

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

	TÍTULO	Código: CT-FO-31	
	ANEXO DEL CONTRATO O MODIFICATORIO	Versión No. 01	
		Fecha	05

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

Número de Contrato	030-2024	Fecha de contrato	12 FEB 2024
Entidad contratante	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Defensa Nacional.		
NIT	899.999.162-4		
Entidad contratante	SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA- TELECAFE LTDA Nit. 890.807.724-8 MARTIN FERNANDO MONTOYA GARCÍA CC No. 10.022.679 de Pereira Representante Legal Correo electrónico: Dirección: Carrera 19ª No. 43-02 Sacatin Viejo Manizalez-Caldas Teléfono: 8727100		
Objeto contractual	PRESTAR EL SERVICIO DE OPERACIÓN LOGÍSTICA NECESARIA PARA LA ORGANIZACIÓN, PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS EVENTOS, ENCUENTROS Y DEMÁS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DERIVADOS DE LOS CONTRATOS QUE SUSCRIBA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES		
Valor	CINCO MIL MILLONES DE PESOS (\$5.000.000.000) M/cte, Incluido IVA		
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución será hasta el 31 de Diciembre 2024 o hasta agotar el presupuesto, lo que primero ocurra		

Entre los suscritos: **Contadora Pública SANDRA PATRICIA BOLAÑOS RODRÍGUEZ**, mayor de edad, vecina de Bogotá D.C., identificada con la cédula de ciudadanía número 52.366.993 expedida en Bogotá, en su calidad de Secretaria General Encargada Agencia Logística de las Fuerzas Militares, establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, nombrada mediante Resolución No. 1542 del 05 de Octubre de 2023, debidamente facultada para celebrar contratos, de una parte, quien en adelante se denominará **AGENCIA LOGÍSTICA** y por la otra el Señor **MARTIN FERNANDO MONTOYA GARCÍA**, también mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía N° 10.022.679 de Pereira, obrando como Representante Legal de la **SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA- TELECAFE LTDA**, con Nit 890.807.724-8, quien en lo sucesivo se denominará el **CONTRATISTA** hemos convenido celebrar el presente contrato, previas las siguientes consideraciones:

CONSIDERACIONES

1. Que, se elaboró el estudio y documentos previos y se dio cumplimiento a la normatividad legal vigente.

2. Que, al momento de la apertura del proceso de selección, se contó con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 10324 del 30 de enero de 2024, el cual respalda el presente contrato.
3. Que, la Encargada de las funciones de la Secretaria General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, cuenta con plenas facultades para celebrar el presente contrato, en especial las contenidas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Resolución No. 176 del 19 de febrero de 2019, modificado parcialmente por la Resolución 246 del 4 de marzo de 2019 y demás normas concordantes.
4. Que, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – ALFM en cumplimiento de su misión institucional la cual tiene como fin de "Proveer soluciones logísticas focalizadas en abastecimientos Clase I, Clase III e Infraestructura a las Fuerzas Militares de Colombia y a otras entidades del Estado, en todo tiempo y lugar, y desarrollar sus capacidades en la gestión de otros bienes y servicios", que coadyuven con sus actividades al cumplimiento de la misión constitucional de las Fuerzas Militares y de otras entidades del Estado, bajo los parámetros de calidad y oportunidad, con ocasión de los contratos interadministrativos, convenios, acuerdos y demás mecanismos de contratación de forma lícita que se encuentren suscritos o que se llegaren a suscribir con los diferentes clientes.
5. Que, en cumplimiento al desarrollo de su actividad misional, la entidad celebró el contrato interadministrativo No. 01019122023 con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF cuyo objeto es "*Prestar el servicio de operación logística necesaria para la organización, realización, sensibilización, divulgación e implementación de las diferentes estrategias del ICBF*", por lo que en virtud del presente contrato y para atender al objeto y las obligaciones contraídas por la Entidad, se hace necesario contratar aliados, por lo tanto, se requiere la suscripción de un contrato con un operador logístico.
6. Que, en consecuencia, la Entidad consideró adelantar el presente proceso de contratación directa con la **SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA - TELECAFE LTDA**, identificada con Nit No. 890807724-8, donde se pudo constatar que la misma es una empresa legalmente constituida, cuyo objeto social permite, entre otras cosas, la ejecución a cabalidad del objeto contractual, tal como consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal, justificando dicha contratación mediante Resolución No. 161 de 9 de febrero de 2024.
7. Que, el 9 de febrero de 2024 se envió invitación para participar en el proceso de Contratación Directa No. 002-034-2024, a través del SECOP II.
8. Que, mediante Resolución No. 162 del 9 de febrero de 2024, se adjudicó el proceso de Contratación Directa No. 002-034-2024, a la firma **SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA- TELECAFE LTDA**, teniendo en cuenta que la SOCIEDAD, cumple con los requisitos exigidos en la misma.
9. Que, habiéndose dado cumplimiento a todos los trámites y requisitos legales que exige la contratación administrativa, es procedente la celebración del presente contrato, que se registrá por las cláusulas que a continuación se enuncian:

CLÁUSULAS

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO, PLAZO DE EJECUCIÓN Y LUGAR DE EJECUCIÓN:

OBJETO: El presente contrato tiene por objeto contractual "PRESTAR EL SERVICIO DE OPERACIÓN LOGÍSTICA NECESARIA PARA LA ORGANIZACIÓN, PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS EVENTOS, ENCUENTROS Y DEMÁS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DERIVADOS DE LOS CONTRATOS QUE SUSCRIBA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES".

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será hasta el 31 de Diciembre 2024 o hasta agotar el presupuesto, lo que primero ocurra.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del contrato será a nivel Nacional e Internacional, de acuerdo con las necesidades, se entiende por Nivel Internacional el pago de honorarios y transporte de conferencistas extranjeros.

CLÁUSULA SEGUNDA PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales la duración del contrato es el establecido para la ejecución del presente contrato. Una vez finalizada la etapa de ejecución del contrato se dará trámite a la liquidación, de acuerdo a lo establecido en el art. 11 de la ley 1150 de 2007.

CLÁUSULA TERCERA- VALOR DEL CONTRATO: Para el presente contrato, el valor es hasta por la suma de CINCO MIL MILLONES DE PESOS (\$5.000.000.000) M/cte, Incluido IVA.

PARÁGRAFO: El valor aquí contemplado se entiende firme y fijo, por lo tanto, no está sujeto a ninguna clase de reajuste. Igualmente, dentro de éste, están incluidos los costos proyectados y la utilidad razonable que el CONTRATISTA pretende obtener.

CLÁUSULA CUARTA: SUBORDINACIÓN PRESUPUESTAL: La obligación que contrae la AGENCIA LOGÍSTICA está respaldada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 10324 del 30 de enero de 2024 - IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL: A-05-01-02-008-005- SERVICIO DE SOPORTE - REC. 20, POR VALOR DE \$5.000.000.000,00 - EXPEDIDO POR EL GRUPO PRESUPUESTO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, PARA LA VIGENCIA FISCAL DE 2024.

CLÁUSULA QUINTA- IMPUESTOS: EI CONTRATISTA se obliga a pagar todos los impuestos, tasas y similares que estén a su cargo y se deriven de la ejecución del presente contrato, de conformidad con la Ley que le sean imputables.

CLÁUSULA SEXTA - FORMA DE PAGO: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales de acuerdo con los cortes que defina el supervisor del contrato con el soporte de la legalización de cada servicio de operación logística efectivamente realizada y aprobada por la supervisión, y previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a los que haya lugar.

Para efectuar los pagos, el CONTRATISTA debe radicar en la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES con aprobación del (los) supervisor (es) designado(s), la siguiente documentación:

- 6.1. Acta de recibo a satisfacción en la cual debe dejar constancia del cumplimiento del objeto contractual, firmada por el supervisor del presente contrato y el contratista, donde constara la conformidad y las condiciones en las que se realiza la prestación de servicio.
- 6.2. De conformidad con el Decreto 1929 de 2007 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan, el contratista generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares las facturas electrónicas junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor del Contrato, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma. De igual manera el contratista debe cargar cada una de las facturas generadas por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II, una vez se realice aceptación por parte del supervisor del contrato. Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución.

En caso de que el Contratista o prestador de servicio (Emisor FE, ND, DC) cuente con la responsabilidad 52 Facturador electrónico en su RUT, indicando que es su responsabilidad remitir la factura electrónica al buzón electrónico dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, de acuerdo a los lineamientos y parámetros establecidos en la circular CR-016.

- 6.3. Certificado y planilla de pago a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, pensión y Riesgos Profesionales) y aportes parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, confirmando el cumplimiento de dichos pagos a la fecha de radicación de la Factura.
- 6.4. Certificación de paz y salvo suscrito por el revisor fiscal o representante legal donde acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal utilizado.
- 6.5. Certificación o constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales del personal utilizado en la ejecución del objeto contractual, debidamente suscrita por el revisor fiscal o representante legal, confirmando el cumplimiento como mínimo del último mes al momento de presentar la factura.

PARÁGRAFO: Para efectos de giro electrónico, se realizará a la siguiente cuenta bancaria allegada por el Contratista, la cual contiene los siguientes datos:

- Razón Social : SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE CALDAS RISARALDA Y QUINDIO LTDA-
TELECAFE LTDA
- Número de NIT : 890.807.724-8
- Entidad Financiera : BANCO DAVIVIENDA
- Número de Cuenta : 0560084169999012
- Clase de cuenta : CORRIENTE

NOTA 1: Para los pagos se debe anexar la certificación de pago a los sistemas de seguridad social integral, de conformidad con la normatividad vigente y certificación y constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal utilizado en la ejecución del objeto contractual.

NOTA 2: La AGENCIA LOGÍSTICA no se responsabilizará por la demora en el pago al CONTRATISTA, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite o no ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto tributario.

NOTA 3: El CONTRATISTA NO podrá realizar cesiones económicas (endoso) sin previa autorización del Ordenador del Gasto.

NOTA 4: El Contratista debe dar pleno cumplimiento al "Manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, subcontratistas y proveedores" de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, el cual se encuentra publicado en la página de la entidad, link de contratación.

Adicional a lo mencionado anteriormente:

- a) El Contratista radicará a la ALFM, factura requerimiento realizado una vez éste haya culminado.
- b) Factura por cada requerimiento terminado, la cual debe incluir los costos directos e indirectos generados por la realización de cada operación. Se debe facturar en pesos, es decir, que la ALFM no aceptará facturas que incluyan centavos, por lo cual deberán aproximarse por exceso o por defecto.
- c) Informe de actividades que incluya a nivel de detalle la relación, descripción y valor de cada uno de los gastos del evento o pago a terceros, donde se discrimine el IVA, de acuerdo con el formato suministrado por la ALFM al inicio del contrato, dicha relación debe coincidir en todas sus partes con lo aprobado por el supervisor o quien éste designe. Así mismo, en las facturas deberá incluir los porcentajes pactados los cuales deben corresponder a la oferta realizada en la propuesta económica más el IVA. Este porcentaje se calculará sobre los costos directos antes de impuestos, tasas, sobretasas, gravámenes y el impuesto de IVA de cada servicio legalizado, el valor únicamente podrá ser cobrado respecto del servicio suministrado, pagado o facturado y que cuente con aprobación del supervisor, así mismo se tendrán en cuenta las condiciones señaladas en su ofrecimiento.
- d) Copia de la factura, recibo de caja o cuenta de cobro, soporte de cada uno de los gastos del evento o pago a terceros, estos soportes deben coincidir en todas sus partes con lo aprobado por el supervisor o quien este designe.
- e) Copia de los soportes de tiquetes, si aplica.
- f) Copia de la solicitud de servicio final, las cotizaciones realizadas y la aprobada, cuadro comparativo de cotizaciones, al igual que los correos donde se soporta la solicitud y aprobación de los documentos relacionados en este numeral.
- g) Informe técnico de cada evento donde se describa el detalle del evento y las modificaciones que se generaron.

- h) Certificación del Revisor Fiscal donde evidencie con una relación, el cumplimiento de los requisitos tributarios, contables y legales establecidos por cada factura, recibo de caja o cuenta de cobro de sus proveedores.

Descripción de la factura:

Costos Directos

Valor del evento o pago por cuentas a terceros: El cual corresponde al total del valor del evento, donde se incluyen los costos directos, para ello deben tener en cuenta que:

Los gastos en que incurra el operador, que sean inherentes a la realización del evento como: alojamiento, alimentación, transporte, personal de logística, equipos, salones, material impreso, etc., serán pagados por la ALFM, contra la presentación de los respectivos soportes, previa autorización y validación del supervisor, o quien este designe.

Tiquete del Asistente Operativo de evento: Para los casos donde el supervisor, por necesidades del servicio, requiera y autorice el desplazamiento de algún asistente o del coordinador o gerente, se deberá discriminar el valor del tiquete aéreo y presentar los soportes del mismo.

NOTA: El operador no podrá facturar el IVA por pago a terceros, dado que cuando se define el valor del evento cada servicio o bien ya tiene el IVA discriminado.

Costos indirectos

- Honorarios: De requerirse el servicio, es el valor diario del asistente operativo adicional a los mínimos requeridos en el Anexo No. 2 y resulta del valor propuesto en la oferta económica, multiplicado por el número de días de montaje y realización del evento y el número de personas designadas para la coordinación del mismo, las cuales deben ser aprobadas previamente por el supervisor del contrato, o quien este designe.
- Gastos de Viaje: De requerirse el servicio, es el valor diario que se le paga al asistente operativo para cubrir la alimentación, hospedaje y desplazamiento al interior de la ciudad, cuando se desplaza a una ciudad diferente a la ciudad donde reside (es de aclarar que el proponente deberá disponer de asistentes operativos en las regiones donde se realiza el evento), resulta del valor propuesto en la oferta económica, multiplicado por el número de días de montaje y realización del evento y el número de personas designadas para la coordinación del mismo. Estos gastos deberán ser validados por el supervisor, o quien este designe, dado que dependerá del lugar donde se realice el evento y la duración del mismo.
- El transporte a la ciudad diferente a donde reside será cubierto por la ALFM.
- Los gastos de viaje serán asumidos por la ALFM únicamente cuando el asistente operativo deba permanecer más de un día fuera de la ciudad de residencia, considerando que el operador deberá contar con asistentes operativos de la región.

NOTA 1: El valor del IVA se aplica sólo sobre los costos indirectos.

NOTA 2: Todos los pagos deben estar debidamente soportados y avalados por el supervisor del contrato.

En caso de que el proveedor se encuentre obligado a facturar electrónicamente deberá aportar factura electrónica de acuerdo con lo establecido por la DIAN, el cual será un requisito para el pago del respectivo contrato. Todas las facturas electrónicas para su reconocimiento tributario deberán ser validadas previo a su expedición, por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o por un proveedor autorizado por esta. La factura electrónica sólo se entenderá expedida cuando sea validada por el proveedor autorizado.

Factura electrónica sin validación previa, en estos casos, la factura se entenderá expedida con la entrega al adquirente y deberá ser enviada a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o proveedor autorizado para su validación dentro de las 48 horas siguientes. Contadas a partir del momento en que se solucionen los problemas tecnológicos.

Las demoras en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO PRIMERO: Retenciones. La ALFM hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Para efectos de determinar las retenciones que aplican se realizará un análisis de los servicios prestados.

En caso de que el proveedor se encuentre obligado a facturar electrónicamente deberá aportar factura electrónica de acuerdo con lo establecido por la DIAN, el cual será un requisito para el pago del respectivo contrato. Todas las facturas electrónicas para su reconocimiento tributario deberán ser validadas previo a su expedición, por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o por un proveedor autorizado por esta. La factura electrónica sólo se entenderá expedida cuando sea validada por el proveedor autorizado.

Factura electrónica sin validación previa, en estos casos, la factura se entenderá expedida con la entrega al adquirente y deberá ser enviada a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o proveedor autorizado para su validación dentro de las 48 horas siguientes.

Las demoras en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Retenciones. La ALFM hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

NOTA 1: La Agencia Logística no se responsabilizará por la demora en el pago al CONTRATISTA, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995 y el artículo 64 Ley 788 de 2002.

Si los documentos para el pago no se reciben dentro del plazo establecido o, si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la ALFM, programará el valor a cancelar una vez se hubieren subsanado las observaciones, se haya cumplido con el

trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC).

NOTA 2: El contratista No podrá por ningún motivo suspender las actividades que impliquen el desarrollo del objeto del contrato, ni siquiera con el argumento de falta de pago por parte de la Agencia Logística

NOTA 3: No se recibirá ni tramitará facturación con valores que contemplen decimales.

NOTA 4: El CONTRATISTA no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto.

NOTA 5: Para todos los pagos se debe anexar la certificación de pago a los sistemas de seguridad social integral, de conformidad con la normatividad vigente y certificación y constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal utilizado en la ejecución del objeto contractual.

NOTA 6: EL CONTRATISTA debe cargar la factura por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II y la plataforma SIIF Nación.

CLÁUSULA SÉPTIMA– RIESGOS ASUMIDOS POR EL CONTRATISTA:

- 7.1. Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado. Además, comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria que se pacten en el contrato garantizado.
- 7.2. Con ocasión de: (ii) Mala calidad del servicio prestado teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.
- 7.3. Con ocasión de (i) Mala calidad o deficiencias técnicas del producto suministrado por el Contratista, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato o (ii) por incumplimiento de los parámetros, legislación sanitaria aplicable, normas técnicas establecidas para el respectivo bien.

7.4 OTROS RIESGOS PREVISIBLES

ESPACIO EN BLANCO

Id	Clase	Fuente	Ejeto	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/C ontrol a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se termina el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACION	OPERACIONAL	No presentación de la oferta en el proceso de contratación	Declarar desierto el proceso e iniciar un nuevo proceso	3	3	6	Medio	Entidad	Planeación correcta y obtención de estudio previo ajustado a la necesidad	2	2	4	Bajo	No	Entidad	Desde la Planeación	Cierre del proceso (Preservación de ofertas)	Verificando Secop II Una vez Publicado	Diaro
2	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	REGULATORIO	Cambios normativos de tributos y aranceles	Variación de los tributos de los servicios inicialmente contratados	2	3	5	Medio	Contratista / Entidad	Estar verificando normalidad sobre materia tributaria	1	2	3	Bajo	SI	Entidad	Desde el alta planeación	Terminación del contrato	Validación normativas vigente	Semanal
3	GENERAL	EXTERNO	CONTRACTUAL	OPERACIONAL	No legalizar el contrato	No ejecutar el contrato	1	2	3	Bajo	Contratista	Cumplimiento de todos los requisitos previos para legalización del contrato	1	1	2	Bajo	SI	Entidad	Desde la firma del contrato	Terminación del contrato	Solicitar la Garantía de cumplimiento con anulación	Diaro
4	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento en las servicios a prestar o actividades programadas	Incorrecta ejecución del contrato	3	3	6	Alto	Contratista	Control de gestión seguimiento a cronogramas	3	3	6	Alta	SI	Entidad	Desde la firma del contrato	Terminación del contrato	Durante la ejecución del contrato	Diaro
5	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Deficiencia en la calidad del servicio	Incorrecta ejecución del contrato	3	3	6	Alto	Contratista	Verificar los requisitos y las obligaciones antes de la entrega de cada servicio	3	3	6	Alta	SI	Entidad	Desde la firma del contrato	Terminación del contrato	Durante la ejecución del contrato	Diaro

CLÁUSULA OCTAVA – MECANISMOS DE COBERTURA: Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato, el **CONTRATISTA** debe constituir una garantía a favor de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, de acuerdo a los artículos 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto No. 1082 de 2015, Garantía de Cumplimiento y Responsabilidad Civil Extracontractual, subirlas en el SECOP II, y enviarlas para aprobación por parte de la **AGENCIA LOGÍSTICA**, garantizando el cumplimiento del objeto contractual y los amparos establecidos en la sección 2 "condiciones"- garantías del contrato electrónico.

8.1 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Para garantizar las obligaciones que se contraen, el pago de multas y demás sanciones si se llegasen a imponer, por una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más.

De acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto No. 1082/2015, este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:

"3.1. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;

3.2. *El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;*

3.3. *Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales;(CUANDO APLIQUE), y*

3.4. *El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria"*

PARÁGRAFO 1: En la garantía, o en el correspondiente clausulado y/o demás documentos que la componen se deberá hacer constar que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria

8.2 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CALIDAD DEL SERVICIO: Por una suma equivalente a veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del mismo y seis (6) meses más contados a partir de la fecha de entrega, evidenciada en el acta de recibo a satisfacción por parte de la entidad.

8.3 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES SUMINISTRADOS: Por una suma equivalente al treinta por ciento (30%) del valor de los bienes, con una vigencia mínima de doce (12) meses contados a partir de la fecha de entrega, evidenciada en el acta de recibo a satisfacción por parte de la entidad.

8.4. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DEL PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES: Por una suma equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, por el término de vigencia del mismo y tres (3) años más.

8.5. SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: Por una suma equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, por el plazo de vigencia del mismo.

En todo caso el Contratista deberá responder por la garantía legal presunta.

El **CONTRATISTA**, se obliga para con la AGENCIA LOGÍSTICA a mantener vigente la garantía del contrato y restablecer los valores amparados, cuando éstos se hayan visto reducidos por razón de los siniestros presentados por la AGENCIA LOGÍSTICA, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

PARÁGRAFO 2: RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA: De acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 – Artículo 2.2.1.2.3.1.18: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, el **CONTRATISTA** debe restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el **CONTRATISTA** debe ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso, además debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el **CONTRATISTA** incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adiccionarla

CLÁUSULA NOVENA – INDEMNIDAD: El CONTRATISTA, se compromete y acuerda en forma irrevocable mantener libre a la AGENCIA LOGÍSTICA de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes realizadas durante la ejecución del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBLIGACIONES DE LAS PARTES CONTRATANTES:

10.1 GENERALES DEL CONTRATISTA

10.1.1. OBLIGACIONES GENERALES

- 10.1.1.1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y la ALFM.
- 10.1.1.2 Constituir y allegar a la ALFM las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. Participar y apoyar a la ALFM en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
- 10.1.1.3 Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
- 10.1.1.4 Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la ALFM a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones
- 10.1.1.5 Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
- 10.1.1.6 Presentar la Factura electrónica de acuerdo con el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por el cual se reglamentan aspectos en materia tributaria y la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales–DIAN. La cual deberá cumplir con los requisitos legales señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario "Requisitos de la Factura de Venta".
- 10.1.1.7 Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la ALFM.
- 10.1.1.8 Participar en la inducción y entrenamiento organizado por la ALFM.

- 10.1.1.9 Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la ALFM y con las demás entidades con que la Agencia tenga contrato, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
- 10.1.1.10 Colaborar con la ALFM en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
- 10.1.1.11 Utilizar la imagen de la ALFM y de las entidades con las que ésta tenga contrato, de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
- 10.1.1.12 Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
- 10.1.1.13 Respetar la política medioambiental de la ALFM, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.
- 10.1.1.14 Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.

10.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 10.1.2.1. Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa, con las actividades, lineamientos y estándares definidos en las "Especificaciones Técnicas del bien/servicio".
- 10.1.2.2. Orientar, planear, organizar, administrar y ejecutar las acciones logísticas necesarias para la atención de las diferentes necesidades institucionales de la ALFM.
- 10.1.2.3. Realizar las cotizaciones de cada servicio o bien requerido teniendo en cuenta las políticas de austeridad y lo definido en la presente ficha de condiciones técnicas, dando prioridad de acuerdo con la fecha de realización de la actividad a desarrollar, pero siempre respetando el tiempo establecido. Las cotizaciones y negociaciones deben hacerla a nombre propio y no de la ALFM.
- 10.1.2.4. Devolución y reposición, la ALFM se reserva el derecho de rechazar directamente a través del supervisor los bienes y servicios requeridos por la entidad en el marco del objeto contractual, si estos no cumplen con las especificaciones establecidas en el contrato, los documentos que lo integren y las normas aplicables en Colombia con relación a los bienes a entregar, requerimiento en el cual, el contratista queda obligado a reemplazarlos por otros que se ajusten exactamente a los requerido y ofrecido.

- 10.1.2.5. El Contratista deberá garantizar el suministro oportuno de raciones alimentarias relacionadas en cada requerimiento, garantizando el abastecimiento con elementos de excelente calidad, realizando los aprovisionamientos necesarios de acuerdo con lo solicitado por la entidad.
- 10.1.2.6. En caso de que exista insatisfacción por los bienes suministrados, el Contratista realizará la corrección o cambios de estos dentro de las 48 horas siguientes al requerimiento por parte de la entidad.
- 10.1.2.7. Presentar dentro de primeros cinco (5) días de cada mes, la lista de precios actualizada que regirá para las raciones alimentarias, la cual deberá estar ajustada al precio del mercado local legal de los sitios de entrega, o aquellos precios oficiales promulgados por el DANE, por ningún motivo, los precios pueden ser superiores.
- 10.1.2.8. El Contratista debe asumir el trámite y costo de alistamiento, transporte y distribución de las raciones alimentarias hasta los lugares de entrega previstos en los requerimientos, teniendo en cuenta que: Los vehículos destinados para el transporte de alimentos y bebidas deberán estar diseñados en forma que protejan los productos de contaminaciones y aseguren su correcta conservación además deberán conservarse siempre en excelentes condiciones de higiene.
- 10.1.2.9. Realizar la contratación de los proveedores de manera oportuna una vez el supervisor apruebe la mejor oferta, de tal forma que se garantice el desarrollo de la actividad a desarrollar con el proveedor aprobado.
- 10.1.2.10. Enviar los datos de la actividad a desarrollar a más tardar al día siguiente de la aprobación de la cotización tales como dirección del lugar aprobado, los menús seleccionados, placas de vehículos, el nombre del salón el nombre.
- 10.1.2.11. Operar la logística necesaria para llevar a cabo la realización de actividades presenciales y virtuales, según los requerimientos de la ALFM, solicitados a través del supervisor del contrato.
- 10.1.2.12. Identificar al personal de apoyo en campo, a través del uniforme institucional con carné de identificación visible. Así como, garantizar una excelente presentación personal para los requerimientos.
- 10.1.2.13. Realizar la contratación o adquisición de un bien o servicio logístico, previa autorización del supervisor del contrato. Los bienes o servicios adquiridos para la realización de las actividades a desarrollar que no sean aprobados previamente por el supervisor del contrato no serán pagados por la ALFM.
- 10.1.2.14. Responder a los requerimientos realizados por la ALFM dentro de los tiempos establecidos en la ficha de condiciones técnicas.
- 10.1.2.15. Solicitar autorización del supervisor cuando requiera realizar alguna modificación a las actividades a realizar e informar al proveedor y al responsable el procedimiento a seguir ante novedades en el requerimiento.
- 10.1.2.16. Contratar los conferencistas, talleristas que sean requeridos, de acuerdo con el perfil y la experiencia, solicitada por la ALFM, cuando se requiera y acogerse a la forma de pago establecida.

- 10.1.2.17. Por las características especiales de una actividad, la ALFM podrá solicitar directamente cotizaciones o sugerir un proveedor que se ajuste a las condiciones excepcionales del mismo; dentro de las que se pueden incluir, entre otras: favorabilidad de los espacios de la locación, ubicación en el territorio, por ser una actividad compartida, por tratarse de una alianza misional, por ser el resultado de un convenio. Estas cotizaciones deberán ser incluidas en el cuadro comparativo para la definición del proveedor, sin importar la forma de pago que defina el proveedor.
- 10.1.2.18. Pagar a los proveedores de productos y servicios contratados para la realización de las actividades requeridas, de acuerdo con los plazos establecidos en las negociaciones comerciales realizadas con los proveedores.
- 10.1.2.19. Las condiciones comerciales que se deriven de la prestación de un servicio de los proveedores son de su responsabilidad y por ningún motivo podrá trasladarse la misma a la ALFM, ni condicionar la realización de un servicio o consecución de un requerimiento logístico a las condiciones de pago establecidas por un proveedor, como es el caso de pagos anticipados.
- 10.1.2.20. Por ningún motivo el operador podrá condicionar o amparar su responsabilidad frente al pago de proveedores, con el momento de realización del pago por parte de la ALFM.
- 10.1.2.21. Tramitar oportunamente los permisos y licencias que se requieran ante las autoridades legales competentes para la realización de las actividades a desarrollar.
- 10.1.2.22. Designar y mantener durante la vigencia del contrato, el personal propuesto con las calidades de formación académica, de experiencia y con la dedicación de tiempo establecida, variando lo mismo sólo en casos de fuerza mayor o caso fortuito, previa autorización del supervisor del contrato y deberán reemplazarse con personal de iguales o mayores características.
- 10.1.2.23. Informar a la ALFM cualquier situación que altere el normal funcionamiento de cada uno de las actividades a realizar.
- 10.1.2.24. Informar al supervisor los inconvenientes o problemas que se presenten en el desarrollo del objeto contractual, para que de manera conjunta se validen alternativas de solución de manera inmediata.
- 10.1.2.25. Realizar al finalizar cada actividad a realizar, en el que se haya solicitado personal de apoyo, una encuesta a por lo menos el 5% de los asistentes al azar, sobre los servicios logísticos prestados, según formulario diseñado para este fin por parte de la ALFM, las cuales se deben incluir en el informe mensual de ejecución, al supervisor o quien este designe.
- 10.1.2.26. Realizar, de ser necesario, un plan de mejora, cuando la calificación de alguno de los ítems de la encuesta aplicada sea menor a 4, en una escala de uno (1) a cinco (5), para garantizar que los inconvenientes presentados no se repitan en un próximo requerimiento.
- 10.1.2.27. Presentar mensualmente un informe a la ALFM de acuerdo con el modelo definido por el mismo sobre la ejecución del contrato, detallando el cumplimiento de las obligaciones, los servicios prestados, pagados y saldo del contrato a la fecha del informe. El cual se debe presentar dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente, mediante correo electrónico enviado al supervisor del contrato.

- 10.1.2.28. Entregar a la ALFM un informe al finalizar el plazo de ejecución del contrato, donde se presentan los resultados obtenidos. El informe deberá ser presentado, en medio impreso y magnético, de acuerdo con el modelo definido por la ALFM. Se deberá entregar a más tardar dentro de los 45 días después de la fecha de finalización del contrato.
- 10.1.2.29. Entregar con la oportunidad regulada, los documentos soporte para el trámite de pagos, es decir a más tardar dentro de los 45 días después de finalizado el requerimiento.
- 10.1.2.30. Solicitar que las facturas expedidas por los terceros que prestan el servicio se entreguen en un plazo máximo de 15 días siguientes a la realización del requerimiento.
- 10.1.2.31. Garantizar que el personal de apoyo que sean requeridos en campo sean de la región donde se realice el requerimiento, que cuenten con comunicación permanente con el productor y gerente del proyecto, salvo en los casos donde por las características especiales y la complejidad del requerimiento el supervisor autorice que se den condiciones diferentes.
- 10.1.2.32. Garantizar que se atenderán las instrucciones, lineamientos y requerimientos que durante el desarrollo del contrato le imparta el supervisor de la ALFM, o quien este designe, sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa.
- 10.1.2.33. Garantizar que los gastos de alojamiento, alimentación, transporte terrestre, visitas técnicas previas a la realización de un requerimiento y demás, serán asumidos por el operador, dentro de sus gastos operativos. Estos gastos no serán reconocidos por la ALFM como reembolso de gastos logísticos o de coordinación de requerimiento.
- 10.1.2.34. Garantizar que se tomarán las medidas necesarias de acuerdo con la normatividad y estándares vigentes para el adecuado suministro y manejo de limpieza y presentación, de alimentos, locaciones y servicios que sean requeridos durante la realización de los requerimientos y demás servicios prestados.
- 10.1.2.35. Garantizar que los proveedores seleccionados realicen el tratamiento adecuado, según la normatividad vigente, a los residuos y basuras que se produzcan en la realización de cada requerimiento, desde su generación hasta su disposición final. De acuerdo con lo establecido en la Ley 1259 de 2008 reglamentada por el Decreto Nacional 3695 de 2009. Así como todas las normas relacionadas vigentes para el momento del cierre de la Licitación.
- 10.1.2.36. Cumplir durante la ejecución del contrato con los ofrecimientos adicionales realizados en la oferta.
- 10.1.2.37. Garantizar la realización de las actividades o servicios requeridos dentro de los tiempos definidos.
- 10.1.2.38. Mantener vigente durante el plazo de ejecución contractual, el Registro Nacional de Turismo anualmente, y allegar a la ALFM a través de la supervisión contractual el certificado vigente posterior a cada renovación.
- 10.1.2.39. En caso de no ejecutarse la totalidad del presupuesto, el contratista aceptará la reducción del contrato.

10.1.3. OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

10.1.3.1. Para el eje de calidad:

1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.
2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica de las entidades con que la ALFM tenga contratos que tengan relación para la gestión de operación logística de eventos (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales operativos, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios contratados.
3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.
4. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.

10.1.3.2. Para el eje de seguridad de la información:

1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.
2. Informar al supervisor del contrato, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información de la ALFM o de los contratos que la Agencia tenga con terceros, en el marco de la ejecución del contrato.
3. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna de la ALFM vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.
4. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los requerimientos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.

10.1.3.3. Para el eje de seguridad y salud en el trabajo:

1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.
2. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.
3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.
5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.
6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
7. Realizar trabajos en alturas en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.

10.1.3.4. Para el eje ambiental:

1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la Política Ambiental de la Entidad.
2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.
3. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.

10.3 DE LA AGENCIA LOGÍSTICA

- 10.3.1 Mantener la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA por intermedio del Supervisor.
- 10.3.2 Pagar el valor del presente contrato, en los términos y condiciones establecidos en la cláusula sexta del presente contrato.
- 10.3.3. Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del presente el contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA - RESPONSABILIDAD: El CONTRATISTA, será responsable ante las autoridades de los actos que desarrolle en el ejercicio de las actividades del presente contrato cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - CESIONES Y SUBCONTRATOS: El CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato a persona alguna natural o jurídica, sin la previa y expresa autorización escrita de la AGENCIA LOGÍSTICA pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización, careciendo en absoluto de validez todo traspaso que se hiciere sin el lleno de este requisito, siendo además causal de terminación del mismo.

La celebración de subcontratos no exonerará al CONTRATISTA de las responsabilidades que asume en virtud del presente contrato, la AGENCIA LOGÍSTICA no adquirirá relación alguna con estos.

Las condiciones generales de la garantía de cumplimiento deben señalar que en el evento en que por incumplimiento del CONTRATISTA garantizado el asegurador resolviera continuar, como cesionario, con la ejecución del contrato y la AGENCIA LOGÍSTICA estuviese de acuerdo con ello, el CONTRATISTA aceptará desde el momento de la contratación de la póliza la cesión del contrato a favor del asegurador.

En este caso el asegurador cesionario debe constituir una nueva garantía para amparar el cumplimiento de las obligaciones que ha asumido por virtud de la cesión.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA – SUPERVISIÓN: En aplicación de los art. 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), y con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de los actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, el control, vigilancia y supervisión, estará a cargo de un funcionario de la Subdirección de Operaciones Logísticas de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares designado en la sección 6 "Información Presupuestal" asignaciones para el seguimiento del contrato electrónico y por conducto de este, se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo del presente contrato y sus funciones serán las previstas en la normatividad legal vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA – LIMITACIÓN DEL SUPERVISOR: El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación al contrato principal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR: Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de los actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, la AGENCIA LOGÍSTICA, está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contractual a través de la Supervisión, artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – CONFIDENCIALIDAD: El CONTRATISTA y el supervisor se obligan a no divulgar ningún tipo de información de cualquier naturaleza a terceras personas, en relación con el objeto contractual, ni de lugares que llegaren a conocer por ser considerados de seguridad nacional, a menos que dicha información sea requerida por autoridad competente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Con la firma del presente contrato el CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento que no se halla incurrido en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 del 12 de julio de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y demás normas concordantes y que si llegare a sobrevenir alguna actuara conforme a lo dispuesto en las normas legales.

PARÁGRAFO: El CONTRATISTA, responderá por haber ocultado inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA – EXCLUSIÓN RELACIÓN LABORAL: Este contrato por su naturaleza, no constituye vínculo laboral, ni subordinación, ni genera prestaciones sociales entre la AGENCIA LOGÍSTICA y el CONTRATISTA, ni entre la AGENCIA LOGÍSTICA y las personas naturales o jurídicas con las que el CONTRATISTA cuente para la ejecución del objeto contractual.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA - SANCIONES: Con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad, las partes pactan las siguientes multas:

19.1. **MULTAS:** En caso de retardo o incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al CONTRATISTA, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1890, la AGENCIA LOGÍSTICA podrá imponer al CONTRATISTA multas cuyo valor se liquidará con base en el uno por ciento (1%) del valor del objeto contractual, por cada día de incumplimiento y hasta por treinta (30) días hábiles.

19.2 **MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:** En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, la AGENCIA LOGÍSTICA podrá imponer al CONTRATISTA multas, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del presente contrato, por cada día de retardo en la presentación de la certificación y soportes que evidencie el cumplimiento de la presente obligación y hasta su cumplimiento.

Estas sanciones se reportarán a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.

La parte resolutive de los actos administrativos ejecutoriados que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, se publicarán en el SECOP y se comunicarán a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el CONTRATISTA. También se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación.

El pago o deducción de las multas no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente contrato.

En caso de incumplimiento reiterado de las obligaciones por los cuales ya hubiese sido sancionado con multa el contratista, la Agencia Logística estará facultada para tomar las medidas que considere adecuadas y proporcionales para conminar el cumplimiento del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad, las partes pactan la exigibilidad de la cláusula penal pecuniaria en caso de mora, declaratoria de incumplimiento parcial, total o caducidad de las obligaciones derivadas del presente contrato, evento en el cual el CONTRATISTA pagará a la AGENCIA LOGÍSTICA, a título de pena pecuniaria y no de indemnización, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del mismo.

En caso que el retardo se presente sobre una parte de la obligación principal, el porcentaje pactado a título de clausula penal pecuniaria se aplicará sobre el valor del contrato pendiente por ejecutar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1596 del Código Civil.

PARÁGRAFO: El CONTRATISTA renuncia con su firma a la constitución en mora a que se refiere el artículo 1594 del Código Civil.

No obstante, la AGENCIA LOGÍSTICA se reserva el derecho de cobrar los perjuicios por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA - PAGO MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Una vez notificada la resolución por medio de la cual se impone alguna de las sanciones antes descritas, el CONTRATISTA dispondrá de quince (15) días hábiles siguientes para proceder de manera voluntaria a su pago, en caso de no efectuarse, el CONTRATISTA autoriza a la AGENCIA LOGÍSTICA a descontarle de las sumas que le adeuden. De no existir tales saldos a su favor o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad del valor de la sanción, la AGENCIA LOGÍSTICA podrá obtener el pago de la multa y de la cláusula penal pecuniaria mediante reclamación ante la compañía de seguros, dentro del amparo de cumplimiento otorgado con la garantía, si esto último no fuere posible, se cobrará por vía ejecutiva.

PARÁGRAFO: Las multas y la cláusula penal pecuniaria no serán reintegrables aún en el supuesto que el CONTRATISTA dé cumplimiento posterior a la obligación incumplida.

Lo anterior, con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad de las partes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - PROCEDIMIENTO DEBIDO PROCESO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES: La declaración e imposición de multas y exigencias de la cláusula Penal Pecuniaria se harán cumpliendo el procedimiento establecido en la Ley 1150 de 2007 artículo 17, artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normatividad vigente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA - CADUCIDAD ADMINISTRATIVA: Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte grave y directamente la ejecución del presente contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la AGENCIA LOGÍSTICA por medio de acto administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

Ejecutoriada la resolución de caducidad, el presente contrato quedará definitivamente terminado y el CONTRATISTA no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna.

La AGENCIA LOGÍSTICA, hará efectiva la garantía pactada en el mismo, así como el valor de la penal pecuniaria y procederá a su liquidación. Para efectos de esta liquidación, el CONTRATISTA devolverá a la AGENCIA LOGÍSTICA los dineros que hubiere recibido por concepto de este contrato, previa deducción de los servicios prestados por aquel y recibidos a satisfacción por la AGENCIA LOGÍSTICA conforme a la cláusula primera del presente contrato. En el acta de liquidación se

determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo del CONTRATISTA, si a esto hubiere lugar y la fecha de pago.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA - INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES: Las partes contratantes incorporan en este contrato los principios de interpretación, modificación y terminación unilaterales y caducidad administrativa previstos en los artículos 15, 16, 17 y 18 respectivamente de la Ley 80 de 1993; la AGENCIA LOGÍSTICA podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: Las partes no serán responsables ni se considera que han incurrido en incumplimiento de sus obligaciones recíprocamente adquiridas, si se presentaren durante su ejecución del contrato, circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, de conformidad con las definiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1890 y lo establecido para el efecto por la ley civil. El CONTRATISTA se obliga a notificar por escrito a la AGENCIA LOGÍSTICA las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito acompañando la exposición de los motivos correspondientes la cual se presentará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las posibles causas de la demora cuando esto sea posible.

Así mismo, el CONTRATISTA acompañará a la mencionada notificación todos los documentos soporte, debidamente aceptados por el Supervisor, que acrediten o justifiquen la demora ocasionada por la fuerza mayor o el caso fortuito, manifestando el tiempo dentro del cual cumplirá su obligación. En caso de persistencia de la causal o causales de fuerza mayor o caso fortuito, el CONTRATISTA informará por escrito a la AGENCIA LOGÍSTICA, dicha circunstancia o circunstancias cada quince (15) días hábiles siguientes hasta por un término máximo de sesenta (60) días hábiles; vencidos los cuales la AGENCIA LOGÍSTICA podrá dar por terminado el presente contrato de forma unilateral por medio de un acto administrativo de terminación, el cual será notificado al CONTRATISTA sin que haya lugar a sanción alguna para éste.

Cuando las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas no excedieren de sesenta (60) días hábiles, se levantará un acta suscrita por las partes contratantes con el fin de suspender los términos de éste contrato y desaparecida la causal de fuerza mayor o caso fortuito se reiniciará la ejecución del mismo, mediante acta suscrita entre las partes. Evento en el cual el CONTRATISTA se obliga a prorrogar igualmente la vigencia de la garantía que ampara el objeto contractual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Conforme al artículo 68 de la Ley 80 de 1993, las partes podrán utilizar los mecanismos de solución previstos en la mencionada ley, excepto la cláusula compromisoria, habida consideración que el artículo 70 de la Ley 80/93 fue derogado por el artículo 118 de la Ley 1563/12.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA - ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Realizadas las actas de entrega a satisfacción del contrato y una vez efectuados todos los pagos correspondientes y encontrándose a paz y salvo las partes por todo concepto, se procederá a diligenciar el formato de acta de liquidación de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos de la

AGENCIA LOGÍSTICA, de lo contrario se procederá con lo manifestado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 019 de 2012.

La liquidación se realizará dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA - APLICACIÓN DE PRINCIPIOS GENERALES: Este contrato se regula, además de sus estipulaciones, por las Leyes Civiles y Mercantiles Colombianas que correspondan a su esencia y naturaleza, la AGENCIA LOGÍSTICA podrá hacer uso de las potestades previstas en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA - RÉGIMEN LEGAL: Este contrato se regirá por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - EGCAP vigente y sus Decretos Reglamentarios, Estatuto Anticorrupción, las Leyes de Presupuesto y en general las normas civiles y comerciales vigentes, las demás normas concordantes que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente contrato.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA - DOCUMENTOS: Entre otros, los documentos que a continuación se relacionan son para todos los efectos parte integral del presente contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos u obligaciones jurídicas y contractuales:

- 30.1. Proceso de selección Contratación Directa No. 002-034-2024 junto con sus formularios y anexos.
- 30.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 10324 del 30 de enero de 2024, el cual respalda el presente contrato.
- 30.3. Oferta presentada por el CONTRATISTA.
- 30.4. Anexo N° 01 – Especificaciones Técnicas
- 30.5. Registro presupuestal.
- 30.6. Todos los demás documentos que se relacionen con el presente contrato.

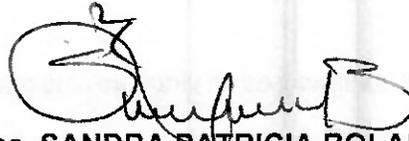
CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA - REQUISITOS PARA SU PERFECCIONAMIENTO: El presente contrato es aprobado y firmado por las partes a través de la plataforma SECOP II.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA – REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN: Para la ejecución del presente contrato, se requiere de:

- 32.1. Constitución de la Garantía de Cumplimiento y de Responsabilidad Civil Extracontractual y aprobación de las mismas por parte de la AGENCIA LOGÍSTICA.
- 32.2. Registro presupuestal.

32.. Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el párrafo segundo del Artículo 1 de la ley 828 de 2003, el CONTRATISTA, debe probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal.

POR LA AGENCIA LOGÍSTICA,



Contadora Pública SANDRA PATRICIA BOLAÑOS RODRIGUEZ
Secretaria General Encargada Agencia Logística de las Fuerzas Militares

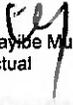
EL CONTRATISTA,



MARTIN FERNANDO MONTOYA GARCÍA
CC No. 10.022.679 de Pereira
Representante Legal

**SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE CALDAS RISARALDA
Y QUINDIO LTDA- TELECAFE LTDA**
Nit. 890.807.724-8

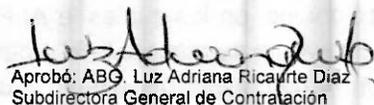
Elaboró: T ASD Nayibe Muñoz B
Grupo Precontractual



Revisó: Abg. Laura A. Rico Galvis
OPS Grupo Precontractual – Encargada del proceso

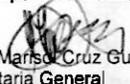


Revisó: ABG. Ivan Dario Figueroa Villadiego
Coordinador Grupo Precontractual



Aprobó: ABG. Luz Adriana Ricaurte Diaz
Subdirectora General de Contratación

Revisó: Abog. Marisol Cruz Gutiérrez
Asesora Secretaria General



ANEXO No. 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas se encuentran relacionadas a continuación en el cual el servicio por adquirir debe cumplir con la totalidad de los requisitos señalados.

EVENTOS INSTITUCIONALES

El evento es la unidad de medida del contrato y es en virtud de este que se desarrollan las actividades necesarias para su organización.

Ejemplo: Evento de lanzamiento, que incluye el salón para la realización de la reunión, los refrigerios, las escarapelas y convocatoria. Otro ejemplo: Evento mesa técnica comunidad indígena, que incluye refrigerios y material didáctico.

Los eventos que se pueden manejar en la ALFM son los siguientes:

- **EVENTOS TIPO 1 - REGULARES:** Eventos que incluyen el suministro de servicios o bienes en el marco de las tareas misionales. Este tipo de evento puede contener una o más de las diferentes categorías de bienes y servicios que contempla el contrato, tales como espacios, transporte, alimentación, materiales etc. y también las diferentes categorías de reconocimiento económico cuando esté debidamente justificado.
- **EVENTOS TIPO 2 - EVENTOS EN LUGAR ESPECIFICO O CON PROVEEDOR**

DETERMINADO SEÑALADO POR LA ALFM

Eventos excepcionales, en los cuales la ALFM solicita de manera expresa y excepcional al operador la realización de un evento de manera total o parcial, en un lugar específico o con un proveedor determinado de acuerdo con la naturaleza del evento y debidamente justificado por el supervisor en la solicitud del evento.

- **EVENTOS TIPO 3 - DIRECTAMENTE GESTIONADOS POR LAS COMUNIDADES:**

Eventos excepcionales que, teniendo en cuenta que algunas actividades desarrolladas con poblaciones especiales requieren un enfoque diferencial el cual solo puede ser atendido por las mismas comunidades, en estos casos la ALFM solicita de manera expresa y excepcional que el proveedor del evento total o parcialmente sea la comunidad beneficiaria del mismo. Lo anterior debe estar debidamente justificado por el supervisor en la solicitud del evento.

Toda actividad, requerimiento, entrega o evento que se lleve a cabo debe estar enmarcado en los planes, programas y proyectos incluidos en el plan estratégico de las entidades con las que tenga contrato la ALFM, haciendo uso de la comunicación institucional. La realización de todo requerimiento debe efectuarse con el cumplimiento de las normas de austeridad dispuestas por el Gobierno Nacional vigentes durante el tiempo de ejecución del contrato y las normas internas que disponga la ALFM.

La planeación, organización y ejecución de las actividades, entregas o eventos, debe cumplir con las condiciones operativas, técnicas y administrativas establecidas en el presente anexo técnico.

PRE EVENTO-PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

1. Solicitudes de servicio:

El supervisor o quien este designe envía la solicitud de servicios vía correo electrónico al contratista, con los requerimientos para cada actividad, entrega o evento, detallando la descripción técnica de los bienes y servicios, las cantidades y el tiempo requerido, teniendo en cuenta los siguientes tiempos definidos:

- a. Para aquellos requerimientos donde se solicite alimentación, se enviará la solicitud de servicio, al menos tres (3) días calendario antes de la fecha del requerimiento.
- b. Para aquellos requerimientos donde se solicite salón dotado (debe contar con ayudas audiovisuales, mesas, sillas de acuerdo con la acomodación requerida), se enviará la solicitud de servicio, al menos cuatro (4) días calendario antes de la fecha del requerimiento.
- c. Para aquellos requerimientos donde se solicite alojamiento, se enviará la solicitud de servicio, cinco (5) días calendario antes de la fecha del requerimiento.
- d. Para aquellos requerimientos donde se solicite movilización, alistamiento, entrega de raciones alimentarias o, alojamiento, transporte aéreo y/o terrestre, según sea el caso, se enviará la solicitud de servicio, al menos con cinco (5) días calendario antes de la fecha del requerimiento
- e. Para los requerimientos en las cuales se incluyen labores como: Diseño y montaje de stand; Montajes de escenarios (tarima, iluminación, sonido escenografía; Zonas de alimentación e hidratación, así como el diseño y ubicación de señalización de rutas de acceso y evacuación), se enviará la solicitud de servicio, al menos diez (10) días calendario antes de la fecha del requerimiento.
- f. Para los requerimientos que de acuerdo con su importancia y por necesidades de la entidad requieran ser atendidos de manera urgente y estén justificados por el área solicitante y validados por el Supervisor o quien éste designe, las solicitudes pueden generarse incluso con menos de veinticuatro (24) horas de anticipación.

La solicitud de servicio se diligenciará en los formatos establecidos por la ALFM donde se describen cada uno de los requerimientos que componen la solicitud, entre los cuales se encuentran los siguientes: alimentación, alojamiento, movilización, alistamiento, adquisición de bienes, servicios y raciones alimentarias, entre otros.

El Supervisor o quien este designe, se reserva el derecho de ajustar las fechas de los requerimientos y el tiempo de duración de estos, con dos (2) días calendario de anticipación al requerimiento programado e informar al operador la nueva fecha. Igualmente, se comunicará con dos (2) días calendario de anterioridad a la realización del requerimiento, la cancelación de alguno de los servicios o el cambio de nombre de participantes en un requerimiento que lo requiera, teniendo en cuenta las políticas de cancelación validadas con cada propuesta.

2. Procedimiento para Presentación de Cotizaciones:

El CONTRATISTA deberá proceder con la debida diligencia y cuidado, de acuerdo con la solicitud presentada por la entidad con el fin de que se presenten los precios más favorables del mercado, conforme a los convenios, alianzas y relaciones comerciales que tenga el mismo.

El CONTRATISTA, deberá presentar mínimo tres cotizaciones de los posibles proveedores que sean comparativas (características y precios similares) para cada uno de los bienes o servicios a subcontratar requeridos por la entidad. La entidad se reserva el derecho a solicitar cotizaciones de otras firmas legalmente constituidas en el mercado y que cuenten con reconocimiento en la prestación de lo(s) servicio(s)

necesario(s). Lo anterior con el fin de verificar que los precios entregados en las cotizaciones por el contratista se encuentren dentro de un margen coherente con el mercado.

Para el caso de los municipios apartados se debe presentar al menos una cotización, garantizando que la misma se encuentra dentro de los márgenes del mercado. Así mismo procurará buscar proveedores de la región.

El Contratista deberá presentar las cotizaciones en un plazo máximo de dos (2) días hábiles en los siguientes escenarios:

- Para aquellos requerimientos donde se solicite alimentación.
- Para aquellos requerimientos donde se solicite salón dotado (debe contar con ayudas audiovisuales, mesas, sillas de acuerdo con la acomodación requerida).
- Para aquellos requerimientos donde se solicite alojamiento.

Se dará un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para presentar las cotizaciones en los siguientes escenarios:

- Para aquellos requerimientos donde se solicite movilización, alistamiento, entrega de raciones alimentarias o, alojamiento, transporte aéreo y/o terrestre.
- Para los requerimientos en las cuales se incluyen labores como: Diseño y montaje de stand; montajes de escenarios (tarima, iluminación, sonido escenografía; Zonas de alimentación e hidratación, así como el diseño y ubicación de señalización de rutas de acceso y evacuación).

Por último, para los requerimientos que de acuerdo con su importancia y por necesidades de la entidad requieran ser atendidos de manera urgente y estén justificados por el área solicitante y validados por el supervisor o quien este designe deberá enviar una sola cotización en un plazo de máximo 2 horas.

Para los anteriores casos el tiempo será contado a partir del envío de la solicitud del servicio por parte del supervisor o quien este designe. De igual manera el contratista deberá dar prioridad a las cotizaciones teniendo en cuenta la fecha de desarrollo del evento, pero siempre cumpliendo con el tiempo máximo definido.

Para todos los casos el Contratista deberá contar con la aprobación de las cotizaciones por parte del supervisor o quien éste designe para poder realizar la contratación. En casos puntuales, por las características especiales de un evento, la entidad podrá solicitar directamente cotizaciones o sugerir un proveedor que se ajuste a las condiciones excepcionales del mismo; dentro de las que se pueden incluir, entre otras: favorabilidad de los espacios de la locación, ubicación en el territorio, por ser un evento compartido, por tratarse de una alianza misional, por ser el resultado de un convenio. En este caso, si los proveedores sugeridos no se llegasen a ajustar a las formas de pago del CONTRATISTA y demás condiciones, se efectuará el procedimiento de reembolso o pago a terceros con los porcentajes ofertados para tal fin.

Las alternativas de cotización deben ser siempre comparables, ser de características similares y estar en el mismo rango de precios; teniendo en cuenta las políticas de austeridad del Gobierno Nacional, y se deberá ubicar, preferiblemente, proveedores de la región

Los proveedores cotizantes y que sean aprobados por el supervisor, deben garantizar que su objeto social corresponde al bien o servicio requerido.

La entidad podrá solicitar de manera expresa al contratista la realización de un evento en un lugar específico o con un proveedor determinado, de acuerdo con la naturaleza del evento, sin que esto afecte el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Para este caso solo se presentará la cotización del proveedor requerido y de igual forma se efectuará el procedimiento de reembolso o pago a terceros con los porcentajes ofertados para tal fin.

La entidad, en cualquier caso, se reserva la facultad de verificar los precios cotizados para cada evento con las empresas que presentaron cotización. No se tendrán en cuenta, en caso de comprobarse, las cotizaciones presentadas por el contratista que presenten sobrecostos.

Para los casos en los cuales la entidad solicite un evento en un tiempo inferior a lo estipulado en los términos del proceso, el contratista no estará obligado a presentar las cotizaciones definidas, siempre y cuando informe al supervisor los costos de la realización del evento y éste lo haya aprobado.

Por último, para efectos de los reembolsos o pagos a terceros deberá enviar una cotización del monto reembolsado contemplando el porcentaje de costo operativo 9% + IVA y demás gravámenes, impuestos o costos financieros por el giro electrónico. El supervisor podrá solicitar los soportes de estos costos financieros adicionales que se causen en las transacciones o giros.

NOTA: LAS COTIZACIONES DEBERÁN INCLUIR TODOS LOS COSTOS Y GASTOS ASÍ COMO EL PORCENTAJE PACTADO QUE CORRESPONDA.

3. Aprobaciones y Supervisión

El Supervisor o quien este designe validará las cotizaciones de los diferentes proveedores de los bienes y servicios requeridos en las solicitudes de servicio, el valor del requerimiento y constatará que los precios corresponden a los precios promedio de mercado, será el Supervisor o quien este designe, el encargado de informar al contratista las cotizaciones aprobadas.

El CONTRATISTA no podrá adelantar ninguna clase de compromiso o gasto que no esté aprobado previamente por el Supervisor o quien éste designe.

El Supervisor o quien este designe, se reserva el derecho de constatar directamente con los proveedores la reserva y las condiciones comerciales del servicio.

El Supervisor o quien éste designe, vigilará, supervisará y coordinará las actividades relacionadas con la ejecución de acciones de logística a cargo del CONTRATISTA con base en el servicio vigente.

El supervisor comunicará mediante correo electrónico al CONTRATISTA con un tiempo de Cinco (5) días hábiles, de acuerdo con las características del requerimiento, el nombre y datos de contacto de la persona designada por parte de la ALFM para las actividades descritas en el presente documento.

Todo servicio o bien que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución del contrato y que surja durante el mismo por razones fortuitas o imprevisibles en la planeación, se considera imprevisto, el cual debe ser solicitado por la dependencia que origina el requerimiento y aprobado por el Supervisor o quien este designe durante la ejecución del contrato, mediante el diligenciamiento del formato establecido para tal fin y que se entregará al supervisor o quien este designe por parte de la ALFM.

El supervisor o quien este designe, vigilará, supervisará y coordinará las actividades relacionadas con la ejecución de acciones de acompañamiento y asistencia técnica, administrativa y operación logística

necesaria para la sensibilización, divulgación e implementación de las diferentes estrategias de la ALFM para la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes del país con base en el contrato vigente.

4. Gestión de Operación Logística.

EL CONTRATISTA deberá realizar, orientar, planear, organizar y administrar los requerimientos con base en las instrucciones definidas en la solicitud de servicio y en su experiencia, para ello deberá informar al supervisor dentro de las 24 horas siguientes al recibido de la solicitud de servicio vía correo electrónico, cuáles de los requerimientos relacionados no se ajustan o no son claros para los proveedores.

EL CONTRATISTA es el responsable de garantizar que los requerimientos definidos en la solicitud de servicio enviada por el Supervisor o quien este designe, se lleve a cabo en total normalidad, con los recursos físicos y económicos aprobados, la logística y el acompañamiento para culminar los mismos con éxito.

EL CONTRATISTA mantendrá informado permanentemente al Supervisor o a quien este designe, acerca de los avances, incoherencias y novedades relacionados con la prestación de los servicios.

5. Reembolsos

Todos los reembolsos de dinero por cualquier concepto (alimentación, transporte, alojamiento, u otros), deberán realizarse a través de giro electrónico o pago en efectivo según el caso, en un plazo no mayor (5) cinco días, una vez enviados los requisitos y/o documentos necesarios para el reembolso al operador. La entidad deberá incorporar en el presupuesto de solicitud y cotización, los costos financieros e impuestos que se causen en el giro electrónico así como el porcentaje pactado por costo operativo de reembolsos y/o el giro de recursos a terceros más IVA.

Cada reembolso deberá estar debidamente soportado con la fotocopia de la cédula de ciudadanía del beneficiario y el respectivo comprobante del pago, de acuerdo con la información expresa indicada en el listado de reembolsos anexo a la solicitud y, que sin excepción debe firmar cada beneficiario.

Nota 1: Cuando las comunidades indígenas ofrezcan el suministro de albergues, EL CONTRATISTA deberá realizar la respectiva negociación directamente con la comunidad respectiva.

Nota 2: El porcentaje corresponderá a la cotización realizada en la propuesta económica más el IVA. Este porcentaje se calculará sobre el valor del reembolso o giro legalizado antes de impuestos, tasas, sobretasas, gravámenes, el valor únicamente podrá ser cobrado si cuenta con aprobación del supervisor. Así mismo se tendrán en cuenta las condiciones señaladas en su ofrecimiento. Por último, la entidad no aceptará cobros adicionales por conceptos de comisiones no contemplados en el porcentaje ofertado, salvo los impuestos o costos bancarios o financieros asociados a los reembolsos realizados, los cuales deberán ser reflejados en la cotización y deberán ser soportados y legalizados. Por lo anterior, se entiende que estos serán los únicos valores adicionales a facturar por solicitud de reembolso.

6. Personal Requerido Durante el Desarrollo de las actividades propuestas.

El CONTRATISTA deberá contar con el personal de apoyo que considere pertinente para que le permita dar cumplimiento al servicio dentro de los tiempos y la calidad establecidos.

El personal del CONTRATISTA debe estar uniformado para la clase de reunión que se desarrolle e identificado de tal forma que los asistentes puedan ubicarlos fácilmente para obtener información oportuna y precisa. El CONTRATISTA y su personal deben tener claro que en el desarrollo del requerimiento ellos

son parte de la imagen institucional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y por tanto su presentación, maneras, actitudes y aptitudes deben responder con los más altos estándares de atención y calidad humana

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, so pena de incumplimiento del contrato.

7. Cierre del Requerimiento.

El CONTRATISTA debe enviar vía correo electrónico al Supervisor del contrato o a quien este designe, una vez se cierre cada requerimiento, y en los casos que aplique de acuerdo con la solicitud del servicio, las evidencias fotográficas del evento junto con los formatos establecidos para tal fin (listado de asistencia, listado de entrega y las novedades que se presenten).

Adicionalmente, deberá entregar al Supervisor del servicio o a quien este designe un informe mensual físico y magnético, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente, donde relacione los siguientes documentos, en los casos que aplique:

- Detalle de los requerimientos realizados durante el mes, donde describa el número de la solicitud de servicio, nombre del requerimiento, fecha, su estado el valor final del requerimiento y las novedades presentadas.
- Ejecución, indicando el valor del servicio, el valor ejecutado en el mes, los pagos realizados a la fecha y el saldo del servicio.
- Certificado donde se evidencie cómo dio cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato.
- Certificado de pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes al Servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, expedida por el revisor fiscal o representante legal según aplique.

8. Especificaciones de los servicios mínimos requeridos:

Se tendrán en cuenta las especificaciones técnicas, de los servicios que exigen las solicitudes de servicio de la ALFM; igualmente se debe tener en cuenta que cada una de ellas será presentada en el formato de solicitud, de acuerdo con las necesidades del área y las particularidades de cada requerimiento. Es importante aclarar que todo servicio solicitado para desarrollar los diferentes actividades y acciones logísticas, están reglamentadas por el cumplimiento a cabalidad de la Ley de Austeridad del Gobierno Nacional vigente durante la ejecución del contrato, y de la aprobación del manejo de imagen de las entidades con que tenga contrato la ALFM.

Teniendo en cuenta lo anterior, las actividades técnicas a desarrollar conllevan tareas relacionadas con las acciones logísticas necesarias para la organización y producción de actividades, eventos, suministro de transporte aéreo, terrestre y local, alojamiento, suministro de alimentación, alquiler de espacios e instalaciones técnicas y tecnológicas apropiadas; alquiler de equipos de ayuda audiovisual, alquiler de mobiliario, suministro y/o envío de materiales, diseño e instalación de stands; pago de honorarios a conferencistas, material lúdico y pedagógico, elaboración de memorias, procesamiento de encuestas de

satisfacción, elaboración de informes y cualquier otro que se requiera en el marco del cumplimiento de la misión.

Para ello, el Supervisor o quien este designe deberá describir en las solicitudes de servicio de manera detallada los requerimientos de cada necesidad. No obstante, EL CONTRATISTA podrá realizar, de acuerdo con su experiencia, sugerencias, recomendaciones o solicitar claridad sobre el tema para garantizar el buen desarrollo del requerimiento.

8.1. Convocatoria del Evento.

Para los casos donde se requiera, el operador deberá realizar la convocatoria a los eventos, previa descripción en la solicitud de servicio enviada, para ello deberá tener en cuenta:

- **Base de datos de asistentes:** El operador conformará una base de datos con la lista de probables asistentes o entidades a invitar con los datos de contacto que le suministre el supervisor del contrato. La base de datos conformada debe ser entregada, en medio físico y magnético al supervisor o a quien este designe, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibido de la solicitud de servicio.
- **Invitaciones o convocatoria:** El operador para la divulgación y promoción del evento, elaborará según instrucciones que le entregue el supervisor o quien éste designe, las invitaciones o convocatoria para participar en el evento y las remitirá a los destinatarios por correo certificado, entrega personal, correo electrónico, aviso de prensa local, regional nacional o internacional, mensaje radial, según sea el caso y de acuerdo al requerimiento descrito en la solicitud de servicio. El operador deberá observar y seguir el protocolo, en cuanto a forma de presentarse o dirigirse a terceros cuidando la imagen de las entidades con que tenga contrato la ALFM.
- **Confirmación:** El operador deberá confirmar telefónicamente o por correo electrónico, la asistencia de los convocados y reportará mediante correo electrónico al supervisor, el estado de la asistencia y los avances del proceso con los comentarios o sugerencias recibidas.
- **Identificación:** El operador elaborará las escarapelas según modelo e instrucciones que le suministre el supervisor o quien este designe, en los casos que se requiera en el formato de solicitud de servicio, en todo caso estará a su cargo la marcación de las mismas, y las entregará a los asistentes en el momento del registro.

8.2. Registro de Asistencia.

El CONTRATISTA efectuará el registro de los asistentes en el sitio del requerimiento, mediante un archivo que permita hacer seguimiento y generar informes de asistentes. Organizará el sitio de recepción, con las mesas, equipos y personal suficientes, para que por lo menos una hora antes del requerimiento esté disponible y no cause demoras en la iniciación de este, de acuerdo con el formato establecido por la entidad. El producto de este registro debe ser entregado como soporte del requerimiento al supervisor o a quien éste delegue.

8.3. Transporte.

- **Itinerarios de viaje:** El contratista coordinará a más tardar el día siguiente a la entrega de la solicitud de servicio; el itinerario de viaje teniendo en cuenta las distancias, el tiempo de viaje, las rutas y horarios de los medios de transporte según listado.

- **Suministro de tiquetes aéreos:** El contratista con la información de asistentes confirmados (incluyendo conferencistas, talleristas y expositores), y con base en los itinerarios de viaje acordados, coordinará y efectuará las reservas a más tardar al día siguiente de la entrega de la solicitud de servicio, teniendo en cuenta las opciones de tarifa más barata sujeta a cambios, para la aprobación de la ALFM mediante el supervisor del contrato o quien este designe, una vez se valide por parte de la ALFM deberán enviar de manera inmediata los tiquetes aéreos al supervisor o a quien este designe. Los tiquetes aéreos deben ser emitidos en clase económica. Una vez el supervisor o quien este designe, autorice la compra de los tiquetes, el CONTRATISTA deberá adquirirlos inmediatamente con el fin de garantizar el mismo precio ofertado. Si el valor ofertado cambia, el CONTRATISTA deberá informar a la ALFM para que sea aprobado nuevamente.

En caso de que el asistente haya efectuado el pago de su tiquete, previa solicitud del área de la ALFM y validación del Supervisor del contrato o quien este designe, el CONTRATISTA deberá reembolsar dicho gasto contra la presentación de la factura del tiquete que presente el beneficiario, acompañada de soportes de utilización del tiquete, durante el desarrollo del requerimiento, de acuerdo con el numeral 5 del presente documento donde se señalan los requisitos para el reembolso.

El CONTRATISTA debe entregar mensualmente al supervisor del contrato o a quien este designe una relación de los tiquetes que no hayan sido utilizados, al igual que realizar la gestión pertinente para hacer uso de estos en otro requerimiento que se necesite informando previamente a la ALFM. Adicionalmente deben entregar un resumen con las tarifas preferenciales que se dieron dentro de este periodo y los cambios que se generaron y que no causaron penalidad.

Nota 1: Para la aprobación de este ítem (Suministro de tiquetes), el CONTRATISTA deberá presentar las ofertas disponibles por las aerolíneas que cumplan con los itinerarios.

Nota 2: Es necesario que los tiquetes solicitados por la ALFM estén sujetos a posibles cambios o cancelaciones que se puedan presentar.

- **Transporte terrestre o fluvial:** El contratista debe garantizar el pago del valor correspondiente al pasaje, previa presentación de la factura del tiquete del trayecto según tablas de precios establecidas por el Ministerio de Transporte y para el caso del transporte fluvial los tiquetes o soportes de pago, de acuerdo con el numeral 5 del presente documento donde se señalan los requisitos para el reembolso.
- **Transporte local:** El Contratista dispondrá, de acuerdo con lo solicitado, los servicios de transporte local para trasladar al personal asistente (incluyendo conferencistas, talleristas y expositores), en el trayecto aeropuerto – Hotel – aeropuerto o dentro de la ciudad, previa autorización del Supervisor quien este designe.

El contratista también debe disponer del transporte de los asistentes, conferencistas e invitados, cuando se defina en la solicitud de servicio en vehículos de modelos recientes máximo con cinco (5) años de antigüedad, cómodos y con capacidad acorde con la cantidad de personas a transportar y con el cumplimiento de las condiciones técnico-mecánicas que establece la Ley.

El transporte terrestre se realizará en vehículos en perfecto estado de funcionamiento y con el cumplimiento de los requisitos legales que le permitan la libre circulación por las distintas zonas del país, tanto al vehículo como a sus conductores.

El Contratista debe verificar que el transporte ofrecido cumpla con las normas y requisitos de operatividad legales tales como (registros, habilitaciones, licencias, seguros, entre otros) y el supervisor podrá requerir los soportes o pruebas de dichas obligaciones cuando lo considere necesario.

8.4. Infraestructura Física y Mobiliario

- **Espacio físico:** El contratista deberá gestionar los espacios físicos cómodos necesarios, de acuerdo con los requerimientos del Supervisor del servicio determinados en las órdenes de servicio y considerando el número de personas a participar. Debe proveer un área suficiente que permita trabajar en grupos, mesa redonda, aula o auditorio; con iluminación natural o artificial suficiente; ventilación incluyendo aire acondicionado, cuando sea necesario; aislamiento de ruidos exteriores; sonido básico, conectividad a Internet, teléfono con servicio de llamadas locales, y tomacorrientes, que permitan adelantar los requerimientos que requieran la utilización de computadores. Los espacios deben tener la señalización que permita facilitar la ubicación, el acceso de los asistentes y deben contar con vigilancia que garantice la seguridad e integridad de los asistentes al evento, de su material y herramientas de trabajo, además debe tener salidas de emergencias, rutas de evacuación, extintores etc., siempre y cuando la ciudad y/o municipio definido para el requerimiento lo permita.

Los auditorios, salones o espacios en los cuales se desarrolla el requerimiento deberán disponer de sillas confortables y apropiadas para jornadas extensas y en caso necesario mesas con manteles y jarras de agua.

El CONTRATISTA está obligado a suministrar un lugar que tenga una estructura apropiada para su utilización y en condiciones que permitan el buen desarrollo de la actividad.

Para los requerimientos con duración de más de dos (2) días calendario la ALFM podrá realizar disminución en número de personas o reducción de los días de evento en el primer día de ejecución, de acuerdo con las políticas de cancelación del proveedor, las cuales deberán ser informadas en el momento de la validación de la propuesta.

No obstante, el Supervisor del contrato podrá designar a quien considere conveniente, realizar una visita técnica para que evalúe si el lugar cumple con los requerimientos establecidos por la ALFM en la solicitud de servicio.

- **Cantidad de espacios:** En algunos casos EL CONTRATISTA deberá disponer de más de un espacio, carpas o salón dadas las características de la reunión, lo cual le será informado por el Supervisor en la solicitud de servicio.
- **Mobiliario:** El espacio debe disponer de sillas ergonómicamente confortables y apropiadas para extensas jornadas de trabajo. Cuando se requiera también dispondrá de mesas con manteles y jarras de agua. La organización del mobiliario de cada requerimiento será revisada por el Supervisor del contrato o quien éste designe, antes del desarrollo del requerimiento. No obstante, el Supervisor podrá designar a quien considere conveniente, realizar una visita técnica para que evalúe si el lugar cumple con los requerimientos establecidos.

Adicionalmente y cuando se requiera, el espacio debe disponer, si se solicitan, de papelógrafo, tablero acrílico o electrónico, marcadores, telón para proyecciones y dispositivos señaladores.

- **Horarios:** El horario se define en la solicitud de servicio, sin embargo, todos los lugares propuestos, deben contar con disponibilidad de 6:00 a.m. a 8:00 p.m. y cuando la solicitud de servicio lo señala, debe contar con parqueadero 24 horas.

- **Costo de espacios físicos:** Se requiere que el uso de los espacios físicos cuyas instalaciones, ubicados en hoteles, cajas de compensación o salones donde se solicita el servicio de alimentación y/o alojamiento para los asistentes, sea gratuito, teniendo en cuenta los consumos generados en el evento, en casos puntuales en donde no sea posible, el contratista organizará y pagará el alquiler, de ser necesario, con cargo al requerimiento, con previa validación por parte del Supervisor del contrato o quien este designe quien verificará que los valores estén acorde con el mercado.

8.5. Alojamiento

- **Hoteles:** El contratista debe ubicar hoteles que cuenten con infraestructura pertinente para el desarrollo de los requerimientos y fácil acceso para los asistentes. El contratista deberá buscar hoteles con mínimo 3 estrellas u hoteles con tarifas especiales que nos brinde la oportunidad de cumplir con las políticas de austeridad determinadas por el Gobierno Nacional y que cuenten con los servicios de calidad, higiene, seguridad, buena iluminación y con servicio de Internet gratuito.

El servicio de alojamiento debe incluir servicios conexos tales como: acceso al servicio de Internet o wifi; servicio de llamadas locales y desayuno incluido en la tarifa; servicios de guarda equipajes y de confirmación de reservas aéreas. Lo anterior siempre y cuando las condiciones de la región, del lugar o zona geográfica así lo permitan.

Para cada requerimiento el contratista presentará tres alternativas de hotel, con las mismas características para ser comparados, salvo condiciones o características particulares de la región o sitio del evento, en donde la disponibilidad no ofrece alternativas de selección.

- **Acomodación:** El contratista deberá organizar la acomodación doble o triple, según instrucciones que imparta el Supervisor del contrato o quien este designe. Para ello deberá tener en cuenta que la acomodación se hará con personas del mismo género, de acuerdo con la lista de confirmaciones, la distribución de las personas será sometida a consideración del Supervisor o quien este designe, con la debida anticipación al inicio del alojamiento. El alojamiento se prestará estrictamente durante los días que el beneficiario este dedicado al requerimiento o hasta el día o la noche anterior a la fecha de su vuelo de regreso, previa validación del Supervisor o quien este designe, en caso de caso fortuito o fuerza mayor, la entidad evaluará la posibilidad de ajustar la prestación del servicio del alojamiento dependiendo la situación presentada, previa autorización del supervisor o quien este designe.

Paquetes hoteleros: EL CONTRATISTA puede ofrecer al Supervisor del contrato o quien este designe opciones de paquetes hoteleros para los asistentes provenientes de lugares diferentes a los de la realización de los eventos, según los lugares nacionales y la programación que para el efecto le sean requeridos.

Contingencias en el alojamiento: Si para la fecha prevista para la realización de una actividad no hay cupo para la totalidad de asistentes presupuestados en un mismo hotel, por falta de gestión del CONTRATISTA, éste debe garantizar, el alojamiento en otros hoteles de características similares al aprobado inicialmente. EL CONTRATISTA deberá cubrir todos los costos de transporte y todos los gastos adicionales que se generen por esta novedad. En estos casos, la ALFM no asumirá ningún costo de alojamiento y alimentación adicional a la inicialmente pactada.

Servicios conexos al alojamiento no incluidos: En ningún caso la ALFM asumirá los gastos por concepto de: minibar, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional o alimentación diferente a la autorizada, por lo cual EL CONTRATISTA, al hacer la

negociación, debe informar esta condición al proveedor y a los asistentes del evento, en el momento de realizar el registro hotelero para evitar que sucedan estos casos.

8.6. Alimentación

La ALFM requiere servicios de alimentación de acuerdo con el desarrollo de los requerimientos (servicios en hotel o servicio de catering), para lo cual EL CONTRATISTA garantizará el adecuado suministro y manejo, bajo estrictas normas y estándares de higiene y presentación de los alimentos que sean requeridos durante la realización de los requerimiento y acordes a los precios estipulados en la cotización aprobada.

EL CONTRATISTA organizará y pagará el suministro de alimentación (desayuno y cena), para los asistentes a una actividad, provenientes de fuera de la ciudad sede del evento y que se estén alojando en el hotel aprobado previamente por la entidad. De igual manera organizará y pagará el suministro de alimentación durante la actividad (refrigerios AM/PM, y almuerzo), y el suministro de bebidas durante la reunión (Estación de agua, café, aromáticas y té), cuando ello se requiera y se defina en la solicitud de servicio.

No obstante, el Supervisor o quien este designe podrá solicitar desayunos o cenas para no alojados si el requerimiento así lo requiere, para ello deberá haberlo relacionado en la solicitud de servicio.

EL CONTRATISTA debe garantizar que se tomarán las medidas necesarias para el adecuado suministro y manejo de alimentos, bajo estrictas normas y estándares de higiene y presentación, de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social.

EL CONTRATISTA deberá enviar a la ALFM, la variedad de menús disponibles dentro de las cotizaciones presentadas para el requerimiento, para que se valide el más pertinente.

Con el ánimo de ajustar los costos del requerimiento, la ALFM podrá solicitar, antes y durante la ejecución de un requerimiento, disminuciones en el consumo de alimentos y bebidas de acuerdo con la confirmación de asistencia y teniendo en cuenta las políticas de cancelación oportuna de servicios del proveedor informadas en la respectiva cotización y los gastos incurridos por EL CONTRATISTA para ello, EL CONTRATISTA deberá adelantar las gestiones necesarias propias de estas solicitudes.

En los casos en que se requiera un aumento en el consumo de alimentos y bebidas durante la ejecución de un requerimiento, la ALFM autorizará previamente la prestación de dicho servicio a través del Supervisor del contrato o a quien este delegue y reconocerá los valores adicionales a los mismos precios unitarios del presupuesto consolidado del requerimiento respectivo, mediante el diligenciamiento del formato de imprevistos de la solicitud de servicios, suministrado por la ALFM al inicio de la operación.

Estación de bebidas: EL CONTRATISTA dispondrá cuando se defina en la solicitud de servicio, una estación de bebidas en sitio anexo o en el salón de reuniones que suministre agua, café, té, o aromáticas para los asistentes, con los meseros y grecas acorde a la cantidad de asistentes.

Servicios no incluidos: En ningún caso la ALFM asumirá los gastos no autorizados por concepto de propinas, licores o alimentación diferente a la establecida en la negociación, por lo cual EL CONTRATISTA debe informar al proveedor, al hacer la negociación, y a los asistentes del evento en el momento del registro, para evitar inconvenientes.

Cuando se solicite alimentación (preparada) tipo almuerzos, desayunos y refrigerios debe estar implícito e incluido el personal pertinente para la prestación del servicio (cocineros, meseros y demás personal requerido para la operación.)

Se programará como mínimo o como estándar general (1 mesero por cada 15 participantes). Se podrán ajustar las políticas de acuerdo con lugar donde se preste el servicio o las características propias del requerimiento.

Si los servicios de alimentación no cumplen con los estándares de calidad solicitados. La ALFM tendrá la potestad de no recibir los alimentos que no cumplan con los estándares de estos.

8.7. Equipos

EL CONTRATISTA deberá garantizar la consecución del suministro y manejo de los equipos que se definan en las solicitudes de servicio, para ello pueden presentar las cotizaciones de empresas especializadas, hoteles o lugares que se definan para el desarrollo del requerimiento. Los equipos deben ser acordes a los requerimientos definidos en la solicitud de servicio.

- Computadores portátiles o de mesa, configurado con software Microsoft office mínimo versión 365, debe contar con mouse independiente.
- Video beam y pantalla de proyección.
- Impresora multifuncional
- Sonido acorde al lugar del requerimiento, la cantidad de personas, el protocolo (consola y micrófonos).
- Ventiladores
- Personal especializado en el manejo de equipos.

Nota: La cantidad y los requerimientos específicos se describirán en la solicitud de servicio.

8.8. Material de Apoyo.

El requerimiento del material a fotocopiar o imprimir y cualquier tipo de material didáctico que se requiera para el desarrollo de determinado requerimiento, será solicitado por el Supervisor del contrato o por quien este designe con antelación a la fecha prevista para el requerimiento, de tal forma que sea entregado en el lugar que determine el Supervisor. El material didáctico para suministrar podrá ser entre otros: cuadernos, hojas de papel blanco tamaño oficio o carta, papel periódico en pliegos, esferos, marcadores, plastilina, temperas, papel de colores, pendones, agendas, escarapelas, porta carnet, identificadores de mesa, carpetas plastificadas.

8.9. Honorarios de Conferencistas u otros:

El CONTRATISTA deberá pagar los honorarios a conferencistas, talleristas, presentadores específicos, expositores nacionales e internacionales que se requiera en la solicitud de servicio y la propuesta previamente validada por el Supervisor del contrato o quien este designe, donde se detallan las instrucciones en materia de valor, moneda de pago y forma de pago.

En el caso de conferencistas internacionales, se debe adquirir el seguro médico con cubrimiento durante la permanencia en la actividad, tiempo el cual se definirá en la solicitud de servicio.

La selección de conferencistas estará a cargo exclusivamente de la ALFM, previa presentación de la cotización del prestador del servicio y la aprobación respectiva del área solicitante y del Supervisor. EL CONTRATISTA pagará al conferencista los servicios prestados.

El CONTRATISTA deberá prever el pago a los conferencistas se debe realizar como pago a terceros y debe ajustarse a los en los tiempos establecidos en la propuesta del conferencista a contratar para el requerimiento que así lo requiera.

8.10. Otros Requerimientos a Cargo del CONTRATISTA

EL CONTRATISTA deberá garantizar la prestación de los siguientes servicios, previa descripción y aprobación de la solicitud de servicio.

- Elaboración e instalación de pendones.
- Diseño, instalación y atención de stands
- Organizar actos de protocolo y apoyo a conferencistas relacionados con el requerimiento, considerando el cubrimiento de necesidades que se encuentran por fuera de la realización del requerimiento y que implican la prestación de servicios alimentarios, logísticos a los conferencistas o personas relacionadas, que en todo caso forme parte del objetivo de la realización del evento. Envío oportuno de los materiales y elementos que requiera la ALFM para el desarrollo de los requerimientos, garantizando que lleguen en óptimas condiciones y en caso de presentarse averías o daños debe responder por los mismos con cargo a sus recursos.
- Diseño y producción de escenografía y stand acorde con la naturaleza y magnitud del requerimiento o actividad requerida.
- Adecuación del mobiliario, carpas, pisos, baños, vallas de cerramiento, muros de contención y demás requerimientos para el desarrollo de cada requerimiento.
- Adecuación, montaje y desmontaje de las locaciones donde se realizará el requerimiento o actividad.
- Tramitar los permisos necesarios con las entidades pertinentes (Policía, Cruz Roja, Alcaldías, Bomberos, Defensa Civil entre otros) para el buen desarrollo de los requerimientos.

8.11. Manejo de No shows y Penalidades^[1]

Para los requerimientos que se llegase a presentar un caso de -no show- y este no sea imputables al operador, la ALFM pagará el valor del requerimiento, previa verificación del supervisor del contrato, de acuerdo con las políticas de cancelación establecidas en la propuesta validada.

9. Gestión Administrativa del CONTRATISTA

- a. El CONTRATISTA debe contar con establecimiento de comercio u oficina localizada en Bogotá D.C., lugar de desarrollo de la gran mayoría de las actividades programadas, el ejecutivo y los apoyos deben estar radicados exclusivamente en Bogotá D.C. Lo anterior con el fin de contar con la participación presencial a las reuniones que se programen y tengan una disponibilidad permanente y capacidad de decisión conjuntamente con los líderes de las dependencias de la ALFM y el supervisor del contrato.
- b. El CONTRATISTA debe contar con un canal de comunicación efectivo el cual debe contar con comunicación por correo electrónico, telefónica con disponibilidad permanente entre con la ALFM y una capacidad de reacción que le permita asistir a reuniones en Bogotá D.C., programadas con antelación no menor de un (01) día hábil.
- c. El CONTRATISTA establecerá un canal de información único y efectivo con la ALFM, con el fin de garantizar la transmisión de información precisa, fiable y oportuna.

- d. El CONTRATISTA se obliga a responder por los daños y perjuicios que se causaren a los participantes de los requerimientos, en el caso de intoxicaciones por causa de alimentos o accidentes causados por hechos generados por la prestación del servicio de logística.
- e. El CONTRATISTA y/o sus proveedores se obligan a responder por los daños y perjuicios que se causaren en los bienes muebles e inmuebles de su propiedad por la prestación del servicio en la ejecución de requerimientos, sin que estos sean trasladados a la entidad.

CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

1. Consideraciones para el desarrollo de requerimientos con Comunidades Étnicas.

Existen distintas modalidades de atención dirigidas a las diferentes comunidades étnicas, razón por la cual, se debe contar con un modelo de gestión diferencial que se adapte a las características sociales, culturales e históricas de los diferentes grupos étnicos y comunidades que se atenderán.

La atención a las comunidades étnicas requiere de un trato diferencial por ser ellos sujetos de especial protección constitucional, debido a que hay una profunda interdependencia entre sus sistemas sociales, económicos, ambientales y espirituales, razón por la cual todos los modelos de atención enfocados a esta población, incluidos los diferentes requerimientos que atienda el contratista, deben estar orientados en valorar, respetar y apoyar la diversidad de cada comunidad.

Por lo anterior se relacionan a continuación las siguientes precisiones sobre el desarrollo operativo para la atención de las comunidades étnicas:

- **Alimentación:** Las comunidades étnicas en virtud de su autodeterminación establecen sus usos y prácticas alimenticias, de igual manera que la preparación de su propia alimentación. La ALFM y EL CONTRATISTA deben garantizar el respeto a las costumbres ancestrales de estos pueblos, como parte de su autodeterminación, cosmogonía y tradición, dentro de esta diversidad está inmersa su Soberanía Alimentaria.

Por tal razón, se contempla como forma de operar la preparación propia de sus alimentos con productos autóctonos, su dinámica organizacional, la delegación propia de quienes intervienen en las diferentes formas de preparación, compra de la materia prima o ingredientes.

En el aspecto de la manipulación de alimentos la entidad para estos casos específicos contempla el enfoque diferencial étnico de acuerdo con sus propios usos y costumbres debido a no vulnerar y minimizar su cosmovisión y autonomía alimentaria, eximiendo a estos grupos que son sujetos de protección especial, de la acreditación de cursos de buenas prácticas y manipulación de alimentos que se requieren normalmente a proveedores de alimentación. Se exonerará a la Entidad y al contratista por cualquier situación presentada en la alimentación cuando se preste como una olla comunitaria.

- **Gastos de traslado:** Gastos en que incurre la persona miembro de una comunidad para asistir a un evento o jornada, el cual se cuenta desde el sitio de su vivienda hasta llegar al lugar del requerimiento y viceversa.
- **Espacios propios y autónomos:** Gastos en los que incurre la comunidad para la preparación del lugar de realización de sus eventos, diálogos, jornadas y demás en los cuales se realizan, rituales, armonizaciones y entrelazamientos comunitarios, contemplando para la realización de estas ceremonias la adquisición de objetos no estandarizados que dependen de la visión comunitaria, acceso a espacios específicos, en los cuales es imperante los direccionamientos de la comunidad donde se realiza la acción.

Por lo anterior EL CONTRATISTA deberá realizar un giro directo de recursos a terceros para las actividades de las comunidades y el servicio prestado, de acuerdo con la solicitud de servicio y la propuesta previamente validada por el Supervisor o quien este designe, la cual podrá contemplar gastos de alimentación, alojamiento, desplazamientos y demás necesidades que la comunidad requiriera para el desarrollo de sus jornadas o eventos. En la propuesta se detallan las instrucciones en materia de valor, moneda de pago y forma de pago establecida por la comunidad. Exonerando a la Entidad y al contratista por la calidad de los servicios prestados por la Comunidad.

2. Consideraciones sanitarias para los Requerimientos Presenciales

En atención a las restricciones normativas y recomendaciones sobre el cuidado para la prevención de las enfermedades respiratorias altamente contagiosas en la ejecución de requerimientos presenciales e híbridos se atenderán todos los requerimientos exigidos por las autoridades gubernamentales y sanitarias al momento del requerimiento. En cuanto a las obligaciones del CONTRATISTA en lo referente a los aspectos relacionados con la seguridad y salud de los actores involucrados en los requerimientos presenciales se encuentran:

- Adoptar las medidas sanitarias necesarias que permitan mitigar los riesgos de contagio para las personas que participan dentro de los distintos eventos, de conformidad con las normas que regulen la materia.
- Garantizar que los proveedores que prestan los diferentes servicios solicitados por la ALFM cuentan con los protocolos de bioseguridad establecidos por las autoridades competentes y la normatividad vigente para cada uno de los requerimientos, dicho protocolo se debe enviar después de aprobado el cuadro comparativo, lo que garantiza su puesta en marcha.
- Suministrar los kits de bioseguridad necesarios para la prestación de los servicios requeridos por la ALFM, así como cumplir con los protocolos establecidos por las diferentes autoridades del orden nacional, distrital y territorial en donde se ejecute el servicio.
- Tomar las medidas sanitarias preventivas y correctivas para la protección de la salud, dar aplicación a los protocolos, procedimientos y lineamientos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y establecer las medidas de bioseguridad necesarias para la protección de sus trabajadores de conformidad con la normativa vigente.

3. Consideraciones técnicas para los requerimientos virtuales

Estos requerimientos considerados actos virtuales sustentados en la tecnología para su realización (emisor y receptor en diferentes espacios físicos, en ubicaciones geográficas diversas, que pueden estar o no en un mismo país, región u ciudad), deben estar debidamente justificado para convocar determinado público objetivo, mediado por una adecuada planeación preliminar.

La tecnología aplicable para los requerimientos virtuales es muy diversa, y determina de manera en general, el tipo de requerimiento que se pretende realizar ya sea únicamente por voz (audioconferencia), por voz e imagen (videoconferencia), así como también por la calidad de interacción de esta.

Los anteriores factores determinan la mayor o menor complejidad del requerimiento virtual, y plantea los temas de la metodología, agenda, plataforma tecnológica e incluso duración. Independientemente de la solución tecnológica para la realización de este, los requerimientos virtuales son un valioso aporte a la comunicación entre las personas y a las posibilidades de interactuar entre participantes.

Estos requerimientos se deben realizar con estándares de alta calidad en cuanto a los contenidos que involucre para que se motive a los asistentes a participar permanentemente, utilizando las plataformas tecnológicas adecuadas para generar una experiencia significativa.

PASO 1. Preproducción del requerimiento virtual

Toda reunión virtual debe ser planeada para su desarrollo y logro de los objetivos planteados. El tiempo de planeación requerida, traducido en la preproducción del requerimiento virtual, dependerá básicamente de la complejidad de dicho requerimiento, bien sea por la temática a tratar, o por el número o el perfil de los participantes. En la preproducción se debe tener en cuenta:

- Elegir acorde a la tipología del requerimiento la plataforma tecnológica adecuada para realizar la transmisión: Teams, Cisco Weber, Zoom, Skype, etc.
- Especificar los canales complementarios al canal principal que se necesite usar, tales como Facebook live, Youtube live, página de la entidad con la cual la ALFM tenga contrato, Twitter, etc.
- Luego de tener definido el público objetivo, determinar la cantidad de personas que se esperan tener en el requerimiento virtual y cómo se efectuará la convocatoria.
- Establecer prioridades para garantizar conexión de la "mesa principal" (internet móvil – canal dedicado)
- Establecer las necesidades técnicas (máster de audio y video – cámaras- lenguaje de señas – moderador – presentador- conferencistas Nacionales e internacionales).
- Definir el paquete gráfico requerido (cortinillas – claquetas tv – banner – créditos – invitaciones).
- Establecer comunicación y coordinación para ensayos con las personas que participan en el requerimiento y establecer requerimientos.
- Establecer responsables para crear agenda, minuto a minuto, libreto y escaleta para televisión en caso de que aplique.
- Establecer requerimientos de Bioseguridad en caso de tener la necesidad de usar equipos bien sea en estudio o en residencia del ponente.
- Crear y definir agenda para ensayos con el staff de producción previo a la salida en vivo, donde se correrán los contenidos gráficos aprobados por las entidades con las que la ALFM tenga contrato.
- Determinar si el requerimiento requiere acompañamiento metodológico (Moderador) y sus requerimientos logísticos.
- Definir la necesidad de entrega de certificados o insignias digitales los cuales son archivos informáticos de representación digital generados o emitidos por una empresa de certificación digital autorizada al que se le asocia los datos de identidad de un usuario o participante del evento por parte de un ente certificador y que, al momento de ser utilizado en su hoja de vida digital o redes sociales, garantiza la seguridad e identidad de quién firma o avala dicho documento.

Paso 2. Producción del requerimiento virtual

En el momento de la ejecución del requerimiento virtual se deberán tener en cuenta las siguientes actividades:

- Revisar el cumplimiento y entrega de los requerimientos planteados en la solicitud del requerimiento virtual.
- Poner en marcha el uso de las reglas y protocolos para requerimientos virtuales para todos los participantes, incluido el staff.
- Todos los integrantes del staff deben estar conectados y activos en la plataforma al menos una hora antes del inicio del requerimiento.
- Activar la comunicación interna del staff para que se dé cumplimiento a la escaleta del guion y el minuto a minuto.

- Activar los diferentes roles del staff durante el requerimiento.
- Activar a la persona que dará apoyo técnico para el ingreso de los participantes a la plataforma.

Paso 3. Postproducción del requerimiento virtual

Para verificar lo desarrollado es necesario tener en cuenta lo siguiente:
Solicitar la métrica del requerimiento, es decir, los ingresos totales, permanencia y salidas de la plataforma tecnológica utilizada, cantidad de inscritos y conectados en el desarrollo del requerimiento virtual, datos de la red social de transmisión, impacto de los ponentes o panelistas y el nivel de captación de atención durante la transmisión en vivo, total de conectados durante el requerimiento virtual.

- Enviar la encuesta de satisfacción a los participantes (si aplica).
- Aplicar la evaluación del requerimiento por parte del área.
- Legalizar imprevistos en caso de presentarse.
- Iniciar el proceso de legalización del requerimiento.

POR LA AGENCIA LOGÍSTICA,

Contadora Pública SANDRA PATRICIA BOLANOS RODRIGUEZ
Secretaria General Encargada Agencia Logística de las Fuerzas Militares

EL CONTRATISTA,

MARTIN FERNANDO MONTOYA GARCÍA
CC No. 10.022.679 de Pereira
Representante Legal
SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE CALDAS RISARALDA
Y QUINDIO LTDA- TELECAFE LTDA
Nit. 890.807.724-8

Elaboró: T ASD Naybe Muñoz B
Grupo Precontractual

Revisó: Abg. Laura A. Rico Galvis
OPS Grupo Precontractual – Encargada del proceso

Permisu
Revisó: ABG. Ivan Dario Figueroa Villadiego
Coordinador Grupo Precontractual

Luz Adriana Ricaurte Diaz
Aprobó: ABG. Luz Adriana Ricaurte Diaz
Subdirectora General de Contratación

Revisó: Abog. Marisol Cruz Gutiérrez
Asesora Secretaria General