bienestar de los participantes y hace parte de la política interna de cuidado. Estás características particulares en los servicios de salón y/o espacios no implicarán costos adicionales a los establecidos en la oferta económica.

La UBPD podrá solicitar el alquiler y/o disposición de espacios para el tratamiento y análisis de cuerpos y/o muestras biológicas, entre otros, de acuerdo con sus necesidades. Para ello, el CONTRATISTA deberá realizar las gestiones necesarias con cementerios, hospitales, morgues, funerarias, Universidades, laboratorios, entre otros, garantizando la dotación e inocuidad mínima requerida por la entidad en el formato de solicitud de evento y/o actividad.

De acuerdo con sus necesidades, la entidad podrá solicitar el alquiler de contenedores dotados para la adecuación de espacios de trabajo, los cuales deberán contar con servicio de energía eléctrica y servicios básicos para el desarrollo de la actividad.

Nota 1: Para la realización del evento y/o actividad EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la normatividad vigente de aglomeraciones, seguridad industrial, manejo de emergencias para el municipio o departamento y control de acceso a las instalaciones.

Nota 2: La UBPD podrá cancelar con 24 horas previas de anticipación sin que esto genere algún tipo de costo. En caso de efectuarse la cancelación con menos de 24 horas de anticipación a la prestación del servicio y de acuerdo con las políticas administrativas de los lugares seleccionados, se deberá informar a la Supervisión y/o apoyo a la supervisión las condiciones y el valor que se deberá cancelar por concepto de cancelación, anexando el soporte por escrito del proveedor donde informe dicha novedad. La UBPD reembolsará el valor exacto cobrado por el proveedor a lo cual reconocerá el porcentaje de intermediación más IVA al EL CONTRATISTA, para ello, el contratista deberá presentar la respectiva factura electrónica y/o documento equivalente (según corresponda) emitida por el proveedor del servicio con el concepto explícito de “Tarifa de Cancelación”.

Nota 3: En caso de que el CONTRATISTA no cumpla con todas las especificaciones técnicas requeridas para estos servicios, la entidad no estará obligada a pagar el costo total establecido en la propuesta económica.

2.4.2. Maquinaria y Equipos

De acuerdo con el formato de solicitud de evento y/o actividad, EL CONTRATISTA deberá proporcionar la maquinaria y equipos necesarios para el desarrollo del evento y/o actividad. El alquiler de estos equipos deberá realizarse a todo costo, incluyendo transporte, montaje, vigilancia, combustible, instalación, desinstalación y operación, así como cualquier gasto asociado al personal requerido para estas actividades, los cuales serán asumidos por EL CONTRATISTA.

La UBPD también puede solicitar el alquiler de maquinaria, equipos tecnológicos, herramientas e insumos para acciones humanitarias, como localización y recuperación de cuerpos, transporte de escombros, movimiento de tierras y disposición de residuos, entre otros. El CONTRATISTA deberá garantizar el transporte, funcionamiento, almacenamiento y mantenimiento de estos equipos, maquinaria y herramientas, de acuerdo con las necesidades de la entidad.

Para equipos que manejen información de la UBPD, el CONTRATISTA deberá asegurar que se cumplan las políticas de seguridad de la información de la Unidad. Cuando aplique, la UBPD solicitará las fichas técnicas y/o certificados de inspección y/o certificados de mantenimiento y/o calibración, así como hojas de vida de los equipos tomados en alquiler para verificar las condiciones físicas y técnicas de estos. Para su verificación, la UBPD podrá apoyarse en las dependencias que, para el cumplimiento de sus funciones, requieran de dichos equipos.

EL CONTRATISTA debe verificar el estado de los equipos audiovisuales y de comunicación instalados en los lugares solicitados en los eventos y/o actividades (video beam, pantallas, micrófonos, etc.), asegurando su correcto funcionamiento, en todo caso las especificaciones y cantidad de los equipos se detallarán en el formato de solicitud.

La UBPD podrá solicitar el alquiler y operación de maquinaria amarilla y/o pesada que se requiera para apoyar las labores de excavación, remoción, transporte y disposición de materiales, entre otros, en el desarrollo de las actividades y/o eventos que requiera. Para ello, la entidad trasladará la solicitud al CONTRATISTA quien deberá efectuar la cotización del servicio, desagregando el costo a razón de: el alquiler de la maquina y el valor del traslado (cuando aplique).

Excepcionalmente la UBPD podrá solicitar el alquiler de equipos y/o herramientas técnicas, tecnológicas y/o especializadas para el desarrollo de procesos de búsqueda (geofísica, topografía, fotografía, recolección y procesamiento de muestras biológicas, entre otros) de acuerdo con las necesidades de la entidad y la justificación debidamente soportada.

Nota: el CONTRATISTA deberá exigir y presentar en la propuesta o cotización correspondiente las condiciones de prestación y cancelación del servicio establecida por el proveedor, la cual deberá ser revisada y aprobada previamente por la supervisión y/o apoyo a la supervisión de la UBPD.

2.4.3. Bodegas y espacios para almacenamiento

La UBPD puede solicitar al CONTRATISTA el suministro de espacios para almacenar bienes, elementos y cuerpos recuperados en el marco de sus labores. El CONTRATISTA debe asegurar que estos espacios cuenten con el área requerida, servicios de vigilancia y/o seguridad adecuados, y que estén en condiciones óptimas sin fallas estructurales, plagas, humedades ni filtraciones. Además, deben disponer del equipamiento necesario para el almacenamiento seguro de los bienes y cuerpos.

El acceso a estos espacios estará restringido al personal autorizado por la responsable del evento y/o actividad, y la información sobre los elementos almacenados será confidencial. También se debe garantizar el servicio de limpieza antes y después del uso, cumpliendo con los estándares de higiene y salubridad de la Unidad.

La Unidad también podrá solicitar contenedores tipo bodega, que podrán ser alquilados por el tiempo necesario, según la duración de la intervención o actividad que realice la entidad.

2.5. Etnoperatividad

Para construir una sociedad diversa, pluriétnica y armoniosa, como establece el artículo 7 de la Constitución Política de 1991, es esencial reconocer plenamente la contribución de los grupos étnicos y garantizar sus derechos. Esto implica implementar *"acciones concretas y la inclusión de la dimensión étnica y cultural, tanto colectiva como individual, en el marco del enfoque diferencial, en planes, proyectos, procedimientos, instrumentos y formatos de*

los agentes gubernamentales". El enfoque diferencial en la operación logística, o etnoperatividad, se refiere a las medidas y acciones adaptadas para trabajar con comunidades étnicas en sus territorios y fuera de ellos, asegurando un trato diferenciado que promueva la igualdad en el acceso a oportunidades sociales.

A continuación, se detallan las consideraciones operativas para trabajar con comunidades étnicas:

Alimentación Comunitaria: Se entiende como alimentación comunitaria étnica el espacio de encuentro y organización donde se preparan alimentos para los participantes o miembros de la comunidad durante una jornada. Esta preparación será realizada por personas designadas por las comunidades o sus líderes, siguiendo su cosmovisión.

Rituales y Entrelazamiento Comunitario: Los rituales son acciones con valor simbólico basadas en creencias, tradiciones y memoria histórica de una comunidad. Son celebraciones de las diferencias y el Estado colombiano debe promover la conservación de costumbres y la protección de conocimientos tradicionales en coordinación con las entidades competentes. Para los rituales, se contemplará la adquisición de objetos no estandarizados y el acceso a espacios específicos, siguiendo las indicaciones de la comunidad.

EL CONTRATISTA, en coordinación con el equipo de apoyo a la supervisión, deberá contactar a la comunidad y/o líderes para coordinar y gestionar la materia prima o elementos necesarios según sus usos y costumbres. Además, EL CONTRATISTA proporcionará un reembolso para apoyar la realización de componentes simbólicos, espirituales y ancestrales en las comunidades.

Espacios Propios y Autónomos: La autonomía es el derecho de las comunidades a organizar y dirigir su vida interna de acuerdo con sus propios valores, instituciones y mecanismos, dentro del marco del Estado al que pertenecen.

En estos espacios, es obligatorio que las autoridades designadas por la comunidad participen activamente para asegurar la correcta ejecución de la actividad o evento. La UBPD fomentará diálogos con los colectivos para definir y acordar las acciones que puedan ser desarrolladas de manera autónoma, reconociendo la capacidad organizativa de los grupos, la autonomía de sus gobiernos propios y las prácticas relacionadas con la dimensión espiritual.

Con base a esto, la UBPD podrá solicitar al CONTRATISTA la contratación de estas comunidades para llevar a cabo las actividades y/o eventos, en cumplimiento con su mandato.

Nota: Es importante aclarar que en el caso de actividades y/o eventos que se realicen con las comunidades étnicas, en su territorio y con el fin de garantizar el respeto a los usos y costumbres de estas y el fortalecimiento a la autonomía y a los gobiernos propios. EL CONTRATSITA propenderá la adquisición y/o contratación de los

insumos, elementos y/o servicios requeridos para cada actividad con dichas comunidades, siempre y cuando cumplan con los requisitos de ley.

Para estos casos, se deberá cotizar y facturar como costos indirectos sobre los cuales EL CONTRATISTA deberá liquidar el porcentaje de intermediación correspondiente antes de IVA.

2.6 Personal de Apoyo

EL CONTRATISTA deberá disponer del personal suficiente, idóneo y debidamente capacitado para la instalación, montaje, operación y desmontaje de las estructuras, equipos y elementos logísticos requeridos para los eventos y actividades de la UBPD, de acuerdo con las condiciones establecidas en la solicitud de servicio.

Todas las personas que realicen trabajos en alturas en el montaje de estructuras deben contar con la certificación vigente para realizar este tipo de trabajo, hojas de vida de los equipos, andamios certificados de acuerdo con los estándares de la Resolución 4272 de 2021 del Ministerio del Trabajo con la altura suficiente para garantizar los trabajos realizados por la Unidad, además, elementos y equipos de seguridad para trabajo en alturas (en montaña, zonas altas y boscosas). Así mismo deberá garantizar elementos de protección contra caídas y adicionalmente se debe tener la matriz de identificación de peligros, valoración y control de los riesgos específicos de la tarea o en su defecto un análisis seguro de trabajo, donde se describan las tareas una a una, la consecuencia y el control.

En las actividades desarrolladas en zonas de montaña, boscosas, rurales o de difícil acceso, EL CONTRATISTA deberá identificar y controlar los riesgos asociados a las condiciones del terreno, desniveles, caída de objetos, condiciones climáticas y demás peligros propios de la tarea, de acuerdo con la normativa vigente y las condiciones particulares de cada evento.

EL CONTRATISTA debe suministrar a TODOS los trabajadores los elementos de protección personal mínimos para las actividades. Eventualmente la UBPD podrá solicitar que estos trabajadores cuenten con herramientas de trabajo manual (palas, picas, azadones, palines, barras, machetes, paladragas, rastrillos, macetas, cava hoyos entre otros) así como los elementos, insumos y herramientas necesarios para llevar a cabo las actividades y/o labores derivadas de los eventos sin costo adicional para la UBPD. La UBPD, a través del área de seguridad y salud en el trabajo de la Subdirección de Gestión Humana y los colaboradores que funjan como Responsables de evento, apoyarán a la supervisión para verificar que estas características y condiciones se cumplan, lo cual no exonera al CONTRATISTA quien verificará la documentación que se requiere en este ítem.

Nota 1: En todo caso la instalación y desmonte de los recursos físicos debe contar con protocolos de seguridad que estén acordes con la normatividad vigente aplicable en la materia, en cada lugar al momento del desarrollo de la actividad y no implicarán costos adicionales para la UBPD.

Nota 2: EL CONTRATISTA deberá garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.

Nota 3: En caso de presentarse alguna incidencia de seguridad y salud en el trabajo la UBPD reportará el incidente al CONTRATISTA. EL CONTRATISTA deberá activar los procedimientos de atención, reporte, investigación y corrección que correspondan, informar oportunamente a la supervisión y cumplir las obligaciones establecidas en la normativa de seguridad y salud en el trabajo, siendo el único responsable.

2.7 Gestión y disposición final de residuos especiales

La entidad podrá solicitar el servicio de gestión y disposición final de residuos, para lo cual el contratista deberá contar con la capacidad operativa y las alianzas estratégicas necesarias a nivel nacional para la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos derivados de actividades de prospección y demás labores asociadas a la búsqueda de personas dadas por desaparecidas. Lo anterior incluye, entre otros, residuos biológicos, infecciosos, anatomo-patológicos, peligrosos y escombros.

El contratista garantizará que sus proveedores den cumplimiento estricto a la normativa ambiental y sanitaria vigente en cada uno de los puntos del territorio nacional donde la UBPD requiera la atención y deberá entregar los soportes que acrediten la adecuada gestión y disposición final de los residuos.

3. SERVICIOS Y/O ELEMENTOS PARA ENTREGAS DIGNAS Y ENTREGAS DIGNAS CULTURALMENTE PERTINENTES

Los servicios y elementos necesarios para la entrega e inhumación digna se definen como aquellos solicitados mediante el formato de solicitud de evento y/o actividad para el desarrollo de actos relacionados con la entrega de restos de personas desaparecidas encontradas sin vida a sus familias. Estos servicios se ajustan a lo establecido en el Decreto Ley 589 de 2017, la normativa aplicable y los protocolos técnicos adoptados por la UBPD.

Por solicitud de la UBPD a través de la supervisión, EL CONTRATISTA deberá proporcionar los elementos y servicios necesarios, como celebraciones eucarísticas, rituales o actos simbólicos conforme a la cosmovisión de los participantes, arreglo floral, velas, servicios funerarios, cofres, lápidas, rituales religiosos y cualquier otro elemento definido por los lineamientos establecidos en la Guía orientadora para realiza entregas dignas o culturalmente pertinentes. Estos deberán ser entregados en los lugares establecidos y bajo de las condiciones de la solicitud del evento. Antes de la entrega de cualquier elemento que requiera fabricación como lápidas, cofres, cintas entre otros, el CONTRATISTA deberá enviar los modelos disponibles para la aprobación de la supervisión y/o apoyo a la supervisión.

4. SERVICIOS DE IDENTIFICACIÓN

4.1 Toma de muestras biológicas

EL CONTRATISTA podrá gestionar estos servicios con personas o empresas nacionales o extranjeras que cumplan con los requisitos de idoneidad y experiencia necesarios. Además, debe garantizar la integridad y

conservación adecuada de las muestras biológicas, colaborando con laboratorios acreditados conforme a las normativas nacionales y los estándares de las autoridades sanitarias.

La UBPD establecerá los lineamientos para la selección de personal que apoye en esta actividad, tanto en el ámbito nacional como internacional, siguiendo las directrices de la Subdirección Técnica Forense.

4.2 Procesamiento de muestras.

En el marco de sus funciones y como autoridad en materia de identificación de personas dadas por desaparecidas, la UBPD podrá requerir la contratación de servicios especializados de identificación, los cuales incluyen, entre otros, la realización de pruebas técnicas y científicas en laboratorios certificados y acreditados conforme a los estándares nacionales e internacionales aplicables. Estos servicios pueden abarcar análisis genéticos, antropológicos, odontológicos, forenses u otros procedimientos necesarios para contribuir al proceso de identificación de personas dadas por desaparecidas.

Dado que estos servicios corresponden a actividades especializadas prestadas por terceros, el pago de estos servicios se reconocerá bajo la categoría de costos indirectos. En consecuencia, sobre los valores asociados a dichos servicios se aplicará el porcentaje de intermediación previamente pactado.

5. SERVICIOS ESPORÁDICOS Y/O CONEXOS

Se consideran servicios esporádicos y/o conexos la disposición de bienes, elementos y/o servicios no recurrentes que de acuerdo con las particularidades de las actividades y/o eventos de la UBPD, resulten necesarios para su adecuada organización y desarrollo y están asociados a la propia misionalidad de la UBPD y sus estrategias pedagógicas, administrativas, operativas y territoriales.

Ejemplo de este tipo de bienes y servicios son la compra de pinturas, insumos para actos o rituales, dibujantes, escenarios no tradicionales, entre otros. Podrán solicitarse, además, elementos necesarios para la disposición y entrega de cuerpos como cavas, cajas y/o bolsas, así como el alquiler de maquinaria y equipos requeridos para las actividades de despeje, preparación de terrenos y excavación, el suministro de energía eléctrica, movimiento de tierras, refrigeración y otros servicios requeridos de acuerdo con las condiciones del territorio.

Los requerimientos detallados previamente son enunciativos. En consecuencia, la UBPD podrá requerir, de manera ocasional, otros bienes o servicios relacionados que resulten pertinentes y necesarios, de acuerdo con las particularidades del proceso de búsqueda y con las estrategias institucionales que se implementen.

EL CONTRATISTA deberá priorizar la contratación de personal perteneciente al territorio, que por su rol en la comunidad y por su conocimiento de las tradiciones comunitarias, son necesarios para el desarrollo de las actividades, por ejemplo, intérpretes, sabedores, guardias indígenas, guías, traductores, y/o líderes comunitarios, entre otros.

Así mismo, se podrá solicitar el apoyo en el desarrollo de propuestas artísticas, comunicativas y pedagógicas, dentro de las cuales se encuentran instalaciones, galerías, obras escénicas o musicales, escritos, intervención de lugares representativos, espacios académicos, entre otros.

Los servicios solicitados deberán comprender todos los recursos necesarios para su adecuada ejecución, incluyendo, según corresponda, personal, transporte, montaje, desmontaje, suministros, equipos e implementos, de conformidad con las condiciones y valores previamente autorizados por la UBPD. No se reconocerán costos adicionales que no hayan sido previamente solicitados y autorizados.

Previo a la realización de los eventos y/o actividades, EL CONTRATISTA deberá solicitar a los proveedores de estos servicios los documentos requeridos por Ley para el pago, según sea el caso, así como informar y realizar los pagos en los plazos establecidos y pactados con el proveedor.

La UBPD podrá solicitar, de acuerdo con sus necesidades, servicios de apostilla de documentos, traducción oficial o en lenguas nativas, relatoría de eventos, corrección de estilo, transcripción, diagramación y otros servicios de apoyo documental y comunicativo relacionados con las actividades objeto del contrato.

Nota 1: En los casos en que el personal de servicios esporádicos o conexos resida en un lugar diferente al lugar de la actividad, el valor de los viáticos deberá estar incluido en la propuesta y por ende al valor total del servicio. No obstante, se debe propender porque este personal resida en los lugares o zonas donde se lleve a cabo el evento y/o actividad, según lo exigido en el formato de solicitud de evento, con el fin entre otros, de no incurrir en gastos de transporte, alojamiento y alimentación adicionales.

EL CONTRATISTA deberá prestar los bienes y servicios logísticos, operativos y complementarios que sean requeridos de manera ocasional para el desarrollo de las actividades misionales de la UBPD, de acuerdo con las particularidades de cada territorio, población, actividad y estrategia de búsqueda, incluyendo, entre otras, acciones de recolección y análisis de información, entrevistas, encuentros con aportantes y familiares, actividades con comunidades y organizaciones, jornadas territoriales, acciones pedagógicas, prospección, recuperación y entrega digna, así como aquellas actividades conexas que resulten necesarias para el cumplimiento del mandato institucional.

Estos requerimientos podrán comprender los apoyos, bienes, servicios, personal, transporte, equipos, insumos y demás componentes necesarios para su adecuada ejecución, aun cuando no se encuentren descritos de manera específica en los demás numerales de la presente ficha técnica, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, respondan a una necesidad institucional y sean previamente solicitados y autorizados por la UBPD, de acuerdo con las condiciones particulares de cada servicio.

Nota 2: La naturaleza humanitaria, extrajudicial y territorial del mandato de la UBPD implica la atención de situaciones y necesidades operativas diversas que no pueden ser previstas o individualizadas exhaustivamente en la ficha técnica. En consecuencia, EL CONTRATISTA deberá contar con la capacidad de adaptación y

respuesta necesaria para atender los requerimientos particulares que se presenten durante la ejecución contractual, dentro del alcance y condiciones económicas del contrato.

5.1. Conferencistas, Talleristas, Expositores Nacionales e Internacionales

Cuando la UBPD necesite realizar conferencias, talleres o exposiciones sobre temas para los cuales no cuenta con personal interno especializado ni está incluido en el plan de capacitación (PIC), EL CONTRATISTA deberá gestionar opciones de profesionales con el perfil requerido. Las opciones deberán presentarse en un plazo de tres (3) días calendario después de recibida la solicitud, junto con la hoja de vida del candidato, para su evaluación y aprobación por parte de la UBPD y del supervisor. La UBPD podrá aportar hojas de vida y propuestas para la prestación de este servicio con base en la idoneidad y experiencia requeridas.

EL CONTRATISTA será responsable de pagar los honorarios de los conferencistas, talleristas y expositores, tanto nacionales como internacionales. Dentro del pago establecido se deben incluir todos los costos relacionados, como productos, tiempos, y gastos adicionales (alojamiento, alimentación, transporte, materiales, etc.). Para conferencistas internacionales, la propuesta debe incluir un seguro médico durante su estadía.

Si el perfil de la persona requerida no se encuentra dentro de la propuesta económica, o, si la dependencia que aprueba el evento justifica razones por las cuáles la persona requerida se sale de dichas tarifas, EL CONTRATISTA deberá pagar lo correspondiente como un costo indirecto frente a lo cual la entidad reconocerá el porcentaje de intermediación.

5.2. Servicios de Armonización

Cuando la UBPD lo considere necesario, podrá requerir servicios de rituales simbólicos que respeten la cosmovisión, usos y costumbres de las comunidades, pueblos y personas involucradas en las acciones humanitarias. En tales casos, la UBPD solicitará la cotización a proveedores de la comunidad correspondiente.

EL CONTRATISTA deberá asegurar la provisión de los recursos necesarios y la disponibilidad de espacios adecuados para la correcta ejecución de estos rituales.

6. ALIANZAS CON ORGANIZACIONES Y/O PROVEEDORES DEL NIVEL TERRITORIAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO

En el marco de la ejecución del contrato, la UBPD podrá solicitar al CONTRATISTA la suscripción de alianzas estratégicas, acuerdos de entendimiento, convenios, contratos y otro tipo de negociaciones en el marco del derecho privado, con las organizaciones, autoridades étnico-territoriales y/o proveedores del nivel local para que estas suministren los servicios de apoyos logísticos requeridos por la UBPD para eventos desarrollados en sus jurisdicciones y/o coberturas.

Las condiciones comerciales bajo las cuales se establezcan estas alianzas serán responsabilidad del CONTRATISTA, las cuales deberán estar alineadas con lo establecido en el numeral AUTORIZACIÓN DE

PRESUPUESTOS PARA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O EVENTOS. La UBPD vigilará y supervisará el adecuado cumplimiento de estas alianzas como parte del proceso de generación de confianza, credibilidad y reconocimiento de la entidad en los territorios, fortaleciendo las economías locales, el respeto a los usos y costumbres de las comunidades locales, el apoyo a la agricultura familiar y campesina, el fortalecimiento del mercado de compras públicas locales y la participación de procesos, organizaciones y comunidades en la operación misional de la entidad.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE EVENTOS Y/O ACTIVIDADES

i) Presentación de la solicitud:

La UBPD deberá presentar la necesidad de los eventos y/o actividades utilizando el formato oficial establecido, siguiendo el procedimiento descrito en este anexo técnico.

ii) Justificación de servicios en zonas con un único proveedor:

Si se requiere la contratación de servicios que se encuentren fuera de la propuesta económica, en áreas donde solo exista un proveedor capaz de ofrecer el servicio, EL CONTRATISTA deberá presentar una justificación de la presentación de una única cotización. Esta justificación podrá incluirse dentro del presupuesto inicial de aprobación del evento y/o actividad.

iii) Solicitud de personal de apoyo para el evento/actividad:

La UBPD podrá solicitar personal de apoyo, cuyo costo se incluirá en el presupuesto del evento, únicamente para aquellos casos en que la duración, complejidad o naturaleza de la actividad lo requieran. Esta solicitud deberá realizarse mediante el formato establecido y será evaluada y aprobada por la Supervisión.

Nota: Este personal será distinto al personal de soporte logístico de los eventos, cuyo costo estará incluido dentro de los costos de intermediación del CONTRATISTA.

7.1 Solicitud de Evento y/o actividad

El requerimiento formal al CONTRATISTA para la prestación de servicios en los eventos y/o actividades de la UBPD, se efectuará mediante el formato *"Solicitud de Evento"*. Este formato será enviado al CONTRATISTA con al menos cinco (5) días calendario de antelación a la realización del evento, detallando todos los requisitos necesarios.

En casos de solicitudes extemporáneas, los plazos mencionados se reducirán según el requerimiento específico, y el CONTRATISTA será notificado por correo electrónico para una pronta atención de la solicitud.

La supervisión enviará la solicitud de servicio y/o requerimiento por correo electrónico, asignando un número para su seguimiento. En respuesta, EL CONTRATISTA deberá enviar, dentro de un plazo máximo de dos (2) días calendario siguientes, el presupuesto general del evento y/o actividad para su respectiva aprobación por parte de la supervisión del contrato.

En todo caso, si la solicitud de los eventos y/o actividades se encuentran enmarcadas dentro de la propuesta económica- tarifario, los costos se liquidarán con base en la misma. En su defecto, si la solicitud de los eventos y/o actividades no se encuentran enmarcados dentro de la propuesta económica – tarifario, EL CONTRATISTA deberá presentar dos (2) cotizaciones de Proveedores, en caso de presentar menos cotizaciones deberá justificarlo dentro del formato de presupuesto a aprobar. En caso de presentarse novedades con servicios de costos indirectos EL CONTRATISTA deberá presentar por lo menos una cotización del proveedor para aprobación de la supervisión y apoyo a la supervisión, teniendo en cuenta la antelación con la que se presente dicha novedad.

EL CONTRATISTA priorizará los proveedores locales para la prestación de los servicios requeridos y en caso de que se requiera cotización, estas deberán contener, al menos, el nombre del proveedor, dirección, teléfono fijo y/o celular, y Rut o número de documento de identidad.

Nota 1: Los horarios de las actividades serán acordados y detallados en el formato de solicitud de evento. Las novedades deben ser aprobadas por la supervisión y/o apoyo a la supervisión del contrato, siguiendo los lineamientos y tiempos establecidos, y considerando los términos de cancelación previstos en esta ficha técnica. los cambios no autorizados por la UBPD no serán reconocidos y deberán ser asumidos por EL CONTRATISTA.

Nota 2: Cuando lo requiera la supervisión y/o apoyo a la supervisión del contrato, para la prestación de servicios de alquiler de salones y/o alojamiento, el CONTRATISTA deberá presentar al menos dos (2) opciones que cumplan con los requisitos y condiciones establecidos. La UBPD evaluará dichas alternativas y seleccionará la opción que mejor se ajuste a sus necesidades y a las condiciones requeridas para el desarrollo de la actividad.

7.2 Autorización del presupuesto para ejecución de actividades y/o eventos

EL CONTRATISTA, deberá presentar en el formato que se establezca entre las partes como presupuesto inicial, los servicios requeridos en la solicitud del evento y/o actividad, el cual debe ser remitido máximo dos (2) días calendarios después de emitida la solicitud, para revisión y aprobación por parte de la supervisión y/o apoyo a la supervisión del contrato. Salvo aquellos eventos y/o actividades que, por su extemporaneidad o por la complejidad de los servicios requeridos en la solicitud de cotización a proveedores, requieran un plazo mayor sin que se supere la fecha de inicio del evento, situación que deberá ser informada y/o justificada por EL CONTRATISTA para

aprobación de la supervisión.

Para ello, la supervisión y/o apoyo a la supervisión enviará vía correo electrónico al CONTRATISTA con la aprobación de los presupuestos para iniciar con la ejecución de las solicitudes de actividad y/o evento. En ningún caso, EL CONTRATISTA podrá iniciar la ejecución de dichos requerimientos sin tal aprobación. De llegar a presentarse, la UBPD validará las cotizaciones presentadas contra los valores del mercado que autónomamente la supervisión aporte para su posterior aprobación. En caso de que EL CONTRATISTA advierta que no ha recibido un correo de confirmación dentro del término señalado, deberá solicitar la aprobación del evento y/o actividad vía correo electrónico o por otro medio y se formalizara por correo electrónico

Para determinar el presupuesto de las actividades y/o eventos, EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta lo siguiente

- Si los bienes y/o servicios están incluidos en la oferta económica – ítems proyectados, El CONTRATISTA deberá presentar en el presupuesto los precios allí establecidos a los cuales deberá discriminarse el IVA si aplica. En ninguna circunstancia se reconocerá porcentaje de intermediación sobre estos valores.

- Si existen bienes y/o servicios fuera de la oferta económica – ítems proyectados, EL CONTRATISTA deberá gestionar y remitir como mínimo dos (2) cotizaciones con establecimientos comerciales, proveedores y/u organizaciones de la zona[2] donde se desarrollará la actividad y/o evento. Estas cotizaciones deberán tener como mínimo nombre, dirección, teléfono fijo y/o celular, Rut y/o Nit (si aplica). No se acepta cotización del mismo operador.

- Para los bienes y servicios incluidos en la oferta económica – ítems proyectados, la UBPD podrá sugerir al CONTRATISTA la selección de determinados proveedores teniendo en cuenta criterios como la calidad en la prestación de servicios, idoneidad, garantías de seguridad y confiabilidad, proximidad y pertenencia a las comunidades donde se desarrollan los eventos, entre otros.

- Para los bienes y servicios que no se encuentren incluidos en la oferta económica - ítems proyectados y cuando la supervisión y/o el apoyo a la supervisión considere que las cotizaciones presentadas por EL CONTRATISTA no se ajustan a la realidad del mercado, la UBPD se reserva el derecho de solicitar y/o aportar directamente cotizaciones adicionales. Lo anterior, con el fin de contar con un comparativo de mercado que permita seleccionar la opción más favorable para la entidad en términos de precio y calidad, siempre que se cumplan las especificaciones técnicas requeridas.

- En los lugares donde la oferta de bienes y servicios sea limitada, EL CONTRATISTA deberá justificar las razones por la cuales no podrá presentar las dos (2) cotizaciones mínimas requeridas, justificación que

[2] Se entiende por "zona" el municipio, provincia, departamento o subregión donde la UBPD desarrolla sus actividades y/o eventos.

deberá ser aprobada por la supervisión y en ese caso se permitirá aportar una (1) sola cotización.

- En los casos donde se contrate a las comunidades étnicas y/u organizaciones para realizar eventos y/o actividades, EL **CONTRATISTA** podrá realizar un anticipo de recursos, de acuerdo a las indicaciones dadas por la supervisión y/o apoyo a la supervisión del contrato.

- Cuando un evento se realice en otro país, su presupuesto será aprobado como costo indirecto utilizando la tasa de cambio del día anterior publicada por el Banco de la República, correspondiente a la moneda de curso legal del país donde se lleve a cabo el evento. Posteriormente, al enviar la prefactura, EL CONTRATISTA deberá adjuntar el soporte de pago correspondiente, con el fin de liquidar el valor realmente ejecutado, incluyendo el porcentaje de intermediación aplicado a los costos indirectos.

Nota 1. Justificación para cotizaciones: Si no es posible cotizar con proveedores locales debido al tipo de bien o servicio, EL CONTRATISTA debe justificarlo dentro del formato de presupuesto inicial al supervisor para su aprobación, sin que esto genere cobros sobredimensionados frente a los precios del mercado.

Nota 2. Verificación de Proveedores: La UBPD se reserva el derecho de verificar directamente con los proveedores la prestación del servicio.

La UBPD establecerá un formato que EL CONTRATISTA deberá utilizar para presentar el presupuesto general de las actividades y/o eventos.

Para los pagos por costos indirectos, el operador deberá verificar que los terceros cuenten con el RUT y en los casos que apliquen expidan la factura electrónica de acuerdo con la normatividad vigente.

7.3 Novedades y cancelaciones de eventos y/o actividades

Ante posibles cambios o novedades a los eventos y/o actividades, EL CONTRATISTA será notificado únicamente a través de la supervisión y apoyo a la supervisión del contrato mediante comunicación escrita, por tal razón cualquier cambio, traslado, incremento o disminución en los servicios del evento y/o actividad deberá ser previamente autorizado por el supervisor del contrato y apoyo a la supervisión. Los cambios no aprobados no serán reconocidos ni compensados.

7.4 Preparación de los eventos y/o actividades

EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta lo siguiente:

- **Revisión y Mapeo General:** Realizar un mapeo general de los territorios donde se llevarán a cabo los eventos y/o actividades. Esto incluye evaluar vías de acceso, condiciones climáticas, de seguridad y otros factores que puedan afectar el desarrollo del evento. Informar a la UBPD sobre cualquier novedad relevante para el desarrollo del evento.

- **Accesibilidad y Seguridad física:** Las locaciones deben contar con accesos adecuados para personas con discapacidad, rutas de evacuación, salidas de emergencia y otros requisitos de seguridad. Los salones y espacios ofrecidos deben cumplir con las especificaciones descritas en la propuesta económica. Si no se cumplen estos requisitos, la UBPD no pagará el valor ofertado, y EL CONTRATISTA deberá presentar una cotización alternativa.
- **Condiciones de Seguridad del contexto:** Garantizar condiciones mínimas de seguridad según los servicios solicitados. Informar a la UBPD sobre cualquier riesgo lo antes posible.
- **Permisos Legales:** Para eventos masivos o los que así lo requieran, gestionar todos los permisos y requisitos legales necesarios, incluyendo los relacionados con la policía, bomberos, defensa civil, ambulancia, entre otros.
- **Servicios Básicos y de conectividad:** Asegurar el acceso a servicios básicos (agua, electricidad e internet). En territorios sin estos servicios, proporcionar plantas eléctricas, modem y/o router de internet y puntos de hidratación. Estos requerimientos se realizarán previa solicitud de la UBPD.
- **Unidades Sanitarias:** Las locaciones deben contar con unidades sanitarias adecuadas. En lugares de difícil acceso, instalar baños portátiles con los insumos necesarios (papel higiénico, jabón, toallas, etc.) de acuerdo con la cantidad de asistentes. Estos requerimientos se realizarán previa solicitud de la UBPD.
- **Personal Operativo:** Remitir al supervisor y apoyo a la supervisión vía correo electrónico los nombres y números de identificación del personal operativo y de soporte destinado a la atención de los eventos y/o actividades. EL CONTRATISTA debe verificar que este personal no tenga antecedentes vigentes de ninguna índole.
- **Verificación previa y condiciones del servicio:** Previo al inicio de la prestación de cualquier servicio solicitado, el **CONTRATISTA** deberá asegurar que el proveedor cuente con toda la documentación requerida para la prestación del servicio. Igualmente, deberá dejar completamente claras y acordadas con el proveedor todas las condiciones operativas y financieras antes del inicio de la prestación (fechas, horarios, especificaciones técnicas, documentos requeridos para el pago, retenciones de ley a aplicar y políticas de cancelación), siendo de su absoluta responsabilidad cualquier omisión al respecto.

7.5 Ejecución del evento y/o actividad

Este momento abarca todas las acciones y actividades solicitadas por la UBPD, coordinadas con el equipo logístico del CONTRATISTA. Para asegurar el éxito del evento y/o actividad, se establecen las siguientes directrices:

- **Confidencialidad:** EL CONTRATISTA no debe publicar información sobre los eventos en redes sociales, medios de comunicación u otros canales.
- **Montaje:** La completitud del montaje del evento debe atenderse de acuerdo con lo establecido en la solicitud y en coordinación con la supervisión del contrato.
- **Imprevistos:** Debe contemplarse la posibilidad de cambios en la organización, como variaciones en el número de asistentes, ajustes en el montaje, incremento en los servicios requeridos, seguridad, entre

otros. Para estos casos EL CONTRATISTA debe contemplar al menos un 30% de imprevistos sobre el presupuesto inicialmente aprobado para el evento y/o actividad. De llegar a exceder este porcentaje, el equipo de gestión logística de la Subdirección de Gestión Administrativa determinará su viabilidad con base en la justificación presentada.

- **Recolección de Información:** A menos que se indique lo contrario, el CONTRATISTA no debe involucrarse en la recolección y manejo de la información de verificación del evento, de acuerdo con las políticas de confidencialidad.
- **Cambios:** Cualquier cambio en el menú, montaje, o detalles que afecten las necesidades del evento debe ser comunicado de inmediato al supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato para su autorización.
- **Acreditación:** Para eventos que requieran acreditación con escarapelas, EL CONTRATISTA debe preparar las escarapelas según el modelo e instrucciones proporcionados por la UBPD y entregarlas al responsable del evento al menos doce horas antes del inicio. La UBPD enviará el listado de participantes y las instrucciones para la elaboración de las escarapelas.

7.6 Cierre y Legalización de Eventos y/o Actividades

La etapa final de un evento y/o actividad se define como cierre y legalización. Para esta etapa se deben considerar los siguientes puntos:

- **Desmontaje**: EL CONTRATISTA se encargará de desmontar todos los elementos y servicios solicitados. La UBPD no cubrirá costos adicionales por este concepto.
- **Información a Proveedores, retenciones, descuentos e impuestos a los que haya lugar**: EL CONTRATISTA deberá comunicar claramente a los proveedores el procedimiento para pagos y cancelaciones, garantizando el buen nombre de la UBPD. EL CONTRATISTA deberá realizar los pagos en las condiciones acordadas sin que estas excedan los quince (15) días calendario después de finalizado el evento.
- **Facturación**: Es responsabilidad del CONTRATISTA presentar la facturación y los soportes exigidos para el pago, dentro de los plazos establecidos por la UBPD. Los costos deben coincidir con los valores aprobados por la supervisión. Cualquier costo adicional presentado dentro de la factura que no haya sido aprobado por la supervisión y/o apoyo a la supervisión generará la devolución de la misma.
- **Reembolsos**: EL CONTRATISTA debe presentar el documento establecido entre las partes para la entrega y evidencia de reembolsos a los participantes, cuando así corresponda. Este proceso se coordinará con la supervisión del contrato.
- **Documentación**: EL CONTRATISTA debe entregar los documentos y evidencias de legalización como se establezca con la supervisión. Estos documentos se presentarán con la prefactura para revisión y aprobación por parte de la supervisión, previo a la generación de la factura.
- **Daños o afectaciones a bienes y elementos tomados en alquiler:** La UBPD será responsable por los daños causados a bienes y elementos donde se demuestre que la afectación fue producto de un uso

inadecuado de los mismos. Cabe resaltar que esto se valorará conforme a la naturaleza y condiciones particulares de los eventos realizados.

7.7 Lineamientos para la facturación de los requerimientos logísticos a la UBPD

Una vez finalizada la actividad y/o evento, EL CONTRATISTA tendrá hasta cinco (5) días hábiles para enviar a la UBPD el presupuesto final ejecutado en el formato establecido y aprobado en conjunto entre las partes. Dicho formato debe contener como mínimo nombre de la actividad y/o evento, fecha de inicio y finalización, lugar de realización, dependencia solicitante, número de solicitud, cantidad de bienes y servicios prestados, valores unitarios y totales, diferenciando los bienes y servicios incluidos en la propuesta económica (costos directos), los costos indirectos, gastos reembolsables así como los soportes de facturación (factura electrónica y /o Cuenta de cobro, documento equivalente, Rut, Fotocopia del Documento de identidad) de los bienes y/o servicios no incluidos en la propuesta económica, discriminando el IVA y porcentaje de intermediación. Esta misma información deberá incluirse en el documento de prefectura junto con los demás soportes requeridos por la entidad.

La UBPD verificará los documentos y enviará la aprobación o solicitará ajustes. EL CONTRATISTA debe atender estos ajustes en un plazo máximo al siguiente día hábil para enviar la versión corregida para su aprobación.

7.8 Tiempos de respuesta para las solicitudes logísticas

Los tiempos de respuesta exigibles al CONTRATISTA son los siguientes:

BIEN Y/O SERVICIO	TIEMPOS
Persona de apoyo operativo territorial	Envío de datos de contacto del personal de apoyo operativo máximo tres (3) días calendario antes de la realización de la actividad y/o evento
Personal de soporte logístico de los eventos	Envío de datos de contacto del personal de soporte logístico, posterior al acta de inicio del contrato en un tiempo máximo de 15 días calendario.
Salones, auditorios, y/o escenarios	Confirmación del sitio mínimo dos (2) días calendario antes de la realización de la actividad y/o evento
Hospedajes (todo tipo)	Confirmar lugar del hospedaje mínimo dos (2) días calendario antes de la realización de la actividad y/o evento
Proveedores de alimentación	Envío de datos de contacto del proveedor de alimentación mínimo dos (2) días calendario antes de la realización de la actividad y/o evento
Demás bienes y servicios	Entrega de los bienes y/o prestación de los servicios mínimo un (2) día antes de la realización del evento y/o actividad o de

	acuerdo con lo estipulado en la solicitud.

Nota 1: Si EL CONTRATISTA tiene dudas sobre los requerimientos enviados, deberá consultar a la UBPD por correo electrónico o a través de los medios indicados por la supervisión, con un mínimo de tres (3) días calendario antes de la fecha del evento y/o actividad.

Nota 2: EL CONTRATISTA deberá mantener comunicación constante con el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato para coordinar de manera oportuna los detalles y tiempos de ejecución de cada evento y/o actividad programada.

8. PERSONAL REQUERIDO

EL CONTRATISTA deberá contar con un equipo mínimo de trabajo, el cual deberá tener disponibilidad exclusiva para la ejecución del contrato. Así mismo, deberá disponer de personal por demanda a nivel nacional, de acuerdo con los requerimientos de la supervisión.

El equipo mínimo de trabajo estará conformado así:

CARGO	CANTIDAD	NIVEL EDUCATIVO	EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA	DISPONIBILIDAD
Coordinador General	1	Profesional, Título en Administración y/o Economía y/o Contaduría y/o Mercadeo y/o Finanzas, y/o Ingeniería, y/o afines.	*Experiencia profesional específica mínima de cinco (5) años como líder o ejecutivo de cuenta o productor de actividades relacionadas con operación logística, de los cuales mínimo deberá acreditar dos (2) años de experiencia en coordinación o dirección de actividades logísticas y/o seguimiento de proyectos y/o manejo de presupuestos y realización de informes.*	100%
Profesional Financiero	Mínimo 2	Profesional, Título en Administración y/o, Economía, y/o Contaduría, y/o Mercadeo y/o Finanzas, y/o Ingeniería, y/o afines.	Experiencia profesional específica mínima de dos (2) años como contador en proyectos de operación logística, o profesional a cargo de procesos de facturación de proyectos de operación logística y/o manejo de presupuestos e informes financieros en este mismo tipo de proyectos.	100%
Ejecutivo logístico	Mínimo 5	Título profesional en cualquier área del conocimiento.	Experiencia profesional específica mínima de dos (2) años continuos, coordinando, dirigiendo o apoyando la producción de eventos y/o actividades logísticas.	100%

Nota 1: La UBPD verificará el cumplimiento de los requisitos del personal mínimo exigido. Para tal efecto, el CONTRATISTA deberá remitir la información completa que permita acreditar dichos requisitos mencionados en el

numeral "*7.1 Equipo mínimo de trabajo permanente*", dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y perfeccionamiento del contrato.

Nota 2: El equipo mínimo requerido deberá estar vinculado a la empresa del CONTRATISTA mediante contrato de prestación de servicios, obra labor, contrato laboral o cualquier modalidad jurídicamente válida, de conformidad con la normativa aplicable.

Nota 3: Para efecto de contabilizar los años de experiencia exigidos en la tabla anterior, no se tendrán en cuenta experiencias con tiempos traslapados, los cuales serán contabilizados una sola vez.

Nota 4: El equipo mínimo de trabajo que se vincule para la ejecución del contrato, dependerá administrativamente y contractualmente de EL CONTRATISTA y no tendrá vínculo laboral con la UBPD. La Unidad se reserva el derecho de solicitar el cambio de algún integrante del equipo mínimo de trabajo para ejecutar el contrato, cuando se presenten alguna de las siguientes situaciones:

- Por autorización o solicitud del Supervisor.
- Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.
- En el evento y/o actividad de enfermedad y/o vacaciones será reemplazado y sólo por el tiempo necesario.

En caso de requerirse reemplazo de alguno de los integrantes o de todo el equipo mínimo de trabajo para ejecutar el servicio, se deberá informar oportunamente a la UBPD. Para autorizar el reemplazo, se deberá presentar a la UBPD, una persona que cumpla con los requisitos mínimos solicitados para la evaluación de su hoja de vida.

El Coordinador General, quien será el interlocutor de EL CONTRATISTA con la supervisión de la UBPD, deberá garantizar una comunicación efectiva y oportuna, para la atención de todas las actividades requeridas y realizar el seguimiento general a los aspectos técnicos, administrativos y financieros asociados a la ejecución del contrato.

Profesional financiero, quien será el responsable de realizar el seguimiento financiero, la facturación y todas las actividades administrativas y financieras que se deriven de la ejecución del contrato.

EL CONTRATISTA deberá mantener el personal propuesto para la ejecución del contrato. Los cambios de personal sólo podrán realizarse con justa causa previa aprobación por el supervisor del contrato y por un perfil igual o superior de aquel que fue verificado una vez haya sido suscrito el contrato. Para ello, EL CONTRATISTA deberá enviar las hojas de vida para aprobación.

En todo caso, EL CONTRATISTA deberá garantizar el personal suficiente para la ejecución adecuada del contrato, por lo cual, si requiere vincular una cantidad mayor de personal al equipo mínimo de trabajo permanente será bajo su responsabilidad y costo.

Ejecutivos Logísticos, quienes se encargarán de atender y gestionar las solicitudes de los eventos y/o actividades, realizando todos los trámites pertinentes para garantizar el óptimo desarrollo de los eventos y/o actividades solicitadas por la Unidad.

Obligaciones del Equipo Mínimo de trabajo permanente:

Coordinador General: El Coordinador General será la persona encargada de coordinar todo lo referente a los temas administrativos, técnicos y operativos dando cumplimiento a las siguientes obligaciones:

- Recibir las solicitudes realizadas por la UBPD y direccionarlos a cada uno de los ejecutivos logísticos e informar a la UBPD el responsable de atender cada evento y/o actividad.
- Presentar los informes técnicos y financieros requeridos por la UBPD.
- Supervisar, controlar y garantizar la presentación de la facturación en cumplimiento de los plazos establecidos en la forma de pago.
- Esta posición debe estar situada en la ciudad de Bogotá.
- Garantizar disponibilidad permanente durante la ejecución del contrato, permitiendo una respuesta oportuna a cualquier requerimiento de la UBPD.
- Supervisar todo el personal: profesional financiero, proveedores, ejecutivos logísticos, personal de soporte logístico, equipo de apoyo y todo el personal de requerido para la ejecución del contrato.
- Orientar a la UBPD en los aspectos referentes a la organización y ejecución de los eventos y/o actividades.
- Impartir instrucciones, coordinar y responder por las actividades a realizar por el equipo de trabajo y suministrar todos los elementos y herramientas requeridos para desarrollar adecuadamente sus labores.
- Plantear alternativas de solución, buscar nuevas opciones y subsanar inconvenientes, para lograr una adecuada gestión, proyección y desarrollo del contrato.
- Controlar y realizar seguimiento a la debida ejecución del contrato, en aspectos administrativos y financieros.
- Avalar y firmar los informes requeridos por la UBPD.
- Ser el enlace directo con la UBPD en todos los aspectos.
- Garantizar que se atenderán las instrucciones, lineamientos y requerimientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la UBPD.
- Mantener comunicación permanente con la UBPD e informar los avances y/o novedades en relación con la preparación, ejecución y legalización de las actividades y/o eventos.
- Garantizar toda la logística necesaria y la contratación de proveedores para llevar a cabo la realización de cada una de las actividades de los eventos y/o actividades, en concordancia con los requerimientos de las diferentes áreas y regionales de la UBPD.
- Agilizar la toma de decisiones y adelantar los procesos necesarios para garantizar el adecuado cumplimiento del contrato.

- Asistir a las reuniones de seguimiento, cada vez que la UBPD lo requiera.
- Todas las demás que se requieran en la organización, ejecución y cierre de los eventos y/o actividades solicitadas.

Profesional Financiero

- Coordinar todas las operaciones financieras y administrativas que se deriven del contrato.
- Presentar las prefacturas con los respectivos soportes para revisión, y validación para facturación, por parte de la supervisión del contrato.
- Presentar la facturación de acuerdo con las condiciones de forma de pago establecidas en el mismo.
- Realizar la gestión administrativa, financiera y del procedimiento contable.
- Realizar las legalizaciones que surjan en los eventos y/o actividades.
- Verificar, validar, editar y comunicar los seguimientos presupuestales mensuales al equipo mínimo requerido del CONTRATISTA y a la UBPD.
- Presentar informes financieros mensuales que den cuenta de los porcentajes de ejecución y las proyecciones mensuales.
- Supervisar la contabilidad de la ejecución del contrato.
- Realizar el seguimiento y verificación del proceso de cotización y pago de proveedores.
- Asistir a las reuniones de seguimiento, cada vez que la UBPD lo requiera.
- Todas las demás que se requieran para el adecuado funcionamiento financiero del servicio.

Ejecutivos logísticos

- Coordinar y dar trámite a la logística de los eventos y/o actividades de la UBPD de acuerdo con el formato de solicitud de evento y/o actividad.
- Realizar el contacto con los proveedores y brindar apoyo para realizar la contratación y supervisión a los mismos en cada evento y/o actividad.
- Presentar en los tiempos establecidos, la proyección de los presupuestos requeridos para la revisión y aprobación de la supervisión del contrato.
- Informar al supervisor y equipo logístico de la UBPD, el estado de cada uno de los eventos y/o actividades que se están desarrollando y los que están programados.
- Llevar el control y seguimiento a las solicitudes de servicio enviadas por la UBPD.
- Supervisar el personal designado para apoyos logísticos.
- Apoyar la presentación de los soportes para efectos de la facturación en los tiempos establecidos.
- Mantener constante comunicación con el equipo de logístico de evento y/o actividad para optimo desarrollo de los eventos señalada en cada solicitud, así como con la supervisión y el equipo logístico de la UBPD.

- Orientar al supervisor y a las personas de la UBPD en los aspectos referentes a la planeación, organización y ejecución de los eventos y/o actividades.
- Garantizar disponibilidad permanente durante la ejecución del contrato, permitiendo una respuesta oportuna a cualquier requerimiento de la UBPD.
- Supervisar las actividades diarias, prever los requerimientos de la UBPD y mantener una buena relación con la misma.
- Asegurarse que el personal que deba atender el suministro de alimentos cuente con la certificación correspondiente de manipulación de alimentos.
- Garantizar que se atenderán las instrucciones, lineamientos y requerimientos que, durante el desarrollo del contrato, se le impartan por parte de la UBPD.

Nota: En caso de que para los eventos y/o actividades no se solicite el personal de apoyo por demanda, EL CONTRATISTA deberá garantizar que dichas funciones sean asumidas por el equipo mínimo requerido, sin afectar la calidad y oportunidad del servicio.

8.1. Equipo mínimo de trabajo permanente:

EL CONTRATISTA deberá acreditar que cuenta con el equipo fijo de trabajo idóneo y con experiencia para garantizar una adecuada ejecución del objeto contractual y de las obligaciones pactadas en el contrato, para lo cual deberá presentar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción y perfeccionamiento del contrato:

- Hojas de vida con sus respectivas certificaciones laborales.
- Documentos soporte (Cédula de Ciudadanía, o documento que lo reemplace, antecedentes de policía, procuraduría, contraloría y registro Nacional de Medidas Correctivas)
- Copia del acta de grado y/o diploma de grado de bachiller o profesional y/o técnico y/o tecnólogo de conformidad con el perfil ofertado.
- Tarjetas profesionales y/o inscripciones según aplique, registros y resoluciones cuando la tarjeta profesional esté en trámite de expedición, que los acrediten en cada área en los casos requeridos y el registro y/o el acto administrativo que autoriza el ejercicio de la profesión en el área de la salud en todo el territorio nacional (cuando aplique).
- Certificación de la vigencia de la matrícula profesional y antecedentes, en caso de que la ley exija este requisito para ejercer la profesión.

Para acreditar la experiencia del equipo mínimo ofertado: Todas y cada una de las certificaciones de experiencia deberán incluir como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre del contratista.

- Objeto contractual, cargo y/o funciones desempeñadas.
- Relación Contractual: La certificación debe incluir el objeto del contrato y las obligaciones. La certificación deberá relacionar las actividades u obligaciones ejecutadas en el marco del contrato que se relacionan con la experiencia requerida, en caso de que, del objeto descrito, no sea posible determinarlas. Fecha de iniciación y de terminación del contrato o de la relación laboral (Día, mes y año). De no especificarse las fechas de la experiencia con día, mes y año, se tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.
- Relación laboral, legal o reglamentaria: La certificación deberá incluir el cargo del empleado o funcionario y las respectivas funciones. Fecha de iniciación y de terminación del contrato o de la relación laboral (Día, mes y año). De no especificarse las fechas de la experiencia con día, mes y año, se tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.
- Firma e identificación (nombre) de la persona que suscribe la certificación.

Se acepta como equivalente a la certificación de experiencia de los contratos ejecutados, copia del acta de liquidación y/o copia de los contratos, siempre que se acompañen con la respectiva acta de liquidación, o de recibo final (contratos celebrados con entidades públicas) y de ellos se obtenga la información requerida para el efecto.

Nota 1: Para contabilizar los años de experiencia, los intervalos laborados se sumarán solo una vez, es decir, los períodos traslapados se contarán solo una vez.

Nota 2: Para el cómputo del tiempo de experiencia del equipo de trabajo, ésta se contará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico, para lo cual EL CONTRATISTA debe allegar la certificación de terminación de materias de cada uno de los miembros del equipo de trabajo propuesto; lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012. En caso de que no se presente dicha certificación, la experiencia se computará desde la fecha de grado que figure en el Diploma o Acta de Grado.

De acuerdo con la Ley 842 de 2003 la experiencia profesional para el ejercicio de la ingeniería se computa a partir de la expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional.

Nota 3: El personal que se vincule para la ejecución del servicio dependerá administrativamente del CONTRATISTA y no tendrá vínculo laboral con la UBPD.

Nota 4: No se tendrán en cuenta certificaciones expedidas por el profesional para sí mismo, ni cuentas de cobro o facturas.

Nota 5: El equipo fijo de trabajo ofertado no generará costos adicionales a la UBPD.

8.2. Personal de Apoyo Operativo para todos los eventos

Cuando la Unidad lo requiera, solicitará a EL CONTRATISTA, en cada uno de los eventos y/o actividades, la presencia de mínimo una (1) persona de apoyo operativo para garantizar la adecuada prestación del servicio, así como la resolución de situaciones imprevistas que pueden presentarse en el desarrollo de estos.

La información de contacto de estas personas deberá enviarse a la supervisión mínimo 2 días antes de iniciar el evento.

El personal de apoyo operativo se encargará de ejecutar y prestar el apoyo necesario para llevar a feliz término todos los requerimientos necesarios en el marco de un evento y/o actividad de acuerdo con los requerimientos establecidos por la UBPD, para lo cual tendrá las siguientes obligaciones:

- Apoyar la logística de los eventos y/o actividades de la UBPD de acuerdo con el formato de solicitud de evento y/o actividad.
- Permanecer en el lugar del evento y/o actividad, para prestar el soporte logístico que se requiera, de tal manera que se puedan solucionar en sitio los imprevistos que no generen costos adicionales para la UBPD.
- Comunicarse con el profesional responsable de la actividad que fue informado en el formato de solicitud de evento y/o actividad por parte de la UBPD, para coordinar los aspectos logísticos del mismo.
- Asistir y apoyar el desarrollo del evento y/o actividad asignada, desde el montaje, hasta la finalización y desmontaje de esta, con una dedicación del 100%, garantizando que la organización y producción esté acordé al objetivo de la actividad y a lo indicado en el formato de solicitud de evento y/o actividad.
- Contactar a los profesionales de supervisión de la UBPD encargados de los eventos y/o actividades con el fin de verificar los bienes y servicios solicitados en el formato de solicitud de evento y/o actividad que se requieren para el desarrollo de estos. En los casos donde se presenten novedades en sitio, deberá comunicarse con este mismo profesional para garantizar el servicio.
- Entregar los materiales y demás bienes y servicios que fueron solicitados en el formato de solicitud de evento y/o actividad, en la hora, fecha y lugar informado previamente por el profesional o EL CONTRATISTA, de conformidad con los tiempos establecidos.
- Diligenciar los listados de asistencia de los eventos y/o actividades si así lo requiere el responsable del evento, así mismo entregar oportunamente estos documentos, los cuales deberán ser firmados por parte de los asistentes. En caso de que el asistente no pueda hacerlo se tomará la huella dactilar y se dejará constancia de dicha situación.
- Diligenciar los documentos acordados para el reembolso de transporte, los cuales deberán ser firmados por parte de las personas registradas en el documento de solicitud de reembolso de transporte, en caso de que el asistente no pueda hacerlo se tomará la huella dactilar y se dejará constancia de dicha situación.
- Garantizar la calidad de los eventos y/o actividades solicitadas por la UBPD, manteniendo una comunicación permanente y respetuosa con el responsable del evento y/o actividad.
- Realizar los reembolsos que hayan sido solicitados en el formato de solicitud de evento y/o actividad enviada por la UBPD.
- Apoyar la entrega del lugar del evento y/o actividad y elementos usados para el mismo en perfectas condiciones, limpio y organizado.
- Apoyar con la organización del traslado de los participantes al evento y/o actividad. (itinerarios,

confirmación de buses, traslados especiales terrestres, etc.).

- Apoyar con la organización del alojamiento y la acomodación de los asistentes al evento y/o actividad en caso de ser requerido por la UBPD.
- Acompañar las avanzadas para definir montaje, lugares de evento y/o actividad, alojamiento, alimentación, vías de acceso, planes de contingencia, permisos, entre otros. Así mismo, acogerse a los acuerdos definidos por la Unidad para la garantía de estos montajes.
- Garantizar la compra, alquiler, giros y demás trámites administrativos que sean necesarios para el desarrollo de los eventos y/o actividades.
- Realizar el manejo y la legalización de los imprevistos del evento y/o actividad.
- Y todas aquellas que se requieran para la puesta en marcha y cierre del evento y/o actividad.

El personal de apoyo operativo que se designe para el desarrollo de los eventos deberá conocer sobre la misionalidad de la UBPD, para lo cual EL CONTRATISTA deberá implementar los mecanismos que considere convenientes para dar a conocer esta información a estas personas. Así mismo deberá estar identificado con los diferentes logos, símbolos, escudos o colores alusivos a su rol en el evento y/o actividad.

El personal de apoyo operativo deberá ser, primordialmente, de la zona donde se desarrollan los eventos, de tal manera que se garantice el conocimiento de los usos y costumbres de las comunidades, poblaciones y participantes involucrados en los eventos de la UBPD.

El CONTRATISTA, junto con el equipo mínimo de trabajo permanente para la ejecución del contrato (coordinador general, profesional financiero y ejecutivos logísticos), deberán recibir mínimo dos (2) ejercicios de comprensión y sensibilización previa; toda vez que la forma en cómo se atiende a los familiares, víctimas, organizaciones, aportantes de información y otros participantes, la calidad de los elementos y la pertinencia y eficiencia de los servicios, hacen parte del proceso de relacionamiento, de construcción de confianza y de legitimidad de la UBPD. Así mismo, EL CONTRATISTA deberá asegurar que su personal tenga claro que, en el desarrollo del evento, ellos son parte de la imagen institucional de la UBPD y por lo tanto su presentación y actitudes para con los asistentes debe responder a los más altos estándares de atención y calidad humana.

EL CONTRATISTA sin costo adicional deberá garantizar el personal para la atención de emergencias en los eventos con aglomeraciones de público conforme a la ley, que se destinará para atender cualquier emergencia que se presente durante el desarrollo del evento y/o actividad.

9. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO

Con el fin de garantizar la calidad, cantidad y oportunidad en la entrega de los bienes y/o servicios solicitados, el comitente vendedor deberá tener en cuenta las siguientes penalidades por faltar a las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad exigidas en esta ficha técnica:

No.	Tema	Cumplimiento	Descuentos a aplicar	Posibles Situaciones
1	Incumplimiento en la entrega de todos los bienes y/o servicios solicitados.	El contratista deberá garantizar la entrega de la totalidad de los bienes y/o servicios conforme a las condiciones y requerimientos establecidos. La supervisión y/o el apoyo a la supervisión podrán identificar y comunicar los incumplimientos que se presenten, bien sea de manera inmediata, mediante correo electrónico u otro medio dispuesto para tal efecto, o con posterioridad, una vez realizada la verificación del formato **"Acta de Recibido de Bienes, Elementos y/o Servicios"**, suscrito por el responsable del evento por parte de la UBPD.	Se aplicará un descuento equivalente al 25% sobre el valor total aprobado del evento, el cual será aplicado en alguno de los pagos del siguiente mes, cuando no se entregue ninguno de los servicios aprobados, esto, por cada evento en el que ocurra la situación.	No presentación del contratista en el lugar, fecha y hora del evento, la cancelación unilateral del servicio sin autorización de la entidad, fallas logísticas que impidan la prestación total del servicio (transporte, personal, equipos, etc.) o entrega en ubicación distinta a la acordada sin autorización previa. Entre otras sin que estas sean las únicas posibles.
2	No entrega de algunos de los bienes y/o servicios requeridos en las solicitudes.	El contratista deberá garantizar la entrega de la totalidad de los bienes y/o servicios conforme a las condiciones y requerimientos establecidos. La supervisión y/o el apoyo a la supervisión podrán identificar y comunicar los incumplimientos que se presenten, bien sea de manera inmediata, mediante correo electrónico u otro medio dispuesto para tal efecto, o con posterioridad, una vez realizada la verificación del formato **"Acta de Recibido de Bienes, Elementos y/o Servicios"**, suscrito por el responsable del evento por parte de la UBPD.	En los casos en que uno o varios ítems no sean entregados, salvo que se trate de cancelaciones solicitadas por la entidad, no habrá lugar al pago del valor aprobado correspondiente a dichos ítems. Adicionalmente, se aplicará un descuento equivalente al 15% sobre el valor cotizado y aprobado de cada ítem no entregado.	Entrega parcial de los elementos solicitados (faltan ítems o cantidades), omisión de servicios complementarios incluidos en la solicitud (instalación, soporte, etc.), sustitución de ítems sin autorización de la entidad. Entre otras sin que estas sean las únicas posibles.
3	Entrega con características distintas a las especificaciones técnicas requeridas en las solicitudes de eventos para bienes y/o servicios diferentes a alimentación.	El contratista deberá garantizar la entrega de la totalidad de los bienes y/o servicios conforme a las condiciones y requerimientos establecidos. La supervisión y/o el apoyo a la supervisión podrán identificar y comunicar los incumplimientos que se presenten, bien sea de manera inmediata, mediante correo electrónico u otro medio dispuesto para tal efecto, o con posterioridad, una vez realizada la verificación del formato **"Acta de Recibido de Bienes, Elementos y/o Servicios"**, suscrito por el responsable del evento por parte de la UBPD.	Se descontará un 10% al ítem solicitado, cuando la entrega del mismo se realice con especificaciones técnicas diferentes a las solicitadas. La entidad podrá, a su discreción, optar por recibir el ítem aplicando el descuento correspondiente, o rechazar su recepción.	Bienes entregados con dimensiones o materiales diferentes a los solicitados, entrega de referencias distintas sin autorización, servicios prestados sin cumplir condiciones técnicas (ej. arreglos florales con características diferentes a las solicitadas o sonido sin la potencia requerida). Entre otras sin que estas sean las únicas posibles.
4	Demora en la entrega de los bienes y/o servicios diferentes a alimentación de acuerdo con los tiempos establecidos en la solicitud de cada evento.	El plazo máximo para el cumplimiento, lo determina el supervisor en la aprobación del evento enviado al contratista, l cumplimiento del tiempo de entrega será verificado por la supervisión y/o el apoyo a la supervisión, quienes podrán identificar y comunicar el incumplimiento de manera inmediata, mediante correo electrónico u otro medio dispuesto para tal efecto, o con posterioridad, una vez realizada la verificación del formato **"Acta de Recibido de Bienes, Elementos y/o Servicios"**, suscrito por el responsable del evento por parte de la UBPD.	En los casos en que uno o varios ítems sean entregados con una demora igual o superior a sesenta (60) minutos respecto de la hora previamente solicitada o acordada, se aplicará un descuento equivalente al diez por ciento (10%) sobre el valor de dichos ítems. Este descuento se aplicará exclusivamente sobre el valor de los ítems entregados de manera extemporánea y, no sobre el valor total ejecutado del evento y/o actividad. La entidad podrá, a su discreción, optar por recibir el ítem aplicando el descuento correspondiente, o rechazar su recepción.	Retrasos en la llegada de equipos, mobiliario o personal, inicio tardío del montaje o instalación, entrega posterior a la hora acordada afectando el desarrollo del evento, reprogramaciones no autorizadas por parte del supervisor. Entre otras sin que estas sean las únicas posibles.

5	Demora en la entrega de los servicios de alimentación de acuerdo con los tiempos establecidos en la solicitud de cada evento.	El plazo máximo para el cumplimiento, lo determina el supervisor en la aprobación del evento enviado al contratista, l cumplimiento del tiempo de entrega será verificado por la supervisión y/o el apoyo a la supervisión, quienes podrán identificar y comunicar el incumplimiento de manera inmediata, mediante correo electrónico u otro medio dispuesto para tal efecto, o con posterioridad, una vez realizada la verificación del formato **"Acta de Recibido de Bienes, Elementos y/o Servicios"**, suscrito por el responsable del evento por parte de la UBPD.	En los casos en que uno o varios ítems de alimentación sean entregados con una demora igual o superior a treinta (30) minutos respecto de la hora previamente establecida, se aplicará un descuento equivalente al diez por ciento (10%) sobre el valor de dichos ítems. Este descuento se aplicará exclusivamente sobre el valor de los ítems entregados de manera extemporánea y, no sobre el valor total ejecutado del evento y/o actividad. La entidad podrá, a su discreción, optar por recibir el ítem aplicando el descuento correspondiente, o rechazar su recepción.	Entrega tardía de refrigerios, desayunos almuerzos o cenas, inicio tardío de servicios como hidratación o puntos de café solicitados, afectando la agenda del evento o inicio. Entre otras sin que estas sean las únicas posibles.
6	Entrega con características distintas y/o incompletas a las especificaciones técnicas requeridas en los servicios de alimentación.	El contratista deberá garantizar la entrega de la totalidad de los alimentos conforme a las condiciones y requerimientos establecidos. La supervisión y/o el apoyo a la supervisión podrán identificar y comunicar los incumplimientos que se presenten, bien sea de manera inmediata, mediante correo electrónico u otro medio dispuesto para tal efecto, o con posterioridad, una vez realizada la verificación del formato **"Acta de Recibido de Bienes, Elementos y/o Servicios"**, suscrito por el responsable del evento por parte de la UBPD	Cuando el servicio de alimentación se entregue con características distintas y/o incompletas a las especificadas por la Entidad, se aplicará un descuento del 10% del valor de los ítems de alimentación correspondientes a la entrega efectuada.	Alimentación con elementos distintos y/o faltantes de acuerdo a lo solicitado (ej. Refrigerios con fruta diferente sin fruta o almuerzos sin jugo), presentación o porciones diferentes a las aprobadas. Entre otras sin que estas sean las únicas posibles.
7	Entrega de alimentación sin las condiciones de salubridad e higiene adecuadas para su consumo.	El contratista deberá garantizar el cumplimiento de las condiciones de salubridad e higiene alimentaria. El cumplimiento del tiempo de entrega será verificado por la supervisión y/o el apoyo a la supervisión, quienes podrán identificar y comunicar el incumplimiento de manera inmediata, mediante correo electrónico u otro medio dispuesto para tal efecto, o con posterioridad, una vez realizada la verificación del formato **"Acta de Recibido de Bienes, Elementos y/o Servicios"**, suscrito por el responsable del evento por parte de la UBPD.	Cuando se incumplan las condiciones de higiene y salubridad, la UBPD no asumirá el costo de este servicio y se considerará como ítem no entregado. Adicionalmente, se aplicará un descuento equivalente al 15% sobre el valor cotizado y aprobado de cada ítem no entregado.	Alimentos en mal estado, vencidos o con mala manipulación, incumplimiento de normas de higiene (alimentos en descomposición, mala manipulación, etc.). Entre otras sin que estas sean las únicas posibles.

Nota 1: La aplicación de estas penalidades se efectuará a partir del segundo mes de ejecución de la prestación del servicio, con el propósito de permitir la estabilización de la operación y la adecuada articulación de los procesos requeridos para su ejecución.

Nota 2: En caso de que un mismo ítem incurra simultáneamente en dos o más de las situaciones previstas como causales de penalización, podrán aplicarse de manera acumulativa los niveles de penalización correspondientes a cada una de ellas, sin que la aplicación de una penalización excluya las demás a que haya lugar.

Nota 3: Cuando durante la ejecución contractual la Entidad haya efectuado un máximo de cuarenta y cinco (45) descuentos, correspondientes a las situaciones previstas en los ANS y debidamente soportados, la UBPD podrá evaluar y, de ser procedente, iniciar las actuaciones contractuales correspondientes por posible incumplimiento, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato y la normativa aplicable.

Nota 4: No será necesario alcanzar el número máximo de descuentos señalado en la Nota 3 cuando se presente

un incumplimiento que, por su naturaleza, gravedad o efectos, genere una afectación significativa o ponga en riesgo el cumplimiento de la misión, la adecuada prestación del servicio o el desarrollo de las actividades de la UBPD. En estos casos, la Entidad podrá adelantar las actuaciones contractuales a que haya lugar, previa verificación y debida sustentación de los hechos, garantizando el procedimiento y los derechos que correspondan al CONTRATISTA.

Nota 5: Los descuentos se realizarán previo conocimiento del CONTRATISTA, a fin de que este pueda presentar pruebas y argumentos técnicos que permitan valorar la situación y la procedencia de los descuentos.

Nota 6: El supervisor del contrato y/o los apoyos a la supervisión, según corresponda, deberán documentar y aportar los elementos que permitan verificar los hechos que puedan dar lugar a la aplicación de un descuento, incluyendo, cuando resulte pertinente, informes, registros, evidencias, comunicaciones, actas, fotografías, reportes o demás documentos relacionados con la prestación del servicio.

Nota 7: La presentación de la propuesta y la posterior adjudicación del contrato implican el conocimiento y aceptación por parte del CONTRATISTA de las condiciones establecidas en los presentes ANS, sin perjuicio de las actuaciones y garantías procedimentales que resulten aplicables para la determinación de los incumplimientos y la aplicación de los descuentos correspondientes.

Nota 8: No habrá lugar a la aplicación de los descuentos cuando el incumplimiento o la situación que dé lugar a estos obedezca a hechos o circunstancias no imputables al CONTRATISTA, debidamente acreditados, tales como fuerza mayor o caso fortuito, hechos determinantes de terceros no atribuibles a su actuación. En estos eventos, el CONTRATISTA deberá informar oportunamente a la supervisión sobre la situación presentada, aportar los soportes correspondientes y adoptar las medidas razonables a su alcance para mitigar sus efectos y garantizar la continuidad del servicio, cuando ello resulte posible.

10. ANEXO – ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

En atención a la naturaleza humanitaria, extrajudicial, territorial y dinámica de las actividades desarrolladas por la UBPD, así como a las particularidades y condiciones variables de los territorios en los que se adelantan las acciones institucionales, resulta necesario contemplar la posibilidad de que durante la ejecución contractual se presenten situaciones, necesidades o requerimientos operativos que, por sus características, no puedan ser previstos o individualizados de manera exhaustiva en la presente ficha técnica. En este contexto, y en desarrollo del deber de planeación y de la obligación de adoptar medidas orientadas a prevenir, controlar y mitigar los riesgos asociados a la ejecución de las actividades, se establece el presente apartado de actividades complementarias, como mecanismo para atender oportunamente aquellos requerimientos sobrevinientes que resulten necesarios para garantizar la adecuada ejecución de las actividades y/o eventos, la protección de las personas y bienes involucrados y el cumplimiento de la misión institucional.

En consecuencia, EL CONTRATISTA deberá contar con la capacidad operativa, logística y de gestión necesaria para atender, de manera oportuna y diligente, los requerimientos complementarios que le sean formulados por la

UBPD, siempre que estos guarden relación directa con el objeto y alcance del contrato y sean previamente solicitados y autorizados por la supervisión del contrato y/o los apoyos a la supervisión, según corresponda. Estos requerimientos podrán derivarse de situaciones imprevistas identificadas durante la planeación o desarrollo de las actividades, de las condiciones particulares del territorio o de necesidades que se evidencien durante la ejecución y cuya atención resulte necesaria para prevenir o mitigar riesgos, evitar afectaciones o garantizar la continuidad y adecuada culminación de las actividades institucionales.

Dentro de estos requerimientos, y sin que la siguiente relación tenga carácter taxativo, la UBPD podrá solicitar al CONTRATISTA la prestación de servicios de cargue, transporte y disposición de tierra; entrega y siembra de plantas y especies arborícolas en predios intervenidos o en lugares relacionados con acciones humanitarias; sellamiento de bóvedas, osarios y nichos en los que se hayan realizado inhumaciones o exhumaciones; construcción, instalación, adecuación o retiro de cerramientos temporales destinados a la protección de lugares de interés para el desarrollo de la misión institucional; restablecimiento de las condiciones físicas iniciales de las estructuras o lugares intervenidos por la UBPD, incluyendo sitios en tierra, bóvedas, osarios y demás lugares de interés forense; suministro de mano de obra no calificada para apoyar labores conexas a las actividades misionales; así como otros bienes, servicios, equipos, insumos, materiales, personal o apoyos operativos que, de acuerdo con las circunstancias particulares de cada actividad, resulten necesarios para prevenir o mitigar riesgos, proteger los lugares intervenidos, reducir posibles afectaciones a particulares, comunidades, terceros u otras entidades y garantizar el adecuado desarrollo y cierre de las actividades y/o eventos.

Los servicios y actividades complementarias deberán ejecutarse de conformidad con las condiciones, cantidades, especificaciones, tiempos y valores previamente definidos y autorizados para cada requerimiento. EL CONTRATISTA será responsable de coordinar y gestionar los recursos, personal, proveedores y demás componentes necesarios para su adecuada prestación, así como de verificar que estos cumplan los requisitos legales, técnicos, de seguridad y demás condiciones que resulten aplicables. No se reconocerán costos adicionales que no hayan sido previamente solicitados y autorizados por la UBPD, de conformidad con los procedimientos establecidos para la ejecución contractual.

Para la atención de estos requerimientos, EL CONTRATISTA deberá coordinar previamente con la UBPD la forma, alcance, tiempos, lugar, condiciones técnicas y demás aspectos necesarios para su ejecución, teniendo en cuenta las particularidades del territorio y de la actividad de que se trate. Cuando las condiciones operativas lo permitan, se procurará la vinculación de proveedores y personal del territorio, especialmente cuando su conocimiento del contexto local contribuya a una ejecución adecuada, oportuna y pertinente de las actividades.

Cuando para la atención de un requerimiento complementario sea necesario disponer de personal profesional, técnico, operativo o de apoyo, el supervisor del contrato podrá solicitarlo al CONTRATISTA, previa aprobación del jefe de oficina, director, subdirector, secretario general o coordinador del grupo interno de trabajo correspondiente, según la naturaleza y competencia frente al requerimiento. Para tal efecto, EL CONTRATISTA deberá remitir al supervisor del contrato, antes del inicio de la actividad y dentro del plazo que este determine, la documentación requerida para acreditar la idoneidad, experiencia, formación, afiliaciones, permisos, certificaciones y demás

requisitos aplicables al personal que será dispuesto para la ejecución del servicio, para su correspondiente verificación y aprobación.

Nota 1: Para la solicitud de servicios profesionales, técnicos, operativos o de apoyo que sean requeridos en desarrollo de las actividades complementarias, el área requirente deberá presentar al supervisor del contrato la justificación correspondiente, de acuerdo con la naturaleza y características de la necesidad, la cual deberá contar con la aprobación previa del jefe del área correspondiente. La justificación deberá precisar, como mínimo, la necesidad que se pretende atender, su relación con la actividad institucional, el alcance del servicio requerido y las razones que sustentan su necesidad y oportunidad, así como los demás aspectos que resulten necesarios para la adecuada autorización del requerimiento.

Nota 2: La vinculación del personal que EL CONTRATISTA disponga para el desarrollo de las actividades complementarias será de su exclusiva responsabilidad y se efectuará bajo la modalidad jurídica que corresponda. En consecuencia, no existirá vínculo laboral, contractual ni de cualquier otra naturaleza entre dicho personal y la UBPD. EL CONTRATISTA deberá asumir las obligaciones derivadas de la vinculación de este personal, incluyendo, cuando corresponda, el pago de honorarios, salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, riesgos laborales y demás obligaciones legales a su cargo, sin que ello genere responsabilidad para la UBPD.

Nota 3: La autorización de una actividad complementaria por parte de la supervisión no implica, por sí misma, la modificación del objeto, alcance o condiciones esenciales del contrato. En todos los casos, los requerimientos deberán guardar relación directa con el objeto contractual, encontrarse dentro de su alcance y contar con la disponibilidad y autorización que corresponda conforme a las reglas de ejecución del contrato.

Nota 4: En aquellos casos en los que la necesidad se origine en circunstancias sobrevinientes durante el desarrollo de una actividad y resulte necesario adoptar medidas inmediatas para prevenir un riesgo o evitar una afectación a personas, bienes o lugares intervenidos, EL CONTRATISTA deberá informar de manera inmediata a la supervisión y/o al apoyo a la supervisión y abstenerse de generar compromisos económicos adicionales sin la respectiva autorización.