

ANEXO TÉCNICO

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO:	1
2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	1
3. GESTIÓN DE EVENTOS.....	2
4. TIEMPOS DE SOLICITUD Y GESTIÓN.	13
5. COTIZACIONES Y PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER EL VALOR DE ACTIVIDADES:.....	13
6. CAPACIDAD ECONÓMICA.....	15
7. MODIFICACIONES (ADICIONES Y REDUCCIONES).....	15
8. INFORMES.....	16
9. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	16
10. CALIDAD DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS	17
11. LISTADO DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN POSIBLES A REQUERIR	17
12. DESCUENTOS AUTOMÁTICOS EN LA FACTURACIÓN POR INCUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO.....	19

1. OBJETO:

Prestación de servicios de un operador logístico para la organización, operación y ejecución de la realización de eventos institucionales en cumplimiento de las obligaciones misionales y funcionales de la Comisión de la Verdad.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Esta contratación tendrá su ejecución en cualquier lugar o territorio a nivel nacional.

Como especificaciones técnicas esenciales del contrato que se pretende celebrar y a título enunciativo se enumeran las siguientes:

Generales

- Para efectos del presente documento los eventos logísticos son todas las conferencias, seminarios, cursos, simposios nacionales e internacionales, encuentros con grupos poblacionales, talleres, sesiones de trabajo, actividades de intercambio, entrenamientos, visitas, reuniones, traslados, entre otros, que realice la Comisión de la Verdad.

- Para la gestión de un evento logístico, se pueden llegar a requerir varios tipos de servicios, entre los cuales se encuentran servicios de alojamiento, servicios de alimentación, consecución de espacios como aulas, salones o auditorios, ayudas audiovisuales, materiales y otros insumos, reembolsos de dinero por transporte y transporte (terrestre, fluvial, férreo u otro). En los eventos, se pueden llegar a requerir uno o todos los servicios descritos anteriormente, dependiendo de la necesidad y magnitud requerida por la dependencia solicitante. El detalle de cada evento se conoce al momento en el cual se recibe la solicitud de evento logístico, y este puede variar conforme a las condiciones particulares de la actividad y el público objetivo del evento a realizar.
- El operador logístico debe contar con la tecnología requerida, según el evento a desarrollar.
- La cantidad de participantes y/o servicios requeridos en los eventos podrán variar de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
- El operador logístico deberá organizar eventos en forma simultánea. Para ello deberá contar con la capacidad logística apropiada para atender de manera eficiente y eficaz las solicitudes realizadas.
- La prestación de servicios de apoyo logístico para cada evento, incluye la coordinación y soporte en la planeación, desarrollo y cierre del evento.
- El contratista deberá tener capacidad de operación local, urbana, rural y nacional para cubrir de manera oportuna, efectiva y eficiente, todos los requerimientos que haga la Entidad.
- En caso de presentarse novedades o requerimientos adicionales en el desarrollo del evento, que no sean solicitadas desde la Supervisión del Contrato, deberán informarse inmediatamente a la misma para su autorización, so pena de no cancelarse el bien o servicio.
- El operador logístico deberá tener disponible para cubrir los imprevistos que puedan presentarse en cada evento y/o actividad, mínimo el 50% por ciento del presupuesto aprobado para su realización, independientemente que sea o no utilizado.
- El operador logístico deberá remitir como mínimo 3 cotizaciones por evento; la información de estas debe ser enviada en las 24 horas siguientes a la solicitud de evento o en el término entregado en el requerimiento.
- Garantizar por su cuenta y riesgo la presencia física o virtual, cuando el supervisor lo solicite, de mínimo una persona que actúe en su representación en cada evento para que ejecute la operación logística y acompañe durante todo el tiempo de duración a la Comisión en las actividades que se ejecutan.
- Es necesario que el operador logístico cuente con evidencia fotográfica de todos los servicios suministrados, con el fin de corroborar que lo entregado concuerda con lo cotizado.
- Atender de forma personalizada los 7 días a la semana, las 24 horas los requerimientos efectuados por la Comisión para la realización de eventos o actividades.
- La unidad de tiempo “horas” que se cita en todo el texto de este documento, debe entenderse como continuas y **NO** como horas hábiles.
- El operador logístico debe disponer de proveedores que cumplan con todas las normas y reglamentaciones relacionadas con la actividad comercial respectiva, es decir, los bienes y servicios que presten deben desarrollarse en el marco de la legalidad.
- Teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad, el operador logístico deberá contar con la capacidad de realizar por lo menos 5 eventos en el mismo día y en diferentes ciudades y/o municipios de Colombia.
- Es necesario que el operador logístico cuente con la suficiente capacidad de organización de eventos con gran aforo. Por tanto, debe tener la capacidad de realizar como mínimo dos eventos con participación de más de 1000 personas en el periodo de un mes.

3. GESTIÓN DE EVENTOS

El contratista es el único responsable de planear, organizar, administrar, realizar las acciones logísticas y ejecutar por demanda todos los eventos, a nivel nacional, de acuerdo con la solicitud que la Entidad realice a través del Supervisor del Contrato o de la persona designada para el efecto, en la cual se incluirá la información de contacto, la ciudad donde se realizará el evento, la programación del mismo con fechas, cantidad de asistentes, servicios que se requieren, (alimentación, transporte, agenda, precisiones y detalles sobre los servicios logísticos necesarios) y demás datos y aspectos que considere relevantes para una debida organización y ejecución del evento, de tal manera que los eventos programados se desarrollen con todos y cada uno de los recursos físicos, logísticos y acompañamientos necesarios, garantizando su adecuada y exitosa ejecución.

La Comisión se reserva el derecho de modificar las fechas de los eventos, el tiempo de duración de los mismos, así como los servicios incluidos e informará al contratista la nueva fecha. De la misma forma, la Entidad informará la cancelación de hospedajes o el cambio de número de participantes en un evento que lo requiera.

Las fechas de los eventos como la logística necesaria serán acordadas con la debida antelación; sin embargo, se debe tener en cuenta que pueden surgir eventos imprevistos y, por tanto, se debe estar en capacidad de atender estas situaciones. Así mismo, es importante señalar que pueden realizarse eventos de manera simultánea en diferentes zonas del país.

3.1. Recurso humano

El contratista deberá disponer del siguiente personal mínimo para apoyar la ejecución del contrato, cuyos honorarios y costos asociados serán asumidos por el contratista con cargo a los gastos y costos propios de la ejecución del contrato, sin generar un valor adicional para la Entidad:

1. **Un (1) Director General del Contrato:** Prestar servicios a nivel nacional.

Formación académica: profesional en carreras administrativas, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría, Administración de Empresas Turísticas y/o Hotelería y Turismo y que cuente con posgrado en áreas relacionadas con la gestión y formación en Logística.

Experiencia mínima: Experiencia certificada de cuatro (4) años, en coordinación o dirección de actividades logísticas para eventos académicos, institucionales, corporativos o de trabajo.

Disponibilidad: Cada vez que la Comisión lo requiera.

Equivalencia: Para acreditar este perfil, el interesado podrá tener en cuenta las siguientes equivalencias

Requisito	Equivalencia del requisito
Título de pregrado en carreras administrativas	Título de pregrado en cualquier área y tres (3) años de experiencia certificada en coordinación o dirección de actividades logísticas para eventos académicos, institucionales, corporativos o de trabajo.
Posgrado en áreas relacionadas con la gestión y formación en Logística	Dos (2) años de experiencia adicional certificada en coordinación o dirección de actividades logísticas para eventos académicos, institucionales, corporativos o de trabajo.

Nota: Estas equivalencias, solo operan para el requisito de formación académica, por lo tanto, si el interesado desea optar por la equivalencia, adicionalmente deberá acreditar la experiencia mínima solicitada para el perfil

Actividades a realizar:

- Realizar el contacto directo y permanente con la Entidad Contratante.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Comisión a través de la Supervisión.
- Organizar administrativamente el personal a su cargo.
- Construir canales de comunicación entre el personal contratado por el contratista y el equipo de trabajo de la Comisión.
- Asistir a los eventos de alta complejidad y si no hay eventos debe acompañar en las diferentes reuniones convocadas por la supervisión.
- Gestionar y realizar seguimiento a los permisos que sean necesarios para el buen desarrollo de los eventos según lo solicitado por la Comisión.
- Realizar seguimiento administrativo y presupuestal del contrato, generar las alertas necesarias y responder las comunicaciones que le sean requeridas por la Supervisión del Contrato.
- Plantear acciones de mejora para el buen desarrollo del personal a su cargo y de los eventos.
- Las demás propias de su rol de director.

2. **Un (1) Coordinador de Eventos (Permanente):** Prestar servicios a nivel nacional. Para este perfil podrá acreditar la idoneidad y la experiencia en cualquiera de las siguientes opciones:

Opción No. 1:

Formación académica: Título de Pregrado en Administración de Empresas Turísticas y/o Administración de empresas y/o Hotelería y turismo y/o Ingeniería y/o, relaciones públicas, finanzas y relaciones internacionales, negocios internacionales, áreas de comunicación social, periodismo, publicidad, mercadeo y publicidad y/o técnico o tecnólogo en áreas administrativas.

Experiencia mínima: Tres (3) años de experiencia relacionada cumpliendo funciones de coordinación y/o dirección y/o planeación logística para eventos académicos y/o institucionales y/o corporativos o de trabajo.

Disponibilidad: Tendrán dedicación exclusiva para la Comisión. Disponibilidad completa.

Opción No. 2:

2.2. Formación académica: Título de Pregrado en cualquier disciplina

Experiencia mínima: Cinco (5) años de experiencia relacionada cumpliendo funciones de coordinación y/o dirección y/o planeación logística para eventos académicos y/o institucionales y/o corporativos o de trabajo.

Disponibilidad: Tendrán dedicación exclusiva para la Comisión. Disponibilidad completa.

Actividades a realizar:

- Mantener comunicaciones permanentes con la supervisión del contrato.
- Asistir a las reuniones que convoque la Entidad para la planeación, organización, ejecución y evaluación de los eventos.

- Atender las solicitudes requeridas por la Comisión para la realización de los eventos.
- Atender las solicitudes de cotización y velar por la presentación de las mismas con la calidad solicitada y el tiempo requerido.
- Atender todas las solicitudes de modificaciones que se puedan llegar a presentar en el marco de un evento y emitir respuestas oportunas frente a las mismas, siempre que se encuentren amparadas en el contrato.
- Coordinar la ejecución de los eventos y que éstos cumplan con los requerimientos y necesidades solicitadas por la Comisión.
- Realizar todas las labores de planeación, organización y ejecución de los eventos, ya sea de forma directa presencial en los eventos o a través del responsable que el operador asigne para el evento.
- Coordinar y mantener permanente contacto con los diferentes proveedores de un evento.
- Garantizar que todos los proveedores de los eventos cuenten con la información clara en lo referente a los requisitos, tiempos de pago, documentos y demás especificaciones a que haya lugar en relación con la facturación y/o acuerdos comerciales entre las partes, y que se cuenten con los soportes correspondientes.
- Asistir a los eventos que se requiera de acuerdo con las instrucciones emitidas por el supervisor del contrato.
- Direccionar al personal operativo cuando sea necesario para chequear que el evento está cumpliendo con lo solicitado.
- Elaborar el informe quincenal y mensual de los eventos logísticos, y recopilar de manera completa y correcta todos los soportes asociados.
- Verificar y coordinar el alistamiento del sitio donde se desarrollará el evento.
- Hacer el seguimiento al presupuesto asignado y a las cotizaciones de los eventos solicitados por la Comisión.
- Las demás propias de su rol.

3. Tres (3) Asistentes Administrativos. Prestar el servicio a nivel nacional.

Formación académica: Título Técnico o Tecnólogo en finanzas, administración de empresas, administración de empresas turísticas, administración de negocios o afines o auxiliar contable, en áreas administración o afines.

Experiencia mínima: Un (1) año de experiencia en el desarrollo de actividades administrativas, financieras y logísticas.

Disponibilidad: Tendrán dedicación exclusiva para la Comisión. Disponibilidad completa

Equivalencia: Para acreditar este perfil, el interesado podrá tener en cuenta las siguientes equivalencias:

Requisito	Equivalencia del requisito
Título Técnico o Tecnólogo en finanzas, administración de empresas, administración de empresas turísticas, administración de negocios o afines o auxiliar contable, en áreas administración o afines	Bachiller y tres (3) años de experiencia certificada en el desarrollo de actividades administrativas, financieras y logísticas.

Nota: *Esta equivalencia, solo opera para el requisito de formación académica, por lo tanto, si el interesado desea optar por la equivalencia, adicionalmente deberá acreditar la experiencia mínima solicitada para el perfil*

Actividades a realizar:

- Gestionar las cotizaciones para cada evento.
- Elaborar el presupuesto de cada evento.
- Mantener comunicaciones permanentes con la supervisión del contrato.
- Asistir a las reuniones que convoque la Entidad para la planeación, organización, ejecución y evaluación de los eventos.
- Verificar que las cotizaciones contengan todos los requerimientos solicitados por la Comisión.
- Realizar los informes administrativos y contables según los requerimientos de la Comisión.
- Atender las solicitudes requeridas por la Comisión para la realización de los eventos.
- Mantener una comunicación cordial y respetuosa con los proveedores.
- Asistir a los eventos que se soliciten, conforme con las instrucciones emitidas por la supervisión del contrato.
- Los demás propios de su rol.

Nota 1: El contratista bajo su control y costo, entregará a todo su personal los elementos e insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades, tales como: puesto de trabajo, computadores, papelería, etc. Así mismo, asumirá todos los gastos, erogaciones de desplazamiento, hospedaje, alimentación, etc., a los que haya lugar para que el personal cumpla con las funciones a cargo.

Nota 2: Personal de Apoyo. El contratista suministrará el recurso humano de apoyo necesario e indispensable para la adecuada realización de los eventos, así como disponer del personal técnico y administrativo que apoye de manera efectiva la ejecución del contrato. La Entidad se reserva el derecho de solicitar información necesaria sobre este personal, la cual debe ser provista por el contratista cuando le sea solicitado.

Todo el personal destinado por el contratista para coordinar y apoyar la realización de un evento en ejecución del contrato que se derive del presente proceso debe portar los elementos de identificación necesarios para que sea fácilmente localizable tanto por la Entidad como por los asistentes o participantes de los eventos. De igual forma, durante las labores de montaje del evento, el personal dispuesto para tal efecto debe tener las prendas y elementos de seguridad industrial acorde con los requerimientos técnicos y de ley.

Las hojas de vida y sus soportes deberán ser entregados al supervisor del Contrato para su validación y verificación del cumplimiento mínimo de formación académica y experiencia requerida, **dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la celebración del contrato.** Los documentos a presentar será la hoja de vida, diplomas o actas de grado, certificaciones laborales que como mínimo contengan la siguiente información:

Reglas para la acreditación del equipo de trabajo:

Nota 1. El área del conocimiento corresponde a la Clasificación del Sistema Nacional de Información de Educación Superior –SNIES del Ministerio de Educación¹.

Nota 2. Si el (o los) candidato(s) cuenta(n) con título de postgrado con un nivel superior al solicitado, en el mismo programa requerido, cumplirá con el requisito de nivel educativo solicitado

Para acreditar la **formación académica**, el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Copia del acta de grado y/o diploma de grado de bachiller, técnico, tecnólogo, o profesional, según aplique.
- Copia de la tarjeta profesional, si aplica.

¹ SNIES: https://snies.mineducacion.gov.co/firmas/archivos/Nucleos_Basicos_Conocimiento.pdf

- Certificación de la vigencia de la matrícula profesional y antecedentes, en caso de que la ley exija este requisito para ejercer la profesión.
- En el caso de los hombres debe tener su situación definida, por lo cual debe allegar copia de la libreta militar.
- Antecedentes vigentes de Procuraduría, Fiscalía, Policía y de medidas correctivas.

Nota 3: Para verificar si un determinado título académico exigido como postgrado se adecua al requerimiento académico solicitado, se revisará que los objetivos del programa o el perfil ocupacional del egresado sean equivalentes a alguno de los títulos académicos requeridos, para lo cual el contratista deberá aportar los documentos que permitan verificar tal condición. Lo anterior no aplica para los títulos académicos exigidos de pregrado.

El término “equivalente o afines” hace referencia a la semejanza en las competencias y conocimientos que se adquieren a partir de la formación académica de un determinado programa, la cual se puede definir a partir del paralelismo o simetría de los términos (verbos) que describen ya sean los objetivos del programa o el perfil ocupacional del egresado.

Para acreditar la experiencia, el contratista deberá allegar certificaciones que deberán contener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre o razón social del contratante o del empleador.
- b) Nombre o razón social del contratista o trabajador.
- c) Objeto del contrato y/o funciones y/o obligaciones y/o actividades desempeñadas.
- d) Fecha de iniciación y de terminación del contrato o plazo del contrato
- e) Firma de la persona que suscribe la certificación y quien debe estar debidamente facultada para expedir la certificación.

Para efectos de la evaluación, las fechas de inicio y terminación de contratos que aparecen en las certificaciones, serán válidas con día, mes y año; en caso de no contener el día, para el inicio se contabilizará como del último día del mes y para la finalización el primer (1er) día del mes; si faltare el mes se contabilizará como del último mes del año. En el caso de no tener fecha de terminación o finalización del contrato se tendrá en cuenta para el efecto la fecha de expedición del documento.

En caso que el profesional tenga vínculo laboral o contrato de prestación de servicios vigente, podrá aportar certificación de experiencia para lo cual se contabilizará el tiempo desde la fecha de inicio hasta la fecha de suscripción o firma de dicha certificación.

Se acepta como equivalente a la certificación de experiencia de los contratos ejecutados, copia del acta de liquidación o de recibo final (contratos celebrados con entidades públicas y privadas) y que de ellos se evidencie la información, de acuerdo con lo establecido en los literales a) al e).

Nota 4: Para efecto de contabilizar los años de experiencia que se verificará, se sumarán los intervalos laborados una sola vez, es decir, los tiempos traslapados no se tendrán en cuenta.

Nota 5: Para el cómputo del tiempo de experiencia de alguno de los integrantes o de todo el equipo mínimo de trabajo para ejecutar el contrato, ésta se contará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico, para lo cual el proponente puede allegar la certificación de terminación de materias; 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. Asimismo, se deberá tener en cuenta la exigencia legal de tarjeta profesional o de matrícula profesional para aquellas actividades profesionales que así se establezca, cuya experiencia se computa a partir de la expedición de dicho documento.

Nota 6. Si la experiencia de los integrantes del equipo de trabajo ha sido adquirida con el contratista o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, debe aportar los siguientes documentos:

- a) Copia de la certificación de la Entidad contratante para la cual se prestó el servicio por el proponente (En calidad de contratista) cuya experiencia se pretende acreditar y en la cual, se especifique como mínimo: las condiciones del contrato ejecutado, el objeto y las obligaciones contractuales.
- b) Copia de la certificación expedida por el contratista donde conste las funciones desarrolladas por el profesional propuesto como parte del equipo de trabajo para el mencionado contrato celebrado por el contratista.

La Comisión se reserva el derecho a verificar la documentación aportada para acreditar los requisitos mínimos exigidos.

En caso de ser necesario el reemplazo temporal o definitivo de algunos de los miembros del equipo, el personal propuesto deberá contar con iguales o mejores condiciones de la persona ofrecida inicialmente, y será aprobado por el supervisor del contrato. En todo caso, mientras no se reciba la aprobación de los supervisores, no se podrá efectuar el retiro de personal antiguo ni la incorporación del nuevo.

La Entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio de cualquier integrante del equipo de trabajo del contratista, cuando advierta que el desempeño de sus labores no es satisfactorio.

3.2. Alojamiento

El contratista deberá gestionar los servicios de alojamiento del personal que le sea requerido por la Entidad y que sean necesarios para la realización de un evento en particular. Estos servicios deben observar los siguientes parámetros:

- Los alojamientos solicitados deberán gestionarse en hoteles de máximo 3 estrellas, solo en casos excepcionales y con previa autorización de la Supervisión del Contrato, se aprobarán hospedajes en hoteles con más estrellas; o que en ausencia de la clasificación de estrellas tengan los mismos servicios y calidad según la Resolución No. 657 de abril 8 de 2005, la Resolución 320 del 21 de febrero de 2006, y la Resolución 2322 de 12 de octubre de 2006 emanadas del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y demás normas aplicables a la materia.
- En los casos en que con el hospedaje se brinda servicio de desayuno, este último no podrá ser cobrado de manera adicional por el operador logístico.
- El contratista organizará la acomodación sencilla, doble o múltiple, según las instrucciones que imparta la Comisión a través del Supervisor. El alojamiento se prestará estrictamente durante los días que el beneficiario del alojamiento esté dedicado al evento.
- La Comisión de la Verdad no pagará gastos adicionales como mini bar, servicio de lavandería, servicios a la habitación, llamadas a celular y/o larga distancia, propina, incumplimiento de check out ni ningún otro que se pueda presentar. En caso de que existan, serán asumidos por la persona que se hospeda y/o por el operador logístico. Por tal motivo, será responsabilidad del contratista informar esta situación a los usuarios del alojamiento con anticipación al inicio del servicio.

- Una vez confirmada por parte de la Supervisión del Contrato la cotización seleccionada para un evento, el contratista deberá gestionar de manera inmediata las reservas con el hotel seleccionado, con el fin de asegurar la disponibilidad, y evitar cualquier inconveniente una vez los funcionarios, contratistas y/o invitados lleguen al hotel seleccionado.
- Contingencias en el alojamiento: Si para la fecha prevista para la realización de un encuentro no hay cupo para la totalidad de asistentes prevista en cada caso, el contratista debe informar y garantizar a la Comisión el alojamiento en otros hoteles de características, cercanía a la realización del evento y precios similares al aprobado.
- El contratista deberá propender en sus cotizaciones por hoteles que no manejen el cobro de no shows, entendiéndose lo anterior, como la no presentación del usuario, para evitar penalidades en detrimento del patrimonio de la Comisión de la Verdad.
- En caso de que el contratista realice cancelaciones de reservas hoteleras sin previo aviso ni aprobación del supervisor, el contratista asumirá la totalidad de los costos que se generen para el traslado de los asistentes a otro hotel.

3.3. Espacios

El contratista deberá garantizar los salones y espacios requeridos para el desarrollo de los eventos que realice la Comisión y considerando la cantidad de asistentes debe proveer un área suficiente que permita trabajar en grupos, mesa redonda o auditorio, con iluminación natural o artificial suficiente, adecuada ventilación, aire acondicionado (cuando sea necesario), aislamiento de ruidos exteriores, sonido básico adecuado para el área del salón, conectividad a internet con velocidad adecuada (en caso de requerirse), baños, entre otros.

- El contratista deberá tener cubrimiento a nivel nacional y estar en capacidad de gestionar espacios como aulas, salones, auditorios, teatros, plazas o cualquier otro que se requiera.
- Para los casos en que se requiera el trámite y/o pago de permisos, pólizas, etc., el operador logístico será el responsable de gestionarlos y asegurar su consecución.
- El contratista deberá garantizar la disposición de las mesas para los eventos (tipo coctel, mesa rusa, imperial, media luna, banquete, herradura, espiga, auditorio, etc.) de acuerdo con lo requerido por la supervisión del contrato. La disposición de las mesas se deberá realizar de manera previa al inicio del evento.
- En todos los casos se debe propender que los espacios cuenten con ayudas audiovisuales como video beam, amplificación de sonido, entre otros; como servicio agregado y sin que genere un aumento en el costo de los mismos.
- En el caso de requerirse, el contratista debe realizar el montaje de los elementos de identificación institucional o de cooperantes nacionales e internacionales, en el lugar de realización del evento. Al finalizar el evento, estos elementos deberán ser retirados y empacados de acuerdo con las indicaciones dadas por la Entidad.
- El contratista deberá realizar el transporte, instalación, adecuación, verificación y custodia de los medios tecnológicos previstos por la Comisión, necesarios para el evento programado. Igualmente, y en caso de ser requerido, deberá proporcionar todos los requerimientos técnicos para una buena transmisión del evento vía streaming.
- El espacio físico para la realización del evento debe disponer de mobiliario cómodo y adecuado para el tipo de actividad, comprendiendo sillas, mesas, manteles, floreros, elementos decorativos, de ambientación, bioseguridad, entre otros, de acuerdo con la solicitud que efectúe la Comisión.
- Los espacios físicos deberán estar disponibles en los horarios solicitados por la Entidad, incluyendo los tiempos de montaje y desmontaje de las estructuras y elementos necesarios para el evento.

- Los espacios deben tener la señalización que permita facilitar la ubicación, la integridad y el acceso de los asistentes, de su material y herramientas de trabajo, además debe tener salidas de emergencias, rutas de evacuación, extintores, etc.

3.4. Alimentación

Cuando sea requerido por la Entidad, el contratista deberá garantizar el suministro de alimentos y bebidas para los asistentes a un evento, incluyendo menaje, mesas, manteles, refrigerios, estaciones con agua y café, entre otros elementos, así como el personal requerido para servir o entregar los alimentos. Lo anterior de acuerdo con las opciones de menú aprobadas por la Comisión previa su presentación por parte del contratista, con fundamento en la naturaleza del evento y lugar o región de realización del mismo.

La alimentación deberá suministrarse en los lugares y horarios definidos por la Entidad y sus condiciones de preparación, transporte y puesta a la mesa o entrega deben garantizar su adecuada conservación e higiene.

- El operador logístico deberá estar en la capacidad de gestionar varias opciones de menús, con las particularidades que se requieran como comida vegetariana, vegana, comidas típicas, etc.
- Se deberá garantizar la idoneidad de los alimentos en cuanto a calidad, presentación y especificaciones requeridas, so pena de afectar parcial o totalmente el pago cuando estas condiciones no se cumplan.
- Los alimentos deberán ser servidos o empacados según lo que se requiera, para el segundo caso, es necesario propender que los materiales utilizados sean amigables con el medio ambiente.
- Es necesario que el operador logístico cuente con evidencia fotográfica de los alimentos suministrados, con el fin de corroborar que lo entregado concuerda con lo cotizado.
- El Contratista dispondrá que la alimentación se ofrezca en el sitio de alojamiento o de la actividad, o en un restaurante cercano al lugar del alojamiento o de la actividad, o se podrá contratar con la comunidad, grupo u organización con la cual se esté desarrollando la actividad.
- La Comisión de la Verdad no asumirá costos por la entrega o envío de los alimentos en ningún lugar del país, debido a que el operador logístico deberá tener cobertura a nivel nacional.
- En ningún caso la Comisión de la Verdad asumirá gastos no autorizados por la Supervisión del Contrato, por concepto de propinas, licores o alimentación diferente a la contratada, por lo cual el contratista deberá informar al hotel o al proveedor de suministro de alimentos al hacer la negociación, y a los asistentes de la actividad en el momento del registro.

3.5. Ayudas audiovisuales.

El contratista deberá realizar las labores necesarias para que en cada evento se cuente con todos los equipos, insumos y elementos necesarios para su adecuado desarrollo, lo cual comprende, entre otros: pantallas tipo LED, videobeams, pantallas de proyección, videowalls, televisores, reproductores, consolas de sonido, sonido básico y/o profesional, micrófonos con bases, micrófonos inalámbricos, computadores, acceso a internet, estructuras, carpas, techos y tramos estructurales, iluminación, producción de video, registro de audio, manejo de cámaras, efectos especiales, plantas eléctricas, etc.

- Todas las ayudas audiovisuales que se gestionen deben cumplir con los parámetros requeridos en cuanto a calidad, funcionalidad e idoneidad tecnológica.
- El operador logístico deberá garantizar que se suministren ayudas audiovisuales en todas las zonas rurales y urbanas a nivel nacional.

- Todas las ayudas audiovisuales deberán ser suministradas en buen estado, si por algún motivo deben ser reemplazadas durante el evento, el operador logístico deberá garantizar su reemplazo en el menor tiempo posible, sin costo adicional para la comisión.
- La Comisión de la Verdad no asumirá costos por el envío de las ayudas audiovisuales en ningún lugar del país, debido a que el operador logístico deberá tener cobertura a nivel nacional.

3.6. Materiales y otros insumos.

Según las condiciones específicas del evento tales como: ubicación geográfica, tipo de asistentes, clase de actividades a desarrollar, condiciones climáticas o de acceso, necesidades técnicas específicas, requerimientos de seguridad, entre otros aspectos, la Entidad podrá solicitar el suministro de otros elementos o servicios necesarios para el adecuado desarrollo de un evento, entre los cuales se mencionan los siguientes:

- Materiales de papelería, rituales, didácticos, artísticos y culturales.
- Seguros, brigadas de emergencia, personal de logística y seguridad.
- Coordinar con la Policía Nacional, Cruz Roja, Defensa Civil, Bomberos, y demás entidades autorizadas, el apoyo y permisos requeridos para la realización del evento, de acuerdo con las necesidades del mismo y cantidad de asistentes, teniendo en cuenta las exigencias de seguridad para eventos masivos establecidas por las autoridades correspondientes.
- Servicios de mensajería y transporte de paquetes para efectuar el envío oportuno de los materiales y elementos que se requieran para el desarrollo del evento.
- En los casos en los que, para el desarrollo de un evento logístico, sean requeridos servicios de conferencistas, facilitadores, talleristas, expositores nacionales o internacionales, el operador logístico deberá pagar los honorarios asociados con dichos servicios, que pueden ser prestados por personas naturales o jurídicas, de conformidad con los recursos autorizados para tal efecto por la Entidad.
- Es responsabilidad de los conferencistas, facilitadores, talleristas o expositores nacionales o internacionales asumir los gastos asociados a gastos médicos, seguridad, desplazamiento, o gastos de cualquier índole en los que tenga que incurrir por la prestación de sus servicios.
- Coordinar los requerimientos logísticos de protocolo que se requiera según la actividad a desarrollar, o coordinar con el lugar elegido para realizar el evento, las especificaciones de apoyo técnico, tecnológico y logístico dadas por la Comisión para la atención de los invitados.
- Diseño y/o producción de material informativo y POP, como folletos, pendones, cartillas, libretas y demás relacionados, según indicaciones y aprobación o suministro de diseños por parte de la Entidad. Las opciones en cuanto a materiales, diseños y cantidades deben observar tanto los lineamientos institucionales en material de imagen, como las directrices del Gobierno Nacional sobre austeridad del gasto.
- Montaje y desmontaje de todos los insumos requeridos para la ejecución efectiva de los eventos.

3.7. Reembolsos de dinero por transporte.

La Comisión deberá proveer los recursos necesarios para el pago de transportes a las personas invitadas a los diferentes espacios de participación ciudadana local, regional y nacional, con el fin de que puedan ejercer su función de representación y participación efectiva en los espacios dispuestos por la entidad. Con este reembolso de dinero se garantizará el traslado de la zona de origen de los invitados al sitio del evento y viceversa. Para el pago de reembolsos de dinero por transporte, el operador logístico debe tener en cuenta:

- El operador logístico deberá garantizar que se entregue dinero por reembolso de transportes en todas las zonas rurales y urbanas a nivel nacional.

- En todos los casos el operador logístico deberá asegurar que las personas que reciben dinero le entreguen copia del documento de identidad vigente o tomar registro fotográfico del mismo y que firmen la planilla de entrega en la cual se evidencia el monto entregado, so pena de no cancelarse el dinero por parte de la Comisión de la Verdad, debido a la no entrega de estos soportes de manera legible y clara.
- El operador logístico deberá garantizar el diligenciamiento de la planilla de entrega, la cual deberá estar diligenciada por completo, con la totalidad de firmas y contener las sumas de dinero entregados de manera clara y legible.
- Solo en los casos en que la Supervisión del Contrato apruebe por escrito la no entrega de documentos de identidad será válida la falta de estos soportes, sin embargo, las planillas de entrega firmadas, legibles y claras deben ser entregadas en todos los casos.
- El operador logístico deberá asegurar que el dinero por reembolso de transportes se entregue en las fechas y horas solicitadas por la Comisión de la Verdad.
- La Comisión de la Verdad no asumirá costos asociados al transporte ni a la logística para la entrega de dinero por reembolso de transportes en ningún lugar del país, debido a que el operador logístico deberá tener cobertura a nivel nacional.
- El operador logístico deberá tener la capacidad de contar con montos de dinero adicionales que sirvan de respaldo ante posibles eventualidades.
- El operador logístico deberá abstenerse de entregar dineros adicionales a los establecidos en la solicitud de evento, cualquier situación al respecto, deberá ser informada de inmediato a la Supervisión del Contrato para su aprobación. Los dineros que se entreguen de manera adicional, que no hayan sido aprobados por la supervisión del contrato, deberán ser asumidos por el contratista.
- Informar de manera inmediata cualquier anomalía presentada para realizar esta actividad y ofrecer soluciones a la misma.

3.8. Transporte.

El contratista deberá disponer del servicio de transporte hacia los sitios de los eventos, en las diferentes modalidades que se requieran (terrestre, fluvial, férreo u otro, o combinación de estos, tanto para pasajeros como para carga), cuando este servicio sea requerido por la Entidad. Es importante tener en cuenta que para la prestación del servicio de transporte:

- La Comisión de la Verdad podrá solicitar la consecución de distintos tipos de vehículos para cubrir desplazamientos terrestres y/o fluviales a nivel nacional.
- Las solicitudes de transporte (vehículos) deben ser gestionadas cumpliendo con los parámetros requeridos en cuanto a calidad, capacidad, tipo de vehículo y demás que se remitan en cada solicitud.
- Una vez la Supervisión del Contrato apruebe la cotización idónea para cada solicitud, el operador logístico deberá remitir en un tiempo no mayor a 2 horas, para los casos en que sea necesario, los datos del conductor (nombre y número de celular) y del vehículo (marca, línea, modelo y placa).
- El operador logístico deberá garantizar que se suministren vehículos en todas las zonas rurales y urbanas a nivel nacional.
- El operador logístico deberá velar por la prestación de un buen servicio especial terrestre, lo cual incluye, buena presentación y amabilidad del conductor asignado, respeto a las normas de tránsito y una buena conducción.
- El operador logístico deberá velar por prestar sus servicios por medio de operadores de transporte que aseguren el cumplimiento de normas para la operación de vehículos de transporte de pasajeros; que cuenten con tarjetas de operación, permisos, licencias, documentación y demás autorizaciones vigentes.

- En los casos en que existan inconsistencias entre los vehículos solicitados y los suministrados, la Comisión de la Verdad no asumirá los sobrecostos que se puedan presentar y el operador logístico deberá garantizar la prestación óptima de los servicios requeridos.
- Suministrar el servicio de transporte (terrestre, fluvial, intermunicipal, rural y/o urbano) solicitado por la Comisión de la Verdad, de acuerdo con los requerimientos del Supervisor del Contrato. Se deben garantizar condiciones óptimas para suministrar el servicio a personas con discapacidades motrices (en los casos en que expresamente lo solicite el Supervisor y siempre que exista disponibilidad de servicio en el lugar), garantizando que cuente con los permisos y autorizaciones de ley.
- El contratista deberá garantizar que el mantenimiento de los vehículos utilizados para prestar el servicio de transporte terrestre, se efectúe en lugares certificados por la autoridad ambiental competente, que realicen el manejo responsable de residuos (aceites usados, baterías, llantas usadas). Asegurando que los residuos peligrosos generados por el desarrollo del objeto contractual tales como aceites usados, baterías, elementos y/o envases impregnados con aceites y llantas usadas sean entregados a los gestores ambientales autorizados, de igual forma el contratista deberá garantizar que cada uno de los vehículos cuente con la revisión Técnico-Mecánica y de gases vigente realizada en lugares certificados por la autoridad ambiental.
- Serán de exclusiva responsabilidad del contratista y/o su operador de transporte contratado, los costos adicionales derivados del servicio como peajes, fallas mecánicas, multas de tránsito, inmovilización de vehículos y demás contingencias que afecten la prestación normal del servicio de transporte. Para sortear adecuadamente cualquier contingencia de esta índole, el contratista debe gestionar la disposición de los vehículos de reemplazo que sean necesarios, para que acudan al sitio requerido en un término máximo de media (1/2) hora, en el caso de trayectos terrestres locales en una ciudad o municipio. Para las demás modalidades de transporte, se deberán atender las contingencias en términos razonables acorde con la ubicación geográfica, la disponibilidad de servicios de transporte en la región, las condiciones climatológicas y estado de las vías, entre otros factores.

4. TIEMPOS DE SOLICITUD Y GESTIÓN.

- La Comisión de la Verdad procurará remitir las solicitudes con mínimo 5 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de los eventos, no obstante, en los casos en que el tiempo de solicitud sea inferior, el operador logístico deberá gestionar de manera ágil y oportuna los requerimientos que se realicen.
- El operador logístico deberá remitir las tres cotizaciones solicitadas en un tiempo que no supere las 24 horas a partir de la recepción de las solicitudes o en el término entregado en el requerimiento.
- Una vez la Supervisión del Contrato apruebe la cotización idónea para cada solicitud de vehículo, el operador logístico deberá remitir en un tiempo no mayor a 2 horas, para los casos en que sea necesario, los datos del conductor (nombre y número de celular) y del vehículo (marca, línea, modelo y placa).
- En los casos en que existan solicitudes de modificación de un evento (adición o reducción) por parte de la Comisión de la Verdad, el operador logístico deberá confirmar la posibilidad o no de gestionarlas, máximo dentro de los siguientes 20 minutos siguientes a su comunicación.

5. COTIZACIONES Y PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER EL VALOR DE ACTIVIDADES:

Una vez se conozca los requerimientos del evento por parte de las dependencias de la Comisión, el supervisor del contrato remitirá al contratista las actividades que se realizarán para el desarrollo del evento, posteriormente, el Contratista enviará al Supervisor por lo menos tres (3) cotizaciones, las cuales deberán tener el dato de contacto (nombre, NIT, teléfono, celular, y correo electrónico), acompañadas de un cuadro comparativo (en formato Excel) con los costos individuales y totales de cada uno de los servicios incluidos (alimentación,

espacios, ayudas audiovisuales, materiales, transporte, etc.) y los precios totales de cada opción. El tiempo de presentación de las cotizaciones debe ser máximo en 24 horas, contadas a partir de la recepción de las solicitudes, exceptuando las solicitudes de eventos logísticos que por solicitud del Supervisor requieran un tiempo de respuesta diferente, en razón a un tiempo menor entre la solicitud al operador y la realización del evento.

En caso de que por el lugar de realización del evento no resulte posible la obtención de las tres (3) cotizaciones, el Supervisor podrá autorizar el envío de un número inferior de cotizaciones si lo estima razonable. Las cotizaciones deberán reflejar las mejores alternativas de precio, cumplir las características técnicas solicitadas en el requerimiento operativo, con los criterios de calidad y eficiencia requeridos.

Las cotizaciones que aporte el Contratista para la prestación de los servicios serán analizadas, y la opción seleccionada será aprobada e informada por la supervisión del contrato. Por lo anterior, el Contratista no podrá adelantar ninguna clase de compromiso o gasto que no esté aprobado previamente por el Supervisor.

El Supervisor aprueba la cotización más conveniente sujeto a la disponibilidad presupuestal, a los términos de calidad y pertinencia que se requieran para cada evento, y envía la aprobación de cotización por medio de correo electrónico al Contratista, para iniciar las acciones pertinentes; a su vez se envía información al servidor de la entidad quien solicitó el evento para su conocimiento y control.

El Supervisor vigilará y supervisará todas las actividades relacionadas con la prestación adecuada y oportuna de los servicios aprobados en las actividades a cargo del Contratista, con base en el contrato vigente y es el encargado de aprobar o no, previa solicitud de la dependencia solicitante, los requerimientos adicionales que se generen durante la realización de la actividad.

Nota 1: La CEV a través del Supervisor, se reserva el derecho de constatar, directamente con los proveedores los precios ofertados en las cotizaciones y las condiciones comerciales del servicio, y/o de solicitar nuevas cotizaciones a las inicialmente presentadas por el Contratista.

Nota 2: La Entidad se reserva la facultad de solicitar directamente una cuarta (4ª) u otra cotización, cuando advierta que las cotizaciones presentadas por el contratista no reflejan las mejores alternativas de precio o calidad del mercado y posteriormente, procederá a escoger la cotización más favorable para la entidad en términos de precio y/o condiciones técnicas, siempre y cuando se cumplan las especificaciones técnicas requeridas para la realización del evento.

Nota 3: Los servicios relacionados en el Anexo denominado "*Precios de referencia*" servirán como valor tope de cada uno de los elementos que allí se relaciona, por tal motivo, las cotizaciones no podrán superar dichos precios y será obligación por parte del contratista buscar las mejores tarifas y descuentos corporativos, de acuerdo con las condiciones particulares del territorio donde va a desarrollarse la actividad o evento y trasladar estos beneficios a la Comisión de la Verdad.

Nota 4: Las cotizaciones presentadas y aprobadas por el supervisor del contrato, deberán ser consistentes con las facturas y recibos de pago que servirán de soporte para la factura que deberá presentar el contratista para acreditar los servicios efectivamente ejecutados. Por lo tanto, será responsabilidad del contratista presentar la documentación soporte para su pago de forma correcta. En el caso que exista diferencias o inconsistencias entre las cotizaciones aprobadas y los soportes presentados (facturas o recibos de pago, etc.), la supervisión pagará el elemento o factura, teniendo en cuenta el menor valor presentado.

Nota 5: Las cantidades de los bienes y servicios establecidas podrán variar del requerimiento inicial, dichos cambios a que hubiere lugar serán solicitados por la Supervisión del Contrato, lo cual puede modificar el valor final de la actividad, que deberá ser aprobada o rechazada previamente.

Nota 6: Es importante aclarar que en el caso de la actividad que se realice con víctimas del conflicto armado, comunidades étnicas, indígenas y con el fin de garantizar el respeto a los usos y costumbres de las mismas y el fortalecimiento a la autonomía y a los gobiernos propios, los insumos requeridos para cada actividad podrán ser adquiridos con dichas comunidades. En consecuencia, en aquellos territorios habitados con una notoria presencia de comunidades étnicas y/o víctimas del conflicto armado, el contratista deberá prestar el servicio dando prelación a la consecución de los insumos requeridos a través de los mismos habitantes, agrupaciones y/o asociaciones, garantizando la obtención de los mismos a nivel nacional, de acuerdo con la instrucción recibida por el Supervisor.

Nota 7: Eventualmente cualquier cambio que se suscite en la realización de un evento y que impacte de manera económica en su desarrollo, ya sea por exceder las condiciones pactadas o por el surgimiento de unas nuevas, deberá ser revisado y aprobado por la supervisión.

6. CAPACIDAD ECONÓMICA

- El operador logístico deberá tener disponible para cubrir los imprevistos que puedan presentarse en cada evento y/o actividad, mínimo el 50% por ciento del presupuesto aprobado para su realización, independientemente que sea o no utilizado.
- El operador logístico deberá tener la capacidad económica suficiente para asegurar el pago de anticipos a los proveedores a que haya lugar en la ejecución del contrato.
- El operador logístico deberá tener la capacidad económica suficiente para garantizar la entrega de reembolso de transporte requeridos y solicitados por la Comisión por concepto de reembolso de transportes; en efectivo, por consignación, giro o cualquier otro medio solicitado por la Comisión de la Verdad.
- La Comisión de la Verdad no asumirá costos asociados a consignaciones, giros o cualquier otro medio para la entrega de dinero por reembolso de transportes en ningún lugar del país, debido a que el operador logístico deberá tener cobertura a nivel nacional.

7. MODIFICACIONES (ADICIONES Y REDUCCIONES)

- En los casos en que existan solicitudes de modificación de un evento (adición o reducción) por parte de la Comisión de la Verdad, el operador logístico deberá confirmar la posibilidad o no de gestionarlas, máximo dentro de los siguientes 20 minutos siguientes a la solicitud.
- La Comisión de la Verdad podrá solicitar aplazamiento o cancelación de los eventos o de algunos servicios con 12 horas de anticipación al inicio de los mismos, sin que se genere un cobro hacia la Entidad.
- En los casos en que existan modificaciones de un evento (adición o reducción), el operador logístico deberá remitir los valores de los mismos y totales de los eventos actualizados en un tiempo no superior a 24 horas a partir de la solicitud por parte de la Supervisión del Contrato.

8. INFORMES

8.1. Informe quincenal.

El operador logístico deberá presentar por correo electrónico a la Supervisión del Contrato un informe quincenal en una sola hoja de Excel (corte de 1 al 15 de cada mes y del 16 al último día calendario de cada mes según corresponda), los cuales deberán ser entregados los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización del corte, con los eventos ejecutados por completo durante el período del informe, este informe debe contener el número de consecutivo de cada evento, ciudad y departamento de ejecución, fecha de inicio y fecha de finalización del evento, el desagregado de cantidades y valores por cada servicio suministrado (adiciones y reducciones), proveedor para cada servicio, número de RP, valor total de cada evento y valor total de todos los eventos relacionados. Cuando se soliciten ajustes al informe quincenal por parte de la Supervisión del Contrato, las correcciones deberán ser enviadas máximo dos (2) días hábiles a partir de la solicitud de estas.

8.2. Informe mensual

El operador logístico deberá entregar adjunto a la factura, por medio físico y medio magnético, un informe mensual, este informe debe contener el número de consecutivo de cada evento, ciudad y departamento de ejecución, fecha de inicio y fecha de finalización del evento, el desagregado de cantidades y valores por cada servicio suministrado (adiciones y reducciones), proveedor para cada servicio, número de RP, valor total de cada evento y valor total de todos los eventos relacionados.

Como anexos al informe mensual el operador logístico deberá entregar: 1) Las planillas de pago por reembolso de dinero, diligenciadas por completo y debidamente firmadas. 2) Copia de los documentos de identidad vigente de cada persona que recibió dinero o registro fotográfico del mismo, los cuales deben ser legibles. Las planillas y las fotocopias de documentos de identidad, deberán ser entregados por orden de consecutivo de evento.

8.3. Informe financiero

Presentar cuando lo requiera el Supervisor del contrato, un informe de la ejecución financiera y presupuestal del contrato, detallando valor total del contrato, valor total ejecutado, valor por cada actividad desarrollada desagregando los servicios solicitados en cada una de ellos, costo de intermediación cobrados, saldo pendiente sin ejecutar a la fecha de solicitud, entre otras, y demás información financiera y presupuestal requerida por la Supervisión. Este informe se presentará de forma física y/o en medio magnético de acuerdo con las instrucciones del supervisor.

8.4. Informe final

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del contrato, el contratista entregará un informe final en medio magnético y/o impreso, que contenga las actividades realizadas durante toda la ejecución del contrato, el número de consecutivo de cada evento, ciudad y departamento de ejecución, fecha de inicio y fecha de finalización del evento, el detalle financiero, el desagregado de cantidades y valores por cada servicio suministrado (adiciones y reducciones), proveedor para cada servicio, número de RP, valor total de cada evento y valor total de todos los eventos relacionados. Adicionalmente, se debe incluir una certificación de paz y salvo de pago a los proveedores que prestaron los servicios para la realización de los eventos.

9. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

El contratista, para todos los efectos relacionados con su gestión administrativa, deberá:

- Contar con un sistema de comunicaciones de disponibilidad permanente, es decir 24/7, (móvil celular o telefonía satelital) para el contacto de sus representantes con el supervisor del contrato o la persona designada para el efecto.
- Conforme a la naturaleza y magnitud del evento, el contratista deberá efectuar todas las gestiones ante las autoridades competentes, para la obtención de los permisos necesarios para realizarlo.
- Suministrar el personal idóneo para la ejecución del contrato, compuesto por el Director del Contrato, Coordinador de Eventos, Asistentes Administrativos, auxiliares y demás personas requeridas para cada evento, según solicitud de la Entidad.
- Gestionar la obtención de descuentos frente a los precios de mercado en la alimentación, hospedaje, transportes, y demás servicios y suministros, de acuerdo con la cantidad de personas participantes por evento y el tiempo disponible para la organización del mismo.
- Responder por los daños y perjuicios que se causen a los participantes de los eventos y a otras personas con ocasión de la realización del evento.
- La Comisión convocará reuniones para evaluar la ejecución del contrato y retroalimentación sobre las evaluaciones de la prestación del servicio, si así lo considera pertinente.
- La Supervisión del Contrato realizará auditorías y podrá solicitar la información que considere pertinente con el fin de asegurar la prestación óptima de los servicios en el marco de los eventos solicitados.

10. CALIDAD DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS

Los bienes y/o servicios que por medio de los requerimientos operativos se soliciten para las actividades, por parte de la Comisión y en los casos que así se solicite, deben ser nuevos, genuinos y originales, no homologados ni remanufacturados y deben cumplir con las garantías técnicas de calidad tanto de tiempo como de duración de acuerdo a las otorgadas por el fabricante, distribuidor, ensamblador y representante de las marcas en Colombia de cada uno de los bienes y/o servicios que se llegaran a requerir.

11. LISTADO DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN POSIBLES A REQUERIR

Teniendo en cuenta las diversas necesidades en cuanto a alimentación que pueden surgir en el marco de los eventos logísticos realizados por la Entidad, a nivel local, regional y nacional, se realizó un listado de alimentación que contempla diferentes especificaciones según cada tipo de servicio (desayuno, almuerzo, cena, refrigerio y estación de café); asimismo, de acuerdo con el histórico de la gestión de eventos logísticos de la Comisión, correspondiente a los años 2019, 2020, y 2021, se verificaron los precios para los servicios de alimentación, pagados en diferentes ciudades del país y se realizó un análisis de precios, lo cual llevó a establecer unos valores de referencia máximos para la gestión del año 2022, valores que incluyen, IVA, Índice de Precios al Consumidor e Impuesto al consumo.

Los servicios de alimentación relacionados en el Anexo denominado “*Precios de referencia*” servirán como valor tope de cada uno de los elementos que allí se relaciona, por tal motivo, las cotizaciones no podrán superar dichos precios y será obligación por parte del contratista buscar las mejores tarifas y descuentos corporativos, de acuerdo con las condiciones particulares del territorio donde va a desarrollarse la actividad o evento y trasladar estos beneficios a la Comisión de la Verdad.

A continuación, se presenta una lista de servicios de alimentación posibles a requerir durante la ejecución de eventos logísticos, y que para este proceso sirve como instrumento de precios referencia máximos:

Servicio	Tipo	Especificación	Cantidad	Valor de referencia máximo
Desayuno	1	Bebida Caliente + Jugo Natural + Producto de Panadería + Fruta	12 onzas + 12 onzas + 100 gramos + 100 gramos	\$ 11.000
	2	Bebida Caliente + Jugo Natural + Producto de Panadería + Fruta + Acompañamiento (Huevos u otros)	12 onzas + 12 onzas + 100 gramos + 100 gramos + 150 gramos	\$ 16.000
	3	Bebida Caliente + Jugo Natural + Producto de Panadería + Fruta Picada con Cereal y/o Yogurt o Similares + Acompañamiento (Huevos u otros)	12 onzas + 12 onzas + 100 gramos + 150 gramos + 150 gramos	\$ 22.000
Almuerzo	1	Sopa, Crema o Fruta Picada + Entrada + Harina + Proteína + Ensalada + Jugo	16 onzas ó 100 gramos + 100 gramos + 100 gramos + 200 gramos + 100 gramos + 16 onzas	\$ 22.000
	2	Sopa, Crema o Fruta Picada + Entrada + Proteína + Ensalada + Jugo + Postre (Gourmet) o Platos Especiales a Solicitud	16 onzas ó 100 gramos + 100 gramos + 200 gramos + 100 gramos + 16 onzas + N/A	\$ 38.000
	3	Sopa, Crema o Fruta Picada + Entrada + 2 Proteínas + Ensalada + Jugo + Postre (Gourmet) o Platos Especiales a Solicitud	16 onzas ó 100 gramos + 100 gramos + 300 gramos + 100 gramos + 16 onzas + N/A	\$ 55.000
Cena	1	Sopa, Crema o Fruta Picada + Entrada + Harina + Proteína + Ensalada + Jugo	16 onzas ó 100 gramos + 100 gramos + 100 gramos + 200 gramos + 100 gramos + 16 onzas	\$ 20.000
	2	Sopa, Crema o Fruta Picada + Entrada + Proteína + Ensalada + Jugo + Postre (Gourmet) o Platos Especiales a Solicitud	16 onzas ó 100 gramos + 100 gramos + 200 gramos + 100 gramos + 16 onzas + N/A	\$ 35.000
	3	Sopa, Crema o Fruta Picada + Entrada + 2 Proteínas + Ensalada + Jugo + Postre (Gourmet) o Platos Especiales a Solicitud	16 onzas ó 100 gramos + 100 gramos + 300 gramos + 100 gramos + 16 onzas + N/A	\$ 50.000
Refrigerio	1	Jugo Natural + Producto de Panadería con Proteína o Similares + Fruta	12 onzas + 150 gramos + 100 gramos	\$ 11.000



Servicio	Tipo	Especificación	Cantidad	Valor de referencia máximo
	2	Jugo Natural + Bebida Caliente + Producto de Panadería con Proteína o Similares + Fruta	12 onzas + 12 onzas + 150 gramos + 100 gramos	\$ 15.000
	3	Jugo Natural + Bebida Caliente + Producto de Panadería con Proteína o Similares + Fruta Picada con Cereal y/o Yogurt o Similares	12 onzas + 12 onzas + 150 gramos + 100 gramos + 150 gramos	\$ 20.000
Estación de Café	Entre 20 y 50 personas	Café + Aromática + Agua Natural + Galletas (Sin Meseros)	Mínimo 7 onzas + Mínimo 2 galletas por persona	\$ 200.000
	Entre 51 y 100 personas	Café + Aromática + Agua Natural + Galletas (Sin Meseros)	Mínimo 7 onzas + Mínimo 2 galletas por persona	\$ 242.000
	Entre 101 y 200 personas	Café + Aromática + Agua Natural + Galletas (Sin Meseros)	Mínimo 7 onzas + Mínimo 2 galletas por persona	\$ 297.000
	Desde 201 personas en adelante	Café + Aromática + Agua Natural + Galletas (Sin Meseros)	Mínimo 7 onzas + Mínimo 2 galletas por persona	\$ 330.000

12. DESCUENTOS AUTOMÁTICOS EN LA FACTURACIÓN POR INCUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO

El Contratista deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones en el plazo estipulado en el contrato, estudios previos y anexo técnico. En consecuencia y para el correcto cumplimiento del objeto contractual se han formulado unos acuerdos de niveles del servicio, que en el caso que exista atraso o mora del Contratista en su cumplimiento, los pagos realizados a éste podrán afectarse con descuentos automáticos hasta el diez (10%) del valor total de la factura.

Estos descuentos no tienen naturaleza conminatoria, ni de apremio, ni resarcitoria, si no que constituyen simplemente una disminución del servicio contratado, derivada de la disminución de los aspectos o condiciones de calidad y oportunidad del mismo, pactados en los niveles del servicio contenidos en el contrato y en los documentos que forman parte de éste. Por lo anterior, para efectuar su descuento no se requerirá de audiencia previa o de acto administrativo que así lo declare, solo se dejará constancia de los descuentos a realizar en un acta mensual del servicio prestado en la cual participará tanto contratista como el supervisor.

Niveles del servicio por evento:

Tema	Plazo por máximo para su cumplimiento	Descuentos a aplicar por atraso
Entrega tardía o no entrega de reembolsos por pago de transporte.	El plazo máximo para el cumplimiento, lo determina el supervisor en la autorización del evento enviado al contratista, cuyo cumplimiento se validará con el formato de "validación del evento" suscrito por el responsable del evento por parte de la Comisión.	Se aplicará un descuento equivalente al 3% del total cotizado y aprobado para el evento logístico en que se presente el suceso, cuando la entrega del reembolso por concepto de transporte de un evento logístico se realice de manera tardía (30 minutos después de la hora solicitada por el supervisor) o un descuento equivalente al 5% del total cotizado y aprobado para el evento logístico cuando no se realice la entrega de reembolsos.
Entrega tardía o no entrega de alimentación	El plazo máximo para el cumplimiento, lo determina el supervisor en la autorización del evento enviado al contratista, cuyo cumplimiento se validará con el formato de "validación del evento" suscrito por el responsable del evento por parte de la Comisión.	Se aplicará un descuento equivalente al 3% del total cotizado y aprobado para el evento logístico en que se presente el suceso, cuando la entrega de los servicios de alimentación (desayuno, almuerzo, cena, refrigerios y estación de café) sea tardía (se realice después de 30 minutos a la hora solicitada) y un descuento equivalente al 5% del total cotizado y aprobado para el evento logístico, cuando la entrega de alimentación no se realice. El descuento se aplicará por cada uno de los servicios de alimentación solicitados en un mismo evento y que presenten tardanza y/o no sean entregados.
Entrega tardía, incompleta o no entrega de materiales y/o ayudas audiovisuales	El plazo máximo para el cumplimiento, lo determina el supervisor en la autorización del evento enviado al contratista, cuyo cumplimiento se validará con el formato de "validación del evento" suscrito por el responsable del evento por parte de la Comisión.	Se aplicará un descuento equivalente al 3% del total cotizado y aprobado para el evento logístico en que se presente el suceso, cuando la entrega de los materiales y/o ayudas audiovisuales sea tardía (se realice después de 30 minutos a la hora solicitada) o se entreguen incompletos. Se aplicará un descuento equivalente al 5% del total cotizado y aprobado para el evento logístico, cuando la entrega de la totalidad de materiales y/o ayudas audiovisuales no se realice.
Servicio de Transporte Terrestre no satisfactorio	La hora y las condiciones del servicio, serán las determinadas en la aprobación del evento por parte del supervisor del contrato, cuyo cumplimiento se validará con el formato de "validación del evento" suscrito por el responsable del evento por parte de la Comisión	Se aplicará un descuento equivalente al 3% del total cotizado y aprobado para el evento logístico por cada uno de los siguientes sucesos que se presenten: i) Llegue de manera tardía (más de 30 minutos de la hora indicada). ii) Se envíe un vehículo con características inferiores a las solicitadas, cotizadas y aprobadas. Se aplicará un descuento equivalente al 5% del total cotizado y aprobado para el evento logístico cuando el servicio de transporte especial no llegue al lugar solicitado.
Incumplimiento en la entrega del informe quincenal	Los informes tendrán un corte de 1 al 15 de cada mes y del 16 al último día calendario de cada mes según corresponda, los cuales deberán ser entregados los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización del corte,	Se aplicará un descuento equivalente al 0,05% sobre el costo de la intermediación contemplado en la factura del mes correspondiente, por cada día calendario o fracción de atraso, ya sea por la entrega

Tema	Plazo por máximo para su cumplimiento	Descuentos a aplicar por atraso
	<p>cuyo cumplimiento se validará por la fecha del envío del informe mediante correo electrónico.</p> <p>Cuando se soliciten ajustes al informe quincenal por parte de la Supervisión del Contrato, las correcciones deberán ser enviadas máximo dos (2) días hábiles a partir de la solicitud de estas.</p>	<p>tardía de los mismos o por demora en la presentación de las correcciones solicitadas.</p>
<p>Incumplimiento de la presentación del Informe Final</p>	<p>Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del contrato, el contratista entregará un informe final en medio magnético o impreso, cuyo cumplimiento se validará por la fecha del envío del informe mediante correo electrónico o la radicación física del mismo</p>	<p>Se aplicará un descuento equivalente al 0,05% sobre el costo de la intermediación contemplado en la última factura, por cada día calendario o fracción de atraso, ya sea por la entrega de los mismos o por demora en la presentación de las correcciones solicitadas.</p>
<p>Incumplimiento en la entrega de las cotizaciones</p>	<p>El tiempo de presentación de las cotizaciones debe ser máximo en 24 horas, contadas a partir de la recepción de las solicitudes, cuyo cumplimiento se validará por la fecha del envío mediante correo electrónico.</p>	<p>Se aplicará un descuento equivalente al 0,05% sobre el costo de la intermediación de cada evento realizado, por cada 24 horas o fracción en la demora de entrega de la información de las cotizaciones.</p>
<p>Presentación de las hojas de vida del recurso humano con dedicación del 100%</p>	<p>Las hojas de vida y sus soportes deberán ser entregados al supervisor del Contrato para su validación y verificación del cumplimiento mínimo de formación académica y experiencia requerida, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la celebración del contrato, cuyo cumplimiento se validará por la fecha de entrega de la documentación mediante correo electrónico o la radicación física.</p>	<p>Se aplicará un descuento equivalente al 0,05% sobre el costo de la intermediación contemplado en la primera factura, por cada día calendario de atraso o fracción, en la presentación de las hojas de vida conforme a los requisitos establecidos por la Comisión en los estudios previos.</p>
<p>Inasistencia a dos (2) o más reuniones convocadas por la supervisión</p>	<p>Se determina conforme a las reuniones convocadas por escrito por la supervisión del contrato y se corrobora con el levantamiento de la respectiva acta y asistencia del día programado para llevar a cabo la reunión</p>	<p>Se aplicará un descuento equivalente al 0,05% sobre el costo de la intermediación contemplado en la factura en que se presente el suceso.</p>

En el caso que se haya aplicado dos (2) veces consecutivas los descuentos autorizados por el contratista por concepto de incumplimiento de los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO, equivalentes cada una al diez por ciento (10%) o más del valor total de la factura, implicará incumplimiento definitivo del contrato, para lo cual la Supervisión del Contrato realizará el debido proceso, de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, y causal de su terminación o resolución del contrato, en los términos del artículo 1546 Código Civil.

El Contratista conviene en autorizar los descuentos contemplados en la presente cláusula de los valores que resten por pagar o de los saldos a su favor, en virtud de lo dispuesto en el presente contrato.

La causación y pago por concepto de mora y atraso del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones, no lo releva a él ni a su garante de la obligación de indemnizar a la Comisión por los perjuicios ocasionados con motivo del incumplimiento.

ÁREA DE ORIGEN



MAGALY CALA RODRÍGUEZ – Asesora Experta 2 del Área de Recursos Físicos y Apoyo Logístico.

Elaboró: Johan Eduardo Aldana Infante / Analista 4 Área Recursos Físicos y Apoyo Logístico.
Claudia Patricia Rincón Ruiz / Analista 6 Área Recursos Físicos y Apoyo Logístico.
Claudia M. Flórez Valiente / Contratista Área Recursos Físicos y Apoyo Logístico.