

ANEXO No 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha _____

Señores
PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP
Bogotá, D.C.

REF: Proceso de Convocatoria Abierta No. ____ de 2026

Apreciados Señores: _____

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], presento propuesta para el Proceso de Contratación por CONVOCATORIA ABIERTA N° [] y hago las siguientes manifestaciones:

1. Que la vigencia de la propuesta es por el termino de **120 días** contados desde la fecha de cierre del proceso.
2. Que contamos con la capacidad suficiente para ejecutar el objeto, las obligaciones y las especificaciones del proceso de selección, y cumplimos con todas las especificaciones y requisitos establecidos en el análisis preliminar y en el anexo técnico.
3. Que no nos encontramos incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para licitar o contratar consagradas en las disposiciones contenidas en la Constitución Política, en los artículos 8o y 9o de la Ley 80 de 1993 y el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Artículos 1,2, 3 y 4 de la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia.
4. Que conozco y acepto en su totalidad los documentos del proceso, tuve la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos, y recibí del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
5. Que la información dada en los documentos y anexos incluidos en esta propuesta me (nos) compromete(n) y garantizan la veracidad de las informaciones y datos de la propuesta y han sido expedidos por las personas autorizadas para el efecto.

6. Que no nos encontramos en causal de disolución o liquidación a la fecha de cierre del presente proceso de selección.
7. Que estoy autorizado para suscribir y presentar la propuesta en nombre del proponente y estoy autorizado para suscribir el contrato si el proponente resulta seleccionado del Proceso de Convocatoria Abierta de la referencia.
8. Que todos los documentos requeridos en el proceso están adjuntos a la presente comunicación y han sido elaboradas de acuerdo con los Documentos del Proceso y hacen parte integral de la propuesta.
9. Que los siguientes documentos de nuestra propuesta cuentan con reserva legal: _____ según las siguientes normas: _____ (En caso de no diligenciar el presente numeral, se entenderá que el proponente no cuenta con información confidencial sujeta a reserva y otorga su autorización para el tratamiento de la misma).
10. Que el régimen tributario al cual pertenecemos es: _____
11. Manifiesto que SI ___ NO ___ soy responsable del IVA.
12. Que el proponente (ni los miembros que lo integran si fuere el caso) no está(n) reportado(s) en el Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República)
13. Que el proponente no se encuentra reportados en el SIRI de la Procuraduría General de la Nación con sanción que implique inhabilidad vigente.
14. Que cuento con el equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato, desde el inicio, durante la ejecución y hasta su culminación
15. Que los valores ofertados en la propuesta económica se mantendrán durante la ejecución del contrato.
16. Que acepto irrevocablemente la forma de pago del Contrato establecida en los documentos del proceso.
17. Que la propuesta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la propuesta, suscripción y ejecución del contrato y que, en consecuencia, de resultar seleccionado no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.
18. Que, en caso de ser aceptada la propuesta, suscribiré el contrato en la fecha y plazo solicitado por parte del P.A. FCP.
19. Que, en caso de ser aceptada la propuesta, me obligo a presentar la garantía de cumplimiento prevista en los documentos del proceso.
20. Esta propuesta, es de carácter obligatorio para nosotros y autorizamos expresamente al PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP a verificar toda la información incluida en ella.
21. Manifestamos expresamente bajo la gravedad de juramento que los activos y recursos de nuestro patrimonio y que se emplearan para el desarrollo del contrato provienen de actividades lícitas.
22. Adjuntamos a esta comunicación, los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos habilitantes para participar en el proceso de contratación, según se exige en la convocatoria.
23. Que expresamente autorizo(amos) al PA-FCP a efectuar cualquier notificación, tanto en virtud del presente proceso de selección, como en las actuaciones, tramites y/o procesos que llegare a adelantar, tanto en la etapa precontractual, contractual, de ejecución del contrato y liquidación, en la dirección de correo electrónico que registro en la presente carta de presentación.

24. Que la propuesta que presento cumple con la totalidad de los requisitos y especificaciones técnicas del proceso de la referencia.
25. Adjunto la garantía de seriedad de la Oferta la cual cumple con lo establecido en los Documentos del Proceso.
26. Que con la firma de la presente carta y bajo la gravedad de juramento, manifiesto que los contratos aportados para acreditar la experiencia exigida no han sido objeto de imposición de multa y/o sanción alguna, conforme lo requiere el Análisis Preliminar de la Convocatoria.

Atentamente

FIRMA

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

NIT:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

CIUDAD:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

ANEXO No 2 DOCUMENTO CONSORCIAL

Entre los suscritos a saber: _____, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía No _____, expedida en _____, quien obra en nombre propio o en representación legal de _____ (Escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad), legalmente constituida, con domicilio principal en _____, con NIT No _____, y debidamente facultado por los estatutos sociales (O Junta de Socios o el órgano directivo correspondiente, en este evento allegar el documento respectivo), y _____ mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía No _____, expedida en _____, quien obra en nombre propio o en representación legal de _____ (Escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad.) _____, legalmente constituida, con domicilio principal en _____, con NIT No _____, y debidamente facultado por los estatutos sociales (O Junta de Socios o el órgano directivo correspondiente, en este evento allegar el documento respectivo), manifestamos que mediante el presente documento hemos acordado integrar un CONSORCIO cuya integración, conformación y reglamentación se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO El objeto del presente documento es la integración de un CONSORCIO entre, _____ y _____, con el propósito pres _____ forma conjunta propuesta, para el proceso **CONVOCATORIA ABIERTA No. xxx DE 2026** abierta por el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP cuyo objeto es: [indicar el objeto del proceso al cual se presenta]”. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo del proceso de selección y del contrato afectan a todos los integrantes que la conforman.

SEGUNDA. NOMBRE Y DOMICILIO. - El CONSORCIO se denominará _____, y su domicilio será la ciudad de _____, con dirección en _____, oficina, _____, FAX _____, Teléfono _____.

TERCERA: REPRESENTANTE DEL CONSORCIO: Se designa como Representante del presente CONSORCIO al Señor(a) _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No _____, de _____ domiciliado (a) en _____, cargo este que se entiende aceptado con la firma del presente documento y quien está ampliamente facultado (a) para contratar, comprometer, negociar y representar al CONSORCIO. Igualmente se nombra como suplente del representante del CONSORCIO al Señor (a) _____, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. _____ de _____ domiciliado (a) en _____, quien cuenta con las mismas facultades del representante principal.

CUARTA: CESIÓN. - No se podrá ceder en todo o en parte la participación de alguno de los integrantes del CONSORCIO, entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero se requerirá aprobación escrita previa del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP, quien se reserva la facultad de aprobar dicha cesión.

QUINTA: DURACIÓN. - La duración del presente CONSORCIO en caso de salir favorecido con la selección será igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más y en todo caso, hasta la liquidación del respectivo contrato. En todo caso EL CONSORCIO durará todo el término necesario para liquidar el contrato y atender las garantías prestadas.

SEXTA: Se hace constar además que quienes suscribimos este documento, disponemos de atribuciones suficientes para representar a nuestras firmas y para contratar en nombre suyo, no solamente para los efectos del presente acuerdo, sino también para la ejecución y celebración de todos los actos y contratos que se deriven tanto del consorcio, como del proceso de selección y del contrato que de él se derive.

SÉPTIMA: PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN. Los miembros del consorcio tienen la siguiente participación:

INTEGRANTES	%

NOTA: El documento podrá contener las demás CLÁUSULAS OPCIONALES: que los asociados consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los Consorciados. Aspectos Financieros, Arbitramento, Reglas básicas que regulan la relaciones entre los integrantes del CONSORCIO, Etc.

En constancia de lo anterior, se firma por quienes intervinieron en el presente documento a los _____ días del mes _____ del año _____.

Acepto

Acepto

Nombre Representante Legal

CC

NIT:

Dirección:

Teléfono:

Integrante

Nombre Representante Legal Suplente

CC

NIT:

Dirección:

Teléfono:

Integrante

Nombre Integrante

CC

NIT:

Nombre Integrante

CC

NIT:



Fondo Colombia
en Paz



Dirección:
Teléfono:

Dirección:
Teléfono:

Calle 72 N° 12-65 – Oficina 503, Bogotá, Colombia

Teléfono fijo: (57-1) 7946566

radicacion@consorciofcp.com.co

<http://www.fiduprevisora.com.co/fondo-colombia-en-paz>



ANEXO No. 3

DOCUMENTO UNIÓN TEMPORAL

Entre los suscritos a saber: _____, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía No _____, expedida en _____, quien obra en nombre propio o en representación legal de _____ (Escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad), legalmente constituida, con domicilio principal en _____, con NIT No _____, y debidamente facultado por los estatutos sociales (O Junta de Socios o el órgano directivo correspondiente, en este evento allegar el documento respectivo), y _____ mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía No _____, expedida en _____, quien obra en nombre propio o en representación legal de _____ (Escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad.) _____, legalmente constituida, con domicilio principal en _____, con NIT No _____, y debidamente facultado por los estatutos sociales (O Junta de Socios o el órgano directivo correspondiente, en este evento allegar el documento respectivo), manifestamos que mediante el presente documento hemos acordado integrar una UNIÓN TEMPORAL cuya integración, conformación y reglamentación se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO El objeto del presente documento es la integración de una UNIÓN TEMPORAL entre, _____ y _____, con el propósito presentar en forma conjunta propuesta, para la **convocatoria arriba mencionada No. xxx DE 2026** abierta por el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP cuyo objeto es: *[indicar el objeto del proceso al cual se presenta]*. Nuestra responsabilidad será solidaria, mancomunada e ilimitada en todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato, en consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo del proceso de selección y del contrato afectan a todos los integrantes que la conforman.

SEGUNDA. NOMBRE Y DOMICILIO. - La UNIÓN TEMPORAL se denominará _____, y su domicilio será la ciudad de _____, con dirección en _____, oficina, _____, FAX _____, Teléfono _____.

TERCERA: TÉRMINOS Y EXTENSIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE ACUERDO CON LA LEY.- La participación de cada una de las partes que conforman el cien por ciento (100%), de la UNIÓN TEMPORAL no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Patrimonio Autónomo de Fondo Colombia en Paz y para efectos de la aplicación de las sanciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, convenimos que los términos y extensión de nuestra participación en la ejecución del contrato es la siguiente:

INTEGRANTES	%	LABOR A DESARROLLAR EN LA PROPUESTA

CUARTA: OBLIGACIONES Y SANCIONES. Los miembros de la UNIÓN TEMPORAL responderán solidariamente en cada uno de los compromisos que esta celebre con el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz. Las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y

del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la Unión Temporal, (numeral 2, del artículo 7º de la Ley 80 de 1993).

QUINTA: DURACIÓN. - La duración de la UNIÓN TEMPORAL en caso de salir favorecida con la selección será igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más y en todo caso, hasta la liquidación del respectivo contrato.

SEXTA: CESIÓN. - No se podrá ceder en todo o en parte la participación de alguno de los integrantes de la UNIÓN TEMPORAL, entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero se requerirá aprobación escrita previa por el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz, quien se reserva la facultad de aprobar dicha cesión.

SÉPTIMA: Se hace constar además que quienes suscribimos este documento, disponemos de atribuciones suficientes para representar a nuestras firmas y para contratar en nombre suyo, no solamente para los efectos del presente acuerdo, sino también para la ejecución y celebración de todos los actos y contratos que se deriven tanto de la unión temporal, como del proceso de selección y del contrato que de él se derive.

OCTAVA: REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIÓN TEMPORAL.- La Unión Temporal designa como Representante Legal de ésta, al señor(a) _____, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número _____ de _____ domiciliado (a) en _____, cargo este que se entiende aceptado con la firma del presente documento y quien está autorizado(a) para contratar, comprometer, negociar y representar a la UNIÓN TEMPORAL, igualmente se nombra como suplente del Representante Legal al señor(a) _____, con cédula de ciudadanía número _____ de _____, domiciliado (a) en _____ quien cuenta con las mismas facultades del representante principal.

NOVENA: CLAUSULAS OPCIONALES: El documento podrá contener las cláusulas opcionales que los asociados consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la Ley 80/93.

Para constancia y aprobación, el presente documento se firma en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ de _____, por quienes intervinieron:

Acepto

Acepto

Nombre Representante Legal

CC

NIT:

Dirección:

Teléfono:

Integrante

Nombre Representante Legal Suplente

CC

NIT:

Dirección:

Teléfono:

Integrante



Fondo Colombia
en Paz



Nombre Integrante

CC

NIT:

Dirección:

Teléfono:

Nombre Integrante

CC

NIT:

Dirección:

Teléfono:

ANEXO No. 4

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGO DE APORTES PARAFISCALES – PERSONAS NATURALES

Yo _____ identificado (a) con C.C. _____ de _____, de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 828 de 2008, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su artículo 442, que he efectuado el pago por concepto mis aportes y el de mis empleados (En caso de tener empleados a cargo) a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis (6) meses.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.

Dada en _____ D.C. a los () _____ del mes de _____ de 2026

Firma
Nombre
C.C.:

ANEXO No. 5

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGO DE APORTES PARAFISCALES – PERSONAS JURÍDICAS

En mi condición de Representante Legal o Revisor Fiscal (si lo requiere)¹, de (Razón social de la compañía), identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ me permito certificar o auditar (En caso del Revisor Fiscal) que de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía se ha efectuado el pago por concepto de los aportes correspondientes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis (6) meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.

EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERÁ DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA.

Dada en _____ D.C. a los () _____ del mes de _____ 2026

FIRMA _____

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA

(REPRESENTANTE LEGAL Y/O REVISOR FISCAL) C.C:

TARJETA PROFESIONAL

(Para el Revisor Fiscal) _____

ANEXO No. 6 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Bogotá, _____

Señores

PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP

Ciudad.

REF: Proceso de Convocatoria Abierta No. _____ de 2026

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y del PA-FCP para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el presente Proceso de Contratación.
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el presente Proceso de Contratación soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ (fecha en letras y números).

Firma Representante Legal

Nombre

C.C.



Firma Representante Legal Integrante No. 1 (Aplica para proponentes plurales)

Nombre

C.C.

Firma Representante Legal

Integrante No. 2 (Aplica para proponentes plurales)

Nombre

C.C.

ANEXO No. 7

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES – LEY 1581 DE 2012

El suscrito _____, con C.C. _____, en mi condición de Representante Legal de la Empresa _____ en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas relacionadas, certifico que cumpla con las disposiciones tendientes a la protección de datos personales, y para el efecto, cuento con una política de protección de datos personales y tratamiento de la información.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

NIT.: _____

Nombre del Representante Legal: _____

C. C. N° _____ de _____

FIRMA: _____

NOMBRE DE QUIEN FIRMA

Nombre o Razón Social del Integrante No. 1

NIT.: _____

Nombre del Representante Legal: _____

C. C. N° _____ de _____

FIRMA: _____

NOMBRE DE QUIEN FIRMA

Nombre o Razón Social del Integrante No. 2

NIT.: _____

Nombre del Representante Legal: _____

C. C. N° _____ de _____

FIRMA: _____

NOMBRE DE QUIEN FIRMA



ANEXO No. 8 LINEAMIENTOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIO DE VINCULACIÓN

I. DILIGENCIAMIENTO FORMULARIO PROPONENTE PERSONA NATURAL

1. A su correo electrónico le llegará un enlace para iniciar el proceso de gestión de vinculación desde el correo vinculaciones@fiduprevisora.com.co

En caso de no visualizar el correo revisar en la bandeja de correo no deseado o spam.

{fiduprevisora}



Cordial saludo

Para iniciar el proceso de gestión del formulario de vinculación haga click en el siguiente enlace

DILIGENCIAR

2. Después de ingresar al correo de clic en el botón diligenciar el sistema le solicitará los 4 últimos dígitos de su documento de identidad.



Validación de identidad

Ingrese los 4 últimos dígitos de su documento

VALIDAR

3. Validada su información, diligencie según corresponda sus datos básicos de conformidad con su **documento de identidad** y el **RUT**.



Documentos



Datos básicos

Tipo documento	Cédula de ciudadanía	▼
Número documento		
Primer nombre	Prueba	
Segundo nombre		
Primer apellido		
Segundo apellido		
Fecha expedición		📅
Fecha de nacimiento		📅
País nacimiento		▼
País residencia		▼
Departamento residencia		▼
Ciudad residencia		▼
Dirección residencia		
Correo electrónico contacto		
Celular contacto		



4. En caso de ser una persona PEP o tener relación con una PEP marque **SI** en la opción que corresponda, de no serlo marque **NO**.

¿Es una Persona Expuesta Políticamente (PEP)?

NO

¿Tiene parentesco con una Persona Expuesta Políticamente? (PEP)

NO

 ¿QUIÉN ES CONSIDERADO UNA PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE?

5. **Información financiera:** recuerde que los datos reportados deben concordar con los soportes financieros suministrados, así como con el conjunto de documentos que usted ha reportado a autoridades legales.

La información financiera se debe registrar en pesos colombianos. En caso de que esta esté dada en moneda extranjera se deberá convertir con la TRM de la fecha de corte informada en el soporte entregado



Información financiera

Recuerde que los datos reportados deben concordar con los soportes financieros suministrados, así como con el conjunto de documentos que usted ha reportado a autoridades legales.

La información financiera se debe registrar en pesos colombianos. En caso de que esta esté dada en moneda extranjera se deberá convertir con la TRM de la fecha de corte informada en el soporte entregado.

¿Obligado a declarar renta en el último periodo gravable? ▾

Ingresos operacionales mensuales

*Los ingresos que se reportan son mensuales, deben corresponder al cálculo de los mismos.

*Debe colocar un valor superior a 50. Recuerde que el valor debe coincidir con la información de la declaración de renta que se adjuntará en esta gestión.

Ingresos no operacionales mensuales

*Son todos los ingresos que no se derivan de la actividad económica principal.



Ingresos no operacionales mensuales

*Son todos los ingresos que no se derivan de la actividad económica principal.

Concepto otros ingresos

0 / 100

Egresos mensuales

Activos

Pasivos

Fecha corte información financiera

Código CIIU - Actividad económica principal

- a. Si está obligado a declarar renta:
 - i. Si al momento de diligenciar aún ha declarado podrá diligenciar con la información declarada en el año inmediatamente anterior. En el campo fecha de corte información financiera debe colocar 31/12/aaaa donde aaaa es igual al año de la declaración de renta
 - ii. Si al momento de diligenciar ya declaró renta registre la información con esos datos y en el campo fecha de corte información financiera debe colocar 31/12/aaaa donde aaaa es igual al año de la declaración de renta
- b. si no declara renta: diligenciar los datos solicitados, como soporte anexe un formato de no declarante, al final de esta sección le dejamos un modelo el cual puede utilizar.

Al momento de registrar los datos solicitados tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- **INGRESOS OPERACIONALES MENSUALES:** Estos corresponden a los ingresos obtenidos **MENSUALMENTE** con ocasión a la realización de la actividad principal que usted desarrolla.
- **INGRESOS NO OPERACIONALES MENSUALES:** Estos corresponden a los ingresos **MENSUALES** obtenidos de fuentes distintas al desarrollo de la actividad principal, por ejemplo, herencias, rendimientos de productos financieros, ventas ocasionales, entre otros.
- **CONCEPTO OTROS DE INGRESOS:** En esta casilla se debe indicar la fuente respecto de la cual se obtuvieron los ingresos no operacionales, como es el caso de los ejemplos señalados en el ítem anterior.

Nota: si no tuvo ningún ingreso porque en periodos anteriores era dependiente



económicos de otras personas, se deben reportar como ingresos operacionales, los valores recibidos por concepto de manutención.

- EGRESOS MENSUALES: Se debe diligenciar el valor mensual de gastos **mensuales** que tiene entre otros pueden ser: transporte, alimentación, arriendo etc.
- ACTIVOS: Como activo se determina los bienes que posee como: celular, electrodomésticos, ropa, moto, bicicleta entre otros.

Si declara renta el valor debe ser la información registrada en el campo Total Patrimonio Bruto de la declaración de renta.

- PASIVOS: Hace relación a las Deudas que tenga. Si declara **renta debe ser igual al campo deudas** de la declaración de renta
- FECHA DE CORTE INFORMACIÓN FINANCIERA: Debe corresponder a la anualidad respecto de la cual se presentó la declaración, y en caso de no ser declarante, deberá ser con corte de 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.
- ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL: Registrar la actividad económica que tenga relación con las tareas a desarrollar en el contrato derivado. El código de la actividad económica debe estar registrado en el RUT

6. Después de diligenciados todos los campos, marque solo la actividad principal de la que provienen los recursos:

Yo, Prueba identificado con número de documento: _____ de forma voluntaria declaro expresamente que los bienes o recursos que administro provienen de las siguientes fuentes:

- Desarrollo de actividad económica
- Ingresos laborales
- Herencia
- Préstamo
- Ahorros
- Pensión
- Otros

Especifique



7. Conteste las siguientes preguntas en caso de que aplique marque **SI** en la opción que corresponda, de no serlo marque **NO**.

Información de responsabilidad tributaria

Conteste las siguientes preguntas:

¿Es sujeto a retención en la fuente? NO SÍ

¿Tiene responsabilidad tributaria en Colombia o en algún país diferente a Colombia? SÍ NO

Colombia

País diferente a Colombia

¿Ha otorgado poder de representación legal a través de una notaría a una persona en una jurisdicción diferente a Colombia? SÍ NO

AGREGAR PAÍS

En la siguiente sección se deberán cargar los documentos soportes de la información registrada así

Copia documento de identificación
*Recuerde que la imagen debe ser legible.

RUT
*Actualizado a 2023.

Estados financieros
*Con sus respectivas notas y con corte a diciembre de 2022.

Constancia de ingresos o certificación laboral
*Con salario o últimos tres (3) comprobantes de nómina, o certificado de ingresos y retenciones correspondiente al año inmediatamente anterior al año de vinculación.

Declaración de renta

Escaneada por ambas caras en formato PDF Ampliada al 150% y legible

Debe estar actualizado conforme la información de teléfono, dirección y correo y actividad económica indicados en el formulario, y la fecha de su generación debe ser menor o igual a 90 días.

En las tres secciones registre el mismo documento Declaración de renta o carta de no declarante donde indique valor total de ingresos del año inmediatamente anterior, valor de activos y pasivos que tiene y valor de egresos mensuales que tuvo (ver modelo al final de este documento)



- 8. Lea la información desplegando las opciones y marque si (acepto), en ambas declaraciones y autorizaciones



Declaraciones y autorizaciones

Autorización de datos personales Acepto sí

Prevención de lavados de activos y financiación del terrorismo Acepto sí

- 9. Después de declarar que ha leído, revisado, validado y aceptado la información relacionada en el presente proceso de vinculación y que la información contenida en este formulario es cierta, fidedigna, verídica marque la casilla y oprima continuar



Documentos a firmar

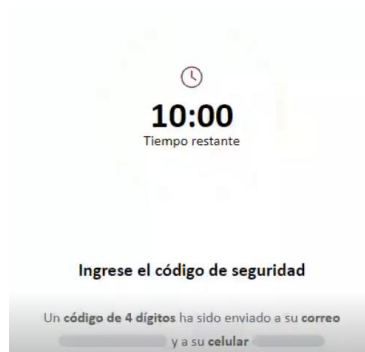
Lea y revise con atención los siguientes documentos

Formulario conocimiento del cliente

Declaro que he leído, revisado, validado y acepto la información relacionada en el presente proceso de vinculación y que la información contenida en este formulario es cierta, fidedigna, verídica


- 10. Al correo y al celular se le enviará un mensaje con un código. Tiene un tiempo máximo de 10 minutos para ingresar el código de 4 dígitos que fue enviado a su correo y/o celular. Después de digitado el código seleccione la casilla (firmar).





11. Después de firmado, nuestro agente se comunicará con usted, si es necesario aclarar alguna información



 **Firma exitosa!**

Muy pronto lo contactaremos para darle continuidad al proceso de vinculación.



ANEXO N°. 9

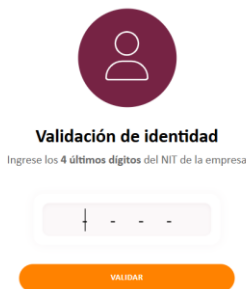
DILIGENCIAMIENTO FORMULARIO PERSONA JURIDICA

A su correo electrónico le llegará un enlace para iniciar el proceso de gestión de vinculación desde el correo vinculaciones@fiduprevisora.mail.onmicrosoft.com

En caso de no visualizar el correo revisar en la bandeja de correo no deseado o spam.



Después de ingresar al correo de clic en el botón diligenciar el sistema le solicitará los 4 últimos dígitos del su nit



Validada su identidad, diligencie todos los campos según corresponda de conformidad con el CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O RUT.

Los campos en color gris no se pueden modificar.

DATOS DE LA EMPRESA



Datos de la empresa

Razón social	Prueba Oxi
Tipo documento	NIT
Número documento	123456789-0
Naturaleza	
Clasificación empresa	
Código CIIU - Actividad económica principal	
<small>*La actividad económica principal que reporta DEBE coincidir con la reportada en el Registro Único Tributario.</small>	
Fecha constitución	
País ubicación	
Departamento ubicación	
Ciudad ubicación	
Dirección	
Correo electrónico de contacto	olgaibogaby@gmail.com
Celular de contacto	312 304 4150

El dato de correo electrónico de contacto es donde se está enviando el formulario para registrar los datos y anexar los soportes. El celular de contacto corresponde al número del representante legal que el Fideicomitente informó que va a firmar el formulario.

Diligencie la información del representante que va a realizar la firma del formulario

Datos representante legal

Tipo documento	
Número documento	
Primer nombre	
Segundo nombre	
Primer apellido	



Segundo apellido

Fecha expedición

Fecha de nacimiento

País nacimiento

Departamento residencia

Ciudad residencia

Teléfono

Correo electrónico

Cargo


* Permitted máximo 50 caracteres

- La información registrada debe coincidir con el soporte adjunto (cédula, pasaporte, cedula de extranjería), la persona tiene que estar en el certificado de existencia y representación legal o documento que haga sus veces y en el rut como Representante Legal.
- Marque según corresponda NO o SI y en caso de marcar SI diligencie una de las opciones de la lista desplegada.

¿Tiene responsabilidad tributaria internacional en un país diferente a Colombia? NO

¿Es una Persona Expuesta Políticamente (PEP)? NO

¿Cuenta con vínculos con Personas Expuestas Políticamente (PEP)? NO

 [¿QUIÉN ES CONSIDERADO UNA PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE?](#)

SOCIOS Y ACCIONISTAS

- Marque SI de contar con socios y/o accionistas con un porcentaje de participación mayor al 5%. Luego de clic en la opción agregar socio/accionista y registre la información solicitada. Debe registrar TODOS los socios con % de participación mayor o igual al 5%



Socios y Accionistas - Beneficiario Final/Controlante

Prueba Oxi

¿Tiene socios o accionistas con una participación directa o indirecta igual o superior al 5%?

SI

Relacione a continuación la información de cada socio o accionista con participación directa o indirecta igual o superior al 5%.

Certifico que la información suministrada es veraz y completa, y que no existen socios o accionistas (personas naturales o jurídicas) con participación directa o indirecta igual o superior al 5% y/o controlantes diferentes a los relacionados en este formulario o certificación adjunta.

Agregar socio / accionista

Tipo documento: Cédula de ciudadanía

Número documento

Tipo de accionista

Porcentaje de participación (%)

¿Es beneficiario de la persona jurídica por titularidad? NO SI

¿Es beneficiario final de la persona jurídica por beneficios (seleccione todas las que apliquen)? NO SI

Primer nombre

Segundo nombre

Primer apellido

JUNTA DIRECTIVA

- Marque SI de contar con junta directiva, Luego de clic en la opción agregar miembro y registre la información solicitada. Diligencie todos los miembros de conformidad con la información que está registrada en Cámara de Comercio o en el certificado de miembros de Junta Directiva en los casos en que la empresa no registre en Cámara de Comercio.

Agregar miembro

Tipo documento

Número documento

Primer nombre

Segundo nombre

Primer apellido

Segundo apellido

¿Tiene responsabilidad tributaria en Colombia o en algún país diferente a Colombia? NO SI

¿Es una Persona Expuesta Políticamente (PEP)? NO SI

¿Cuenta con vínculos con Personas Expuestas Políticamente (PEP)? NO SI

Miembros de junta

Prueba Oxi

¿Cuenta con junta directiva o consejo directivo?

SI

Relacione a continuación la información de cada miembro

INFORMACIÓN FINANCIERA



- Recuerde que los datos reportados deben concordar con los soportes financieros suministrados, así como con el conjunto de documentos que usted ha reportado a autoridades legales.



Información financiera

Recuerde que los datos reportados deben concordar con los soportes financieros suministrados, así como con el conjunto de documentos que usted ha reportado a autoridades legales.

La información financiera se debe registrar en pesos colombianos. En caso de que esta esté dada en moneda extranjera se deberá convertir con la TRM de la fecha de corte informada en el soporte entregado.

¿Obligado a declarar renta en el último periodo gravable?
Si

Ingresos operacionales mensuales
\$ 4.000.000

*Los ingresos que se reportan son mensuales, deben corresponder al cálculo de los mismos.
*Debe colocar un valor superior a \$0. Recuerde que el valor debe coincidir con la información de la declaración de renta que se adjuntará en esta gestión.

Ingresos no operacionales mensuales

*Son todos los ingresos que no se derivan de la actividad económica principal.

Concepto otros ingresos
0 / 100

Egresos mensuales

Activos

Pasivos

Fecha corte información financiera



Código CIU - Actividad económica principal

*La actividad económica principal que reporta DEBE coincidir con la reportada en el Registro Único Tributario.

Yo, _____ identificado con número de documento: _____
i obrando en representación de _____
Declaro que los bienes o recursos que administro provienen de las siguientes fuentes

Impuestos

Aportes de presupuesto público

Venta de activos

Crédito

Actividad industrial y/o comercio

Objeto social

Otros

Marque solo UNA, aquella por la cual la empresa recibe los mayores ingresos

CONTADOR – REVISOR FISCAL

A continuación registre la información del contador y revisor fiscal. Si no está obligado a tener revisor fiscal en ese espacio registre de nuevo la información del contador.

Información del contador

Primer nombre

Segundo nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Tipo documento

Número documento

Información del revisor fiscal

Primer nombre

Segundo nombre

Primer apellido

Segundo apellido 2023

Tipo documento

Número documento

A Continuación anexe los soportes respectivos, tenga presente las recomendaciones dadas



Adjuntos y soportes

Cargue los documentos (en formato .pdf) enlistados a continuación.

 Certificado de existencia y representación legal	EN ESTE ESPACIO ANEXE EL CERTIFICADO DE EXISTENCIA MENOR O IGUAL A 30 DÍAS DE EXPEDICIÓN O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES Y CARTA DE COMPOSICIÓN ACCIONARIA DE LA EMPRESA FIRMADA CONTADOR O REVISOR FISCAL O REPRESENTANTE LEGAL SI TIENE MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y LA EMPRESA NO REGISTRA INFORMACIÓN EN CÁMARA DE COMERCIO ANEXE CERTIFICACIÓN DE MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA
 RUT	MENOR O IGUAL A 90 DÍAS DE EXPEDICIÓN
 Copia documento identificación representante legal y personas autorizadas con firma registrada	AMPLIADA AL 150% IMPRESA POR AMBAS CARAS
 Estados financieros	CON FECHA DE CORTE DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR. CON SUS RESPECTIVAS NOTAS Y FIRMADAS POR REPRESENTANTE LEGAL, CONTADOR Y REVISOR FISCAL (en el caso que aplique)
 Declaración de renta	CON FECHA DE CORTE DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR.

DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES


Lea la información desplegando las opciones y marque si (acepto), en ambas declaraciones y autorizaciones



Declaraciones y autorizaciones

Autorización de datos personales	Acepto <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Prevención de lavados de activos y financiación del terrorismo	Acepto <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

luego de clic en el botón seguir

Aparece la siguiente imagen, le sugerimos leer el formulario y revisar la información; para ello de clic en el botón  luego marque la casilla donde indica que “declara que ha leído, revisado y aceptado la información contenida en el formulario y que esta es cierta, fidedigna y verídica



Documentos a firmar

Lea y revise con atención los siguientes documentos



Declaro que he leído, revisado, validado y acepto la información relacionada en el presente proceso de vinculación y que la información contenida en este formulario es cierta, fidedigna, verídica

De clic en el botón enviar a firmante

ENVIAR A FIRMANTE

Aparece la siguiente imagen donde le indica que la gestión se ha enviado al firmante al correo que aparece en la pantalla. Ese correo corresponde al correo del Firmante informado por el Fideicomitente para que FIDUPREVISORA realizara la gestión.



Gestión enviada al firmante

Se ha enviado un correo electrónico a la dirección
o****lbo@yahoo.com

Con el cual podrá proceder a hacer firme de los formularios diligenciados

xxx.....@xxxx.

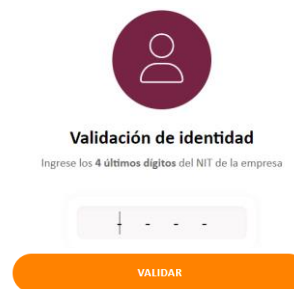
FIRMANTE


Al correo electrónico del firmante le llegará un enlace para iniciar el proceso de la firma desde el correo vinculaciones@fiduprevisora.com.co

En caso de no visualizar el correo revisar en la bandeja de correo no deseado o spam.



De clic en el botón diligenciar el sistema le solicitará los 4 últimos dígitos del documento de identidad de la empresa (no incluye el dígito de chequeo), luego de clic en validar



Aparece la siguiente imagen, le sugerimos leer el formulario y revisar la información; para ello de clic en el botón  luego marque la casilla donde indica que “declara que ha leído, revisado y aceptado la información contenida en el formulario y que esta es cierta, fidedigna y verídica



Aparece la siguiente imagen donde se solicita ingresar un código de seguridad el cual fue enviado al correo electrónico y número del celular del Firmante informado por el Fideicomitente para que FIDUPREVISORA realizara la gestión.



Ingrese el código de seguridad

Un código de 4 dígitos ha sido enviado a su correo o*****@yahoo.com y a su celular *** ** 4150

FIRMAR

REENVIAR

Tendrá un tiempo máximo de 10 minutos para ingresar el código de 4 dígitos. Después de digitado el código seleccione la casilla (firmar).


10:00
Tiempo restante

Ingrese el código de seguridad

Un código de 4 dígitos ha sido enviado a su correo y a su celular

Después de firmado, aparece la siguiente imagen. En caso de ser necesario aclarar alguna información nuestro agente se comunicará con usted.



¡Firma exitosa!

Muy pronto lo contactaremos para darle continuidad al proceso de vinculación.



VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

{fiduprevisora)



VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



ANEXO No. 10
CERTIFICADO CUMPLIMIENTO SG-SST
Resolución No. 0312 de 2019

Ciudad y Fecha: _____

Señores
PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ
REF: Convocatoria Abierta No. Xxx_xxxx

_____, identificado como aparece al pie de la firma, actuando en _____ calidad de representante legal de _____, identificada con NIT No. _____, Y _____, identificado como aparece al pie de la firma, actuando como Responsable de SG-SST, en virtud del proceso de contratación en mención, certifico que la persona jurídica a la cual represento cuenta con un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, en cumplimiento a la normatividad establecida por el Ministerio del Trabajo en el Decreto 1072 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”*, Capítulo 6, *“Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo”* y en la Resolución No. 0312 de 2019, *“Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”*.

Que, conforme a lo determinado en el Capítulo _____ de la Resolución No. 0312 de 2019, la compañía cuenta con el diseño e implementación de los Estándares Mínimos para empresas de _____ a _____ trabajadores clasificada con riesgo _____, el cual, conforme a la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST a la fecha cuenta con una valoración: _____

VALORACIÓN	MARCAR CON UNA “X” LA OPCION QUE CORRESPONDE
CRÍTICA	
MODERADAMENTE ACEPTABLE	
ACEPTABLE	

Para dar cumplimiento al mismo, contamos con el personal idóneo que se encarga de la implementación, ejecución y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019.

De igual manera, respecto de nuestro personal, manifiesto que daremos cumplimiento a los requisitos legales en Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 y demás normas aplicables en la materia, con el fin de garantizar el control de peligros y riesgos que puedan generarse en el desarrollo de las actividades propias de la ejecución del contrato.

La presente certificación se expide a los ____ del ____ del año ____.

Firma Representante Legal

Firma Responsable SG-SST

Nombre:
No. Identificación:

Nombre:
No. Identificación:
No. De Licencia SG-SST:

NOTAS:

- 1. Se debe adjuntar al presente anexo copia de licencia vigente del responsable del SG-SST.**
- 2. En caso de proponente plural, el anexo deberá ser presentado por cada uno de los integrantes de manera individual.**

ANEXO 11

CONTRATO DE (PRESTACIÓN DE SERVICIOS/ADQUISICIÓN DE INSUMOS/APOYO LOGÍSTICO/COMPRAVENTA/CONSULTORÍA/OBRA/INTERVENTORIA) No. ____-2026, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXXX.

CONTRATANTE	
NOMBRE:	CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, COMO VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ, PA -FCP.
NIT.:	830.053.105-3
APODERADO GENERAL:	ÁLVARO EDGAR BALCÁZAR ACERO
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	3.184.179
CARGO:	Gerente y Apoderado General CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, debidamente facultado mediante Escritura Pública No. 1852 del 1 de diciembre de 2025, Notaria 28 del Círculo de Bogotá.
DIRECCIÓN:	Calle 72 # 12- 65 oficinas 503 - 504, Bogotá D.C.
CONTRATISTA	
ENTIDAD:	
NIT.:	
REPRESENTANTE LEGAL:	
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	
E-MAIL:	

Entre los suscritos identificados anteriormente, se acuerda la celebración del presente contrato, el cual se registrará por las cláusulas más adelante establecidas, previo las siguientes consideraciones:

CONSIDERACIONES

1. Que el Fondo Colombia en Paz fue creado como un patrimonio autónomo del Departamento Administrativo de Presidencia de la República, sin estructura administrativa propia, administrado por una o varias sociedades fiduciarias públicas, de acuerdo con el Decreto 691 de 2017, el cual le asignó el siguiente objeto: "Artículo 2. Objeto del FCP. El objeto del Fondo Colombia en Paz (FCP) es ser el principal instrumento para la administración, coordinación, articulación, focalización y ejecución de las diferentes fuentes de recursos para realizar las acciones necesarias para la implementación del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera, conforme al Plan Marco de Implementación del mismo y al componente específico para la paz del Plan Plurianual de Inversiones de los Planes Nacionales de Desarrollo previsto en el Acto Legislativo 1 de 2016, así como el proceso de reincorporación de las Farc-EP a la vida civil, y otras acciones de posconflicto. Este fondo tiene como función, además, articular la cooperación internacional y la participación y aportes privados y públicos que se reciben a través de diferentes fuentes."
2. Que, con el fin de viabilizar la operación del FCP, se suscribió el Contrato de Fiducia Mercantil No. 001 de 2019 el 6 de septiembre de 2019, entre el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA y el CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, conformado por FIDUPREVISORA S.A., FIDUCOLDEX S.A., FIDUCENTRAL S.A., y FIDUAGRARIA S.A., cuyo

ANEXO 11

CONTRATO DE (PRESTACIÓN DE SERVICIOS/ADQUISICIÓN DE INSUMOS/APOYO LOGÍSTICO/COMPRAVENTA/CONSULTORÍA/OBRA/INTERVENTORIA) No. ____-2026, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXXX.

objeto es, "Suscribir un contrato de Fiducia Mercantil para la administración, contratación y pagos con cargo a las diferentes fuentes de recursos que se asignen al Fondo Colombia en Paz (FCP), creado como un patrimonio autónomo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 691 de 2017 y demás normatividad que lo modifique, adicione o complemente".

3. Que, en virtud de lo establecido en el Acuerdo Consorcial, Fiduciaria La Previsora S.A. actúa como representante legal del CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, quien, a su vez, es el vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz, cumpliendo a cabalidad con todas las obligaciones estipuladas en el citado Contrato de Fiducia Mercantil.
4. Que, los actos de gestión y la contratación derivada de los Patrimonios Autónomos se rigen por las normas de derecho privado aplicables al asunto, lo anterior en consonancia con el artículo No. 1 del Decreto Ley 691 de 2017. Por lo anterior, se rige por las estipulaciones contractuales plasmadas en este, las normas comerciales y civiles que gobiernan la materia, y los principios consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en la Ley.
5. Que mediante Decreto Ley 691 de 2017, el Fondo Colombia en Paz – FCP- se constituyó como un Patrimonio Autónomo adscrito al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE-, sin estructura administrativa propia, habilitado para la administración, coordinación, articulación, focalización y ejecución de todo tipo de recursos destinados a la implementación del Acuerdo Final, siguiendo el Plan Marco de Implementación del mismo y el componente específico para la paz del Plan Plurianual de Inversiones de los Planes Nacionales de Desarrollo, previstos en el Acto Legislativo 01 de 2016, así como en el proceso de reincorporación de las FARC-EP a la vida civil y otras acciones del posconflicto.
6. Que el mencionado Decreto indicó que, en el desarrollo de sus funciones el Fondo Colombia en Paz podrá: 1. Crear las subcuentas que se requieran para el desarrollo de su objeto. 2. Articular los demás fondos creados o que se creen con el propósito de canalizar y coordinar los recursos necesarios para los usos e intervenciones dirigidas a consolidar la paz. 3. Recibir aportes no reembolsables de fondos, personas, entes o entidades de cualquier naturaleza jurídica, nacionales, extranjeras o del derecho internacional para el cumplimiento de su objeto. 4. Celebrar convenios y contratos para el cumplimiento de su objeto, incluyendo contratos de fiducia mercantil. 5. Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento de los objetivos.
7. Que el FCP se constituye como un instrumento estratégico para articular institucional y financieramente la implementación de la política del posconflicto, en la medida que centra el margen de acción del Estado en los lugares y sectores que requieren financiación para garantizar la efectividad de los objetivos trazados para la transición de Colombia hacia un escenario de paz estable y duradera.
8. Que, así mismo, de acuerdo con el artículo 4º del Decreto Ley 691 del 27 de abril de 2017, el Fondo Colombia en Paz cuenta con un Consejo Directivo, que actúa como un órgano colegiado integrado por siete miembros nombrados por el Presidente de la República, el cual designó el director ejecutivo del FCP y definió sus funciones.
9. Que, en la actualidad, el Fondo Colombia en Paz se administra a través de subcuentas creadas con autorización del Consejo Directivo y sus recursos son ejecutados conforme a las necesidades presentadas por las entidades ejecutoras, de acuerdo con el Plan Operativo aprobado para la

ANEXO 11

CONTRATO DE (PRESTACIÓN DE SERVICIOS/ADQUISICIÓN DE INSUMOS/APOYO LOGÍSTICO/COMPRAVENTA/CONSULTORÍA/OBRA/INTERVENTORIA) No. ____-2026, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXXX.

inversión de estos. Para el presente contrato la Entidad Ejecutora es _____ y la Subcuenta: _____.

10. Que, _____.
11. _____
12. _____
13. Que, en virtud de lo anterior y en cumplimiento del procedimiento establecido en el Manual de Contratación del FCP, la solicitud de contratación fue sometida a consideración del Comité Fiduciario No. ____ del DD/MM/AAAA, el cual, previa verificación, aprobó e instruyó el inicio del proceso de contratación de la Convocatoria Abierta/Cerrada No. ____ de 20__.
14. Que, por lo anterior, mediante aviso de convocatoria del DD/MM/AAAA, publicado en la página web de Fiduprevisor S.A: <https://xxxxxxxxxxxxxx> el Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, actuando como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP, adelantó la Convocatoria Abierta/Cerrada No. ____ de 20__, cuyo objeto fue: "_____".
15. Que, en correspondencia de lo anterior, se publicó el Análisis Preliminar y los anexos correspondientes en los siguientes enlaces respectivamente: <https://XXXXXXXXXXXXXXXXXX> y <https://XXXXXXXXXXXXXXXXXX> de la Convocatoria Abierta/Cerrada No. ____ de 20__.
16. Que, el DD/MM/AAAA mediante el enlace <https://XXXXXXXXXXXXXXXXXX>, se publicó la Adenda No. 1 de la Convocatoria Abierta/Cerrada No. ____ de 20__, mediante la que se modificó _____.
17. Que, el día DD/MM/AAAA mediante el enlace: <https://XXXXXXXXXXXXXXXXXX> se publicó el documento de respuestas a las observaciones realizadas por los interesados al Análisis Preliminar de la Convocatoria Abierta/Cerrada No. ____ de 20__.
18. Que, el día DD/MM/AAAA mediante el enlace: <https://XXXXXXXXXXXXXXXXXX> se publicó el Comunicado de audiencia de apertura de propuestas y cierre de proceso, de la Convocatoria Abierta/Cerrada No. ____ de 20__.
19. _____.
20. _____
21. Que, en cumplimiento del procedimiento establecido en el Manual de Contratación del FCP, el informe de evaluación definitivo fue sometido a consideración del Comité Fiduciario, el cual previa verificación, aprobó e instruyó mediante acta No. ____ del DD/MM/AAAA.
22. Que, el DD/MM/AAAA, mediante el enlace: <https://XXXXXXXXXXXXXXXXXX> se publicó el Informe de evaluación definitivo de la Convocatoria Abierta/Cerrada No. ____ de 20__.
23. Que, el día DD/MM/AAAA, en el enlace: <https://XXXXXXXXXXXXXXXXXX> se publicó la Carta de aceptación de la oferta para el proponente **XXXXXX**. en cumplimiento de las etapas del procedimiento, garantizando la libre concurrencia y participación.
24. Que, la presente contratación cuenta con los recursos suficientes para su ejecución, amparados bajo el certificado de disponibilidad presupuestal No. ____ del DD/MM/AAAA, el cual hace parte integral del presente documento.
25. Que **EL CONTRATISTA** no presenta coincidencias según resultado arrojado en la consulta dentro del Sistema de Administración del Riesgo, Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT, de acuerdo con la certificación expedida por la Gerencia de Riesgos de Fiduciaria la Previsora S.A.
26. Que **EL CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad de juramento que no se encuentra en situación de inhabilidad o de incompatibilidad. Así mismo, que no se encuentra incurso en causal de impedimento, ni conflictos de interés.

ANEXO 11

CONTRATO DE (PRESTACIÓN DE SERVICIOS/ADQUISICIÓN DE INSUMOS/APOYO LOGÍSTICO/COMPRAVENTA/CONSULTORÍA/OBRA/INTERVENTORIA) No. ____-2026, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXXX.

27. Que se consultó el “Boletín de Responsables Fiscales” publicado por la Contraloría General de la República, con base en lo ordenado por la Ley 610 de 2000, sin que **EL CONTRATISTA** se encontrara reportado; así mismo, que su representante legal no reporta antecedentes disciplinarios, penales o de medidas correctivas.
28. Que, con fundamento en las anteriores consideraciones, se procederá a suscribir el presente Contrato, el cual se registrará por las normas civiles y comerciales que regulan la materia y especialmente por lo dispuesto a continuación:

CLÁUSULAS:

CLÁUSULA PRIMERA. – OBJETO: _____.

CLÁUSULA SEGUNDA – ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL: _____.

CLÁUSULA TERCERA. – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: En relación con las especificaciones técnicas requeridas en la presente contratación, éstas se encuentran estipuladas dentro del ANEXO TÉCNICO que hace parte integral del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA. – PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo del contrato será de _____ (____) meses contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos del perfeccionamiento y ejecución (o hasta el agotamiento de los recursos, lo primero que ocurra).

CLÁUSULA QUINTA. – VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato se establece hasta por la suma de _____ PESOS M/CTE. (\$XXXXXXXXXX,00) valor que incluye IVA, tributos, cualquier clase de impuesto, tasa o contribuciones, que se cause o se llegare a causar, al igual que todos los costos directos e indirectos que se ocasionen durante la ejecución del contrato.

CLÁUSULA SEXTA. – FORMA DE PAGO: El PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ pagará a **EL CONTRATISTA** el valor del contrato de la siguiente forma

PARÁGRAFO: Los pagos estarán sujetos a disponibilidad del Plan Anual Mensualizado de Caja-PAC.

CLÁUSULA SÉPTIMA. – REQUISITOS PARA EL PAGO: El Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP realizará el pago pactado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Operativo del PA-FCP vigente publicado en la página web de la Fiduprevisoras y de la presentación y aprobación por parte del supervisor, del informe detallado de cada una de las actividades ejecutadas.

ANEXO 11

CONTRATO DE (PRESTACIÓN DE SERVICIOS/ADQUISICIÓN DE INSUMOS/APOYO LOGÍSTICO/COMPRAVENTA/CONSULTORÍA/OBRA/INTERVENTORIA) No. ____-2026, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXXX.

PARÁGRAFO PRIMERO: El pago de las facturas solo se llevará a cabo una vez se aporten todos los documentos requeridos para el efecto. Las demoras que se presenten por el no aporte de los documentos requeridos en su integridad para el pago, será responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De conformidad con lo establecido en la Ley 828 de 2003, en caso de incumplimiento de esta disposición, EL CONSORCIO Fondo Colombia en Paz 2019 / PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ informará al Ministerio de Salud y Protección Social o a la Superintendencia de Salud, para que procedan de conformidad.

PARAGRAFO TERCERO: El pago estará sujeto a disponibilidad del Plan Anual Mensualizado de Caja-PAC.

CLÁUSULA OCTAVA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ: En virtud del presente, se tendrán las siguientes obligaciones:

1. Realizar los pagos requeridos dentro de la ejecución contractual, de conformidad con las instrucciones impartidas por cada uno de los supervisores y/o la interventoría, designado por la entidad ejecutora.
2. Suministrar la información y documentación que se requiera por parte de los supervisores y/o interventoría de las entidades ejecutoras, a efecto de que sirva como un instrumento de seguimiento a la ejecución contractual, así como para adelantar la liquidación de los mismos, en caso de aplicar.
3. Resolver los requerimientos que sean de su competencia relacionados con la ejecución del contrato.

CLÁUSULA NOVENA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En virtud del presente contrato son obligaciones de EL CONTRATISTA, las siguientes:

OBLIGACIONES GENERALES: En virtud del presente contrato son obligaciones generales del **CONTRATISTA** las siguientes:

1. Allegar en los plazos establecidos, los documentos requeridos para el inicio del contrato.
2. Ejecutar idóneamente el objeto del contrato, para lo cual deberá desarrollar todas las actividades previstas en el presente documento.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
4. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, teniendo la responsabilidad logística, operativa y de personal para la prestación del servicio contratado, sin que genere relación laboral, ni prestaciones sociales entre el **CONTRATISTA** y el Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz – **P.A. -FCP**; y ningún otro tipo de costo distinto al valor del contrato.
5. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las circunstancias surgidas en desarrollo de este, que puedan afectar el objeto, la estabilidad o el correcto cumplimiento de sus obligaciones, cualquiera sea la causa u origen, y sugerir a través de comunicaciones escritas las posibles soluciones.
6. Participar en las reuniones que se convoquen por parte de la supervisión del contrato.

ANEXO 11

CONTRATO DE (PRESTACIÓN DE SERVICIOS/ADQUISICIÓN DE INSUMOS/APOYO LOGÍSTICO/COMPRAVENTA/CONSULTORÍA/OBRA/INTERVENTORIA) No. ____-2026, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXXX.

7. Cumplir en su totalidad con las condiciones técnicas, económicas, comerciales, de calidad y especificidad ofrecidas en la propuesta presentada, la cual hará parte integral del contrato.
8. Corregir de manera oportuna cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
10. Atender las sugerencias y condiciones establecidas por la supervisión del contrato.
11. Suscribir las actas e informes de ejecución y desarrollo del contrato a que haya lugar, de conformidad con los manuales del **PA-FCP**, las indicaciones del Supervisor o los anexos que hacen parte integral del presente documento.
12. Cumplir las correspondientes obligaciones tributarias en los términos de Ley, así como atender los requerimientos legales, contables, tributarios que el **PA-FCP** requiera para su trámite interno o para órganos externos y de control.
13. Constituir las garantías, cuando aplique, en los términos establecidos en el Manual de Contratación Vigente del FCP y mantener actualizadas las vigencias y el monto de los amparos de las garantías expedidas con ocasión de la suscripción del contrato, teniendo en consideración plazo de ejecución, valor, suspensiones y demás modificaciones que afecten su vigencia o monto.
14. Acreditar la afiliación de sus trabajadores o contratistas al Sistema de Seguridad Social, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y mantener indemne al **PA-FCP** de cualquier reclamación.
15. Presentar cuenta de cobro o factura al **PA-FCP** en las fechas convenidas.
16. Indemnizar y/o asumir la responsabilidad de todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros que le sean imputable al **CONTRATISTA**, por causa o con ocasión al desarrollo del contrato.
17. Acreditar, encontrarse al día con el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y demás aportes que apliquen conforme al Sistema de Seguridad Social.
18. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, e informar inmediatamente al **PA-FCP** y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
19. Con la firma del contrato **EL CONTRATISTA** autoriza al **PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP** para el manejo de datos personales de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014 y demás normas que la regulan, adicionen o modifiquen.
20. Conocer, aplicar y mantenerse actualizado de los diferentes manuales y reglamentos del **CONTRATANTE** (FCP), que se encuentran publicados en la página web de Fiduciaria la Previsora S.A. <https://www.fiduprevisora.com.co/negocios-fiduciarios/int-nf-fondo-colombia-en-paz/> o en el medio idóneo de publicidad que disponga el fideicomitente del Contrato de Fiducia Mercantil (DAPRE). Sin limitarse al Manual de Contratación del FCP, el Manual Operativo del **FCP**, el Manual de Supervisión y los Reglamentos.
21. Implementar un plan de mejoramiento dentro de los términos de acción que se definen en el Artículo 28 de la Resolución 0312 del año 2019, cuando el contratista cuente con una valoración del SG SST en estado Crítico o Moderadamente Aceptable en un periodo máximo de tres (3) meses o seis (6)

ANEXO 11

CONTRATO DE (PRESTACIÓN DE SERVICIOS/ADQUISICIÓN DE INSUMOS/APOYO LOGÍSTICO/COMPRAVENTA/CONSULTORÍA/OBRA/INTERVENTORIA) No. ____-2026, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXXX.

meses respectivamente, el cual deberá ser suministrado al supervisor designado por la Subcuenta quien realizará la revisión y el respectivo seguimiento.

22. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal cumplimiento, así como las que sean acordadas entre las partes.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

CLÁUSULA DÉCIMA. - OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EJECUTORA:

1. Prestar toda la colaboración e información al contratista para que el objeto y ejecución del contrato se desarrolle de conformidad con los términos del contrato.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución contractual de conformidad con los procedimientos, manuales y reglamentos establecidos por el Fondo Colombia en Paz.
3. Verificar a través del supervisor del contrato que los productos, servicios y/o actividades realizadas por el contratista se ajustan a las condiciones técnicas y de calidad exigidas contractualmente.
4. Verificar a través del supervisor y/o interventor, el cumplimiento, de la implementación del plan de mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los casos que aplique, dentro de los términos de acción que se definen en el Artículo 28 de la Resolución 0312 del año 2019.
5. Designar y/o delegar a la persona que ejercerá la supervisión del contrato.
6. Todas las demás relacionadas con el contrato.
7. _____.
8. _____.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO/COMITÉ OPERATIVO:

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Para respaldo presupuestal del presente contrato, se expidió el certificado de disponibilidad presupuestal **CDP No. ____ del DD/MM/AAAA**, el cual hace parte integral del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - CESIÓN: El PA-FCP podrá ceder su posición en el presente contrato al administrador fiduciario que sea definido, o patrimonio autónomo que defina el Fideicomitente del contrato de fiducia mercantil o que da origen al PA-FCP, sin solución de continuidad en el cumplimiento de las prestaciones, en tanto el contrato de fiducia mercantil que sustenta la conformación del PA-FCP tiene una vigencia finita. **EL CONTRATISTA** no podrá ceder su posición contractual en el presente contrato a persona alguna, natural o jurídica sin autorización previa, expresa y escrita del PA-FCP, pudiendo este reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - SUPERVISIÓN: La supervisión y control en la ejecución del convenio

ANEXO 11

CONTRATO DE (PRESTACIÓN DE SERVICIOS/ADQUISICIÓN DE INSUMOS/APOYO LOGÍSTICO/COMPRAVENTA/CONSULTORÍA/OBRA/INTERVENTORIA) No. ____-2026, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXXX.

la ejercerá la entidad ejecutora a través de _____, o quien designe el líder de la subcuenta.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Supervisión y el control de la ejecución se hará de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y manuales del PA-FCP, en especial, el Manual de Supervisión e Interventoría del FCP.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En ningún caso podrá la supervisión exonerar del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas o por disposición legal, ni tampoco modificar los términos del presente convenio.

PARÁGRAFO TERCERO: Toda recomendación o comunicación que imparta el Supervisor designado deberá constar por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - GARANTÍAS: EL CONTRATISTA se compromete a constituir a favor de **FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTÓNOMOS FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. - PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ, NIT. 830.053.105-3** garantía ante una compañía de seguros con ocasión de la celebración y ejecución del Contrato, objeto del presente proceso de contratación, y del estudio de necesidad efectuado y la previsión de los posibles riesgos en la ejecución del mismo, se determinó la necesidad que el contratista seleccionado, constituya una garantía, que podrá consistir en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia, correspondiente a póliza de cumplimiento a favor de entidades particulares; con el objeto de amparar los riesgos que a continuación se mencionan:

AMPARO	VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	20% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 1 año más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 3 años más
Calidad del Servicio y/o bien	20% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 1 año más
Responsabilidad Civil Extracontractual	25% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato

- a. Asegurado/beneficiario cuando se trate de póliza de seguro: será **FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. -PATRIMONIO AUTONOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ, NIT 830.053.105-3.**
- b. Beneficiario, cuando se trate de garantía bancaria: será FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTONOMOS **FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. -PATRIMONIO AUTONOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ, NIT 830.053.105-3.**

ANEXO 11

CONTRATO DE (PRESTACIÓN DE SERVICIOS/ADQUISICIÓN DE INSUMOS/APOYO LOGÍSTICO/COMPRAVENTA/CONSULTORÍA/OBRA/INTERVENTORIA) No. ____-2026, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXXX.

- c. Tomador/Afianzado: la garantía deberá tomarse con el nombre del Contratista como figura en el documento de identidad o certificado de existencia representación legal. En el evento que el Contratista sea un consorcio o unión temporal o bajo cualquier forma asociativa, el tomador debe ser la figura asociativa conforme al documento de su constitución, indicando expresamente los integrantes y porcentajes de participación.

PARÁGRAFO PRIMERO: La póliza deberá entregarse con el recibo de pago de la prima o su equivalente, así como con las condiciones generales de la misma, el **PA-FCP** aprobará las pólizas si las encuentra ajustadas a lo exigido, en caso contrario, requerirá al **CONTRATISTA** para que dentro del plazo que le señale, haga las modificaciones y aclaraciones necesarias.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si el **CONTRATISTA** seleccionado no presenta las pólizas requeridas para el perfeccionamiento del contrato dentro del tiempo establecido y con el lleno de los requisitos, se aplicará el procedimiento establecido en el artículo 9.5.3. numeral VI) del Manual de contratación del **PA-FCP**.

PARÁGRAFO TERCERO: El amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, se constituirá siempre y cuando el **CONTRATISTA** seleccionado tenga la obligación legal en Colombia de realizarlo teniendo en cuenta si tiene personal a cargo.

PARÁGRAFO CUARTO: La garantía de responsabilidad civil extracontractual de tener como beneficiario adicional a FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. -PATRIMONIO AUTONOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ, NIT 830.053.105-3, **a los terceros afectados**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. - CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y DE APREMIO: Al presente contrato pondrán aplicarse las siguientes cláusulas penales:

PENAL PECUNIARIA: En caso de un incumplimiento grave o total de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA**, este se obliga a pagar al **CONTRATANTE** en su calidad de vocero y administrador del **PA - FCP**, una pena por el valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, la cual se establece como estimación anticipada de los perjuicios que le ocasione al **CONTRATANTE** en su calidad de vocero y administrador del **PA - FCP**. **EL CONTRATANTE** se reserva el derecho a obtener del **CONTRATISTA** el pago de la indemnización correspondiente, si a ello hubiere lugar.

PENAL DE APREMIO: En caso de retardo o incumplimiento parcial de las obligaciones contrato o de las obligaciones relacionadas con ocasión de la ejecución de este a cargo del **CONTRATISTA**, dará origen al pago de sumas diarias equivalentes al **CERO PUNTO CINCO** por ciento (**0.5%**) del valor total del contrato por cada día de retardo sin exceder el dos punto cinco por ciento (**2.5%**) del valor total del contrato. La tasación de la cláusula penal de apremio deberá atender el principio de proporcionalidad conforme las circunstancias particulares de incumplimiento.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para exigir el pago de la cláusula penal pecuniaria y de apremio se tendrá en cuenta el procedimiento establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría. Para el efecto, **EL CONTRATISTA** autoriza que el **CONTRATANTE** descuente y compense de las sumas a su favor los valores correspondientes a la cláusula penal pecuniaria y clausula penal de apremio. De no existir tales saldos a favor del **CONTRATISTA** o de no resultar estos suficientes para cubrir la totalidad del valor correspondiente, el **CONTRATANTE** podrá obtener el pago total o parcial mediante la correspondiente

ANEXO 11

CONTRATO DE (PRESTACIÓN DE SERVICIOS/ADQUISICIÓN DE INSUMOS/APOYO LOGÍSTICO/COMPRAVENTA/CONSULTORÍA/OBRA/INTERVENTORIA) No. ____-2026, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXXX.

reclamación por las vías legales a que haya lugar. La cancelación o deducción de valores no exonera al **CONTRATISTA** de satisfacer sus obligaciones y compromisos, ni de terminar las actividades de su cargo, en las condiciones de tiempo y de calidad pactadas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las penas pecuniarias y de apremio previstas en esta cláusula se harán efectivas directamente por **EL CONTRATANTE**, quien podrá a su libre elección, para el efecto, compensarlas con las sumas adeudadas al **CONTRATISTA**, o acudir a cualquier otro medio para obtener el pago de las penas. La compensación operará en los términos de los artículos 1714 y ss., del Código Civil; se entiende que, con la suscripción de este contrato, **EL CONTRATISTA** autoriza al **CONTRATANTE**, a descontarle, de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a aquéllas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. – SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: Las partes podrán suspender el presente contrato, mediante la suscripción de un acta en donde conste tal evento y conforme a lo preceptuado en el Manual de Contratación del FCP. El término de suspensión y las condiciones de reinicio se acordarán en dicha acta. La suspensión no dará derecho a exigir indemnización, sobrecostos o reajustes, ni a reclamar gastos diferentes a los pactados en el contrato. El plazo de ejecución de este podrá suspenderse en los siguientes eventos:

- Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la ejecución del contrato. Dicha eventualidad corresponde calificarse por parte del **CONTRATANTE**.
- Por mutuo acuerdo, siempre que con ello no se causen perjuicios ni deriven en costos para **EL CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. – EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y AUTONOMÍA PROFESIONAL: De conformidad con la naturaleza del contrato, **EL CONTRATISTA** ejecutará el mismo con autonomía e independencia. En tal sentido no existirá relación laboral entre las partes. Lo anterior, sin perjuicio del deber de coordinación que le asiste al **CONTRATISTA** en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, que en todo caso no generará relación laboral. **EL CONTRATISTA** no es representante, agente o mandatario del **CONTRATANTE**, por lo que no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos, en nombre del contratante, ni de tomar decisiones, ni de iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **EL CONTRATISTA** realizará el objeto del Contrato con autonomía técnica y administrativa, pudiendo realizar otras actividades intrínsecas al ejercicio de su objeto profesional.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. – LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: La liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo, máximo dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrega de la versión definitiva del informe final de supervisión y/o interventoría al administrador fiduciario del FCP o certificación final de cumplimiento cuando sea el caso.

PARÁGRAFO PRIMERO: Si la liquidación por mutuo acuerdo no fuere posible por la no comparecencia del **CONTRATISTA** sea cual fuere el motivo, se entenderá que este último acepta los términos de la liquidación que efectúe el **CONTRATANTE** y en consecuencia se podrá proceder con el cierre contable y financiero.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Previo al vencimiento del plazo de los seis (6) meses, las partes pueden acordar un término de liquidación diferente, cuando existan fundadas razones.

ANEXO 11

CONTRATO DE (PRESTACIÓN DE SERVICIOS/ADQUISICIÓN DE INSUMOS/APOYO LOGÍSTICO/COMPRAVENTA/CONSULTORÍA/OBRA/INTERVENTORIA) No. ____-2026, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXXX.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. – AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES: Conforme a lo establecido en el artículo 2º, literal a), numeral 1 de la Ley 1562 de 2012, se establece la obligatoriedad de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de todo el personal que integre el equipo de trabajo del CONTRATISTA.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. – INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS Y/O CONFLICTO DE INTERÉS: EL CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento el cual se entiende prestado con la firma del presente documento, que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y la Ley. Así mismo, que no se encuentra incurso en causal de impedimento, ni conflictos de intereses.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. – CONFIDENCIALIDAD: EL CONTRATISTA se obliga y garantiza, que tanto él como sus empleados, guardarán absoluta reserva sobre toda la información, documentos, archivo, políticas, procedimientos, programas y operaciones que lleguen a conocer del **CONTRATANTE Y/O LA FIDUCIARIA Y/O ENTIDAD EJECUTORA** con ocasión del desarrollo del presente contrato. En consecuencia, **EL CONTRATISTA** se obliga a tomar todas las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de los mencionados datos o información a la que tenga acceso en desarrollo del contrato, las cuales en ningún caso serán menores de aquellas tomadas por **EL CONTRATISTA** para mantener sus propios asuntos y negocios importantes en reserva. En todo caso si **EL CONTRATISTA** utiliza la información para su propio provecho, distinto al objeto de este contrato o para entregarla o darla a conocer a terceros, deberá responder por todos los daños y perjuicios que le cause al **CONTRATANTE Y/O LA FIDUCIARIA Y/O ENTIDAD EJECUTORA** y a terceros perjudicados.

Las partes entienden que la totalidad de la información que reciba **EL CONTRATISTA** o los trabajadores en misión, en orden a cumplir los fines del presente Contrato tiene carácter reservado, sin que pueda utilizarse por el **CONTRATISTA** o por terceros para cualquier otro propósito. La infracción de lo previsto en la presente cláusula facultará al **CONTRATANTE** para ejercer las acciones legales a que haya lugar.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. - RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO SARLAFT: EL CONTRATISTA manifiesta que la información aportada verbalmente y por escrito, relacionada con el sistema para la administración del riesgo del lavado de activos y financiación del terrorismo – SARLAFT, es veraz y verificable, y se obliga de acuerdo con las circulares externas No. 22 y 061 de 2007 de la Superintendencia Financiera de Colombia a:

1. Actualizar la documentación e información aportada que exige **FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.** para el conocimiento del cliente, dando cumplimiento a las disposiciones contenidas tanto en el Manual **SARLAFT** de LA FIDUCIARIA y las Circulares de la Superintendencia Financiera de Colombia expedidas con posterioridad a la entrada en vigor del referido Manual; así como, todos los demás documentos e información que **LA FIDUCIARIA** estime pertinentes.
2. Suministrar los soportes documentales en los que se verifique la veracidad de la información suministrada.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cualquiera de las partes podrá terminar unilateralmente en cualquier momento, el presente contrato, sin necesidad de preaviso ni indemnización alguna, en el evento de que resulte formalmente incluido en la lista ONU, así como la orden ejecutiva número 12.978 "Specially Designated Narcotics Traffickers – SDNT", conocida en Colombia como "Lista Clinton" y lista Office of Foreign Assets

ANEXO 11

CONTRATO DE (PRESTACIÓN DE SERVICIOS/ADQUISICIÓN DE INSUMOS/APOYO LOGÍSTICO/COMPRAVENTA/CONSULTORÍA/OBRA/INTERVENTORIA) No. ____-2026, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXXX.

Control (OFAC), las cuales se aplican en atención a la normativa de la Superintendencia financiera, vinculadas con delitos fuente de lavado de activos en los términos indicados por las leyes colombianas aplicables.

Por lo tanto, **EL CONTRATISTA** debe diligenciar el aplicativo VINCÚLATE y remitir, junto con los documentos antes referidos, el formulario de Fiduciaria La Previsora S.A. denominado "contratista derivado y vinculado indirecto", dando cumplimiento a las disposiciones contenidas tanto en el Manual SARLAFT y las Circulares de la Superintendencia Financiera de Colombia; así como, todos los demás documentos e información pertinentes, que se adjunta a esta comunicación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA declara que sus recursos no provienen de ninguna actividad ilícita contemplada en el Código Penal Colombiano o en cualquier otra norma que lo modifique o adicione. Por otro lado, declara que ni él, ni sus gestores, accionistas, representantes o directivos, se encuentran incluidos dentro de alguna de las listas de personas sospechosas por lavado de activos y Financiación del Terrorismo o vínculos con el narcotráfico y terrorismo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. - CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Este contrato podrá darse por terminado por **EL CONTRATANTE**, en su calidad de vocero y administrador del PA – FCP, por cualquiera de las siguientes causales:

1. Terminación anticipada por incumplimiento: **EL CONTRATANTE** podrá solicitar la terminación anticipada del Contrato en los siguientes eventos:
 - a. En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA** que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización.
 - b. Cuando **EL CONTRATANTE** o el supervisor adviertan o tengan conocimiento de inconsistencias o irregularidades en la información presentada con la propuesta.
 - c. El incumplimiento del compromiso anticorrupción presentado en la Propuesta.
 - d. Cuando **EL CONTRATISTA** ceda a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley o celebre pactos o acuerdos prohibidos.
 - e. En el caso en que **EL CONTRATISTA** ceda o transfiera sus derechos u obligaciones derivadas del Contrato, sin ajustarse a las disposiciones establecidas para tal efecto en el presente Contrato.
 - f. Por interdicción judicial o inicio de proceso liquidatorio de **EL CONTRATISTA**.
 - g. Por inclusión del **CONTRATISTA** en el boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República, en el Sistema para la Administración del Riesgo del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo **SARLAFT** o en la **LISTA OFAC**. En el evento que **EL CONTRATISTA** sea una Estructura Plural, la presente causal se hará extensiva tan o a las personas naturales y/o jurídicas que lo conforman, como a los socios o accionistas respectivos.
 - h. Si durante el plazo de vigencia del Contrato **EL CONTRATISTA**, sus administradores, socios y/o accionistas llegaren a resultar condenados en una investigación de cualquier tipo (penal, administrativa, etc.) relacionada con actividades ilícitas, corrupción, soborno, lavado de dinero o financiamiento del terrorismo, o fuesen incluidos en listas de control como las de la ONU, OFAC, así en Colombia no se hubiere iniciado la investigación penal.

ANEXO 11

CONTRATO DE (PRESTACIÓN DE SERVICIOS/ADQUISICIÓN DE INSUMOS/APOYO LOGÍSTICO/COMPRAVENTA/CONSULTORÍA/OBRA/INTERVENTORIA) No. ____-2026, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXXX.

- i. Cuando sobre **EL CONTRATISTA**, sus representantes legales, o cualquiera de sus integrantes, sobrevenga alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad en los términos señalados en los Análisis Preliminares.
 - j. Cuando los fundamentos de hecho en los que se soporta la aceptación de oferta son desvirtuados, o cuando se haya decretado la nulidad tanto del documento que define el orden de elegibilidad de **EL CONTRATISTA** y/o el acto que notifica la aceptación de la propuesta por parte de la jurisdicción ordinaria.
 - k. Cuando **EL CONTRATANTE** encuentre que **EL CONTRATISTA** para efectos de la celebración, selección o ejecución del contrato, lo indujo en error.
2. Terminación Anticipada por imposibilidad de ejecución: Cuando se presenten situaciones que hagan imposible el cumplimiento o afecten gravemente el objeto del presente contrato. Las partes convienen que existe imposibilidad de ejecución cuando se establezca que el presente contrato no puede ejecutarse en las condiciones técnicas o económicas previstas, o cuando deba suspenderse por más de seis (6) meses; o si durante la ejecución sobrevienen o se evidencien riesgos adicionales a los previstos, que puedan afectar la funcionalidad del proyecto. En estos eventos:
- a. No habrá lugar a indemnización a cargo del **CONTRATANTE** y a favor del **CONTRATISTA**, si las causas de la imposibilidad no le son atribuibles a aquel.
 - b. Quedarán sin efecto las prestaciones no causadas a favor del **CONTRATISTA**.
 - c. Se suspenderán los pagos que se hubieren librado o fueren a librarse o entregarse a favor del **CONTRATISTA**, hasta tanto se liquide el contrato y/o el acuerdo u acuerdos de obra del o los respectivos proyectos. Declarada la terminación anticipada del contrato por imposibilidad de ejecución, se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En la liquidación se realizará un cruce de cuentas y se consignarán las prestaciones pendientes a cargo de las partes, de tal suerte que las partes puedan declararse en paz y a salvo, sin perjuicio de las salvedades a que haya lugar.
3. Terminación por mutuo acuerdo: Las partes en cualquier momento de la ejecución del plazo del contrato podrán darlo por terminado de común acuerdo.
4. Terminación por cesación de pagos, concurso de acreedores, embargos judiciales o insolvencia del **CONTRATISTA**: **EL CONTRATANTE** se reserva la facultad de terminarlo en este evento, cuando se evidencie que puede afectar de manera grave el cumplimiento del contrato.
5. Cuando **EL CONTRATISTA** no realice la actualización de garantías con respecto a la fecha suscripción del acta de inicio o entrega del contrato y modificaciones contractuales, si proceden.
6. Las demás establecidas en Análisis preliminar y/o en la Ley.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL FONDO COLOMBIA EN PAZ ejercerá estas facultades de acuerdo con su manual y respetando los derechos de defensa, debido proceso y buena fe contractual, lo cual es aceptado por **EL CONTRATISTA**. La decisión sobre el ejercicio de estas facultades deberá ser dada a conocer a **EL CONTRATISTA** mediante comunicación dirigida a su última dirección registrada, para efectos de publicidad. Comunicación que podrá ser respondida por **EL CONTRATISTA** en el término prudencial otorgado.

Para las causales de terminación anticipada por incumplimiento, una vez **EL CONTRATANTE** le haya comunicado al **CONTRATISTA**, que ha incurrido en alguna de las causales previstas para la terminación del Contrato, operarán los siguientes efectos:

- a. No habrá lugar a indemnización alguna a favor del **CONTRATISTA**.
- b. Quedarán sin efecto las prestaciones no causadas a favor del **CONTRATISTA**.

ANEXO 11

CONTRATO DE (PRESTACIÓN DE SERVICIOS/ADQUISICIÓN DE INSUMOS/APOYO LOGÍSTICO/COMPRAVENTA/CONSULTORÍA/OBRA/INTERVENTORIA) No. ____-2026, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXXX.

- c. Se harán efectivas la Cláusula Penal si a ello hubiere lugar.
- d. Se suspenderán los pagos que se hubieren librado o fueren a librarse o entregarse a favor del CONTRATISTA, hasta tanto se liquide el contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Sin perjuicio de lo dispuesto en el Análisis Preliminar y sus Anexos, en caso de presentarse alguno de los incumplimientos señalados en los literales a) y b) del numeral 1 de la presente cláusula, relativo a la Terminación Anticipada por incumplimiento del **CONTRATISTA, EL CONTRATANTE** o el supervisor notificará al **CONTRATISTA** el incumplimiento con el fin de que las partes acuerden, dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación, el plazo y las medidas para subsanar el incumplimiento. Sin perjuicio de lo anterior, **EL CONTRATISTA** dispondrá de un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles contados a partir de la notificación del incumplimiento para subsanar el incumplimiento en los términos convenidos. Al documento dispuesto para la notificación que será enviada al **CONTRATISTA**, el supervisor anexará un informe sobre el incumplimiento con el fin de que **EL CONTRATISTA** se pronuncie dentro del plazo antes señalado y presente las alternativas para acordar las medidas para subsanar el incumplimiento. Si vencido el plazo acordado para subsanar el incumplimiento presentado, **EL CONTRATISTA** no procede a realizar las acciones necesarias para subsanar el incumplimiento en la manera convenida, **EL CONTRATANTE** podrá iniciar la aplicación de la cláusula de solución de controversias. De igual forma, **EL CONTRATANTE** procederá ante la asegurado para hacer efectivas las garantías respectivas derivadas del incumplimiento, así como la reclamación de la Cláusula Penal prevista en el presente contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: En caso de terminación anticipada del contrato por cualquiera de las causas contempladas en la presente cláusula, se ordenará liquidar el contrato y se harán los reconocimientos y pagos que resulten procedentes a favor del **CONTRATISTA**, sin perjuicio de hacer efectivas las garantías respectivas derivadas del incumplimiento del Contrato. De igual forma, se determinará por parte del supervisor y/o del **CONTRATANTE** la información y documentación que debe ser entregada y se establecerán las demás actividades que deban ser realizadas por **EL CONTRATISTA**, como condición necesaria para que haya lugar al pago al cual se ha hecho referencia.

PARÁGRAFO CUARTO: Cuando se presenten situaciones que hagan imposible el cumplimiento del objeto del presente Contrato, el supervisor emitirá un concepto al respecto que será remitido al **CONTRATISTA**, junto con la documentación adicional a que haya lugar, para que éste se pronuncie en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. La respuesta del **CONTRATISTA** y/o los demás documentos relativos serán analizados por el **CONTRATANTE** para determinar si procede la terminación del presente Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. - DERECHOS DE AUTOR, PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL: Las partes convienen que los derechos de propiedad intelectual (Derechos de autor y propiedad industrial) a que pudiere haber en relación con cualquier producto surgido en desarrollo del objeto del presente contrato, pertenecerán única y exclusivamente a **LA ENTIDAD EJECUTORA**, salvo las disposiciones de ley aplicables a la materia. Lo anterior, de conformidad con los artículos 20 de la ley 23 de 1982; 28 y 29 de la ley 1450 de 2011.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. - MODIFICACIONES DEL CONTRATO: Las partes de común acuerdo podrán realizar modificaciones al contrato en cualquier momento, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación del FCP. Para el perfeccionamiento de la modificación al contrato se requerirá

ANEXO 11

CONTRATO DE (PRESTACIÓN DE SERVICIOS/ADQUISICIÓN DE INSUMOS/APOYO LOGÍSTICO/COMPRAVENTA/CONSULTORÍA/OBRA/INTERVENTORIA) No. ____-2026, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXXX.

que esta conste por escrito. Toda modificación de contrato deberá estar debidamente justificada de acuerdo con lo establecido en el manual y acompañada de ser el caso, por la documentación que resulte necesaria para soportar la misma.

De ser necesaria la realización de una modificación contractual, el contratista se obliga a realizar las actualizaciones a las garantías respectivas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. - AUTORIZACIÓN, REPORTE Y CONSULTA, AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA REPORTAR, CONSULTAR Y COMPARTIR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS BASES DE DATOS FINANCIERA, CREDITICIA, COMERCIAL, DE SERVICIOS Y LA PROVENIENTE DE OTROS PAÍSES: EL CONTRATISTA autoriza expresa e irrevocablemente al CONTRATANTE, en su calidad de vocero y administrador del PA - FCP , libre y voluntariamente, para que reporte al operador y/o fuente de información legalmente establecido, toda la información referente a su comportamiento como cliente que se relacione con el nacimiento, ejecución, modificación, liquidación y/o extinción de las obligaciones que se deriven del presente contrato, en cualquier tiempo, y que podrá reflejarse en las bases de datos del operador y /o fuente de información legalmente establecido. La permanencia de la información estará sujeta a los principios, términos, y condiciones consagradas en la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, y demás normas que la modifiquen, aclaren o reglamenten. Así mismo, EL CONTRATISTA autoriza de manera expresa e irrevocable al CONTRATANTE, para que consulte toda la información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de otros países, atinente a las relaciones comerciales que EL CONTRATISTA tenga con el sistema financiero, comercial y de servicios, o de cualquier sector, tanto en Colombia como en el exterior, en cualquier tiempo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. – PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE DATOS PARA LA CONTRATACIÓN DERIVADA: Con ocasión a la suscripción del presente documento, así como en el desarrollo de sus actividades previas, de ejecución, terminación y conexas; las partes reconocen que podrá realizarse tratamiento de datos personales en los términos de la Ley 1581 de 2012, su Decreto reglamentario 1377 de 2013 y demás normas que las adicionen, aclaren o modifiquen. Por lo anterior, las partes asumen los siguientes compromisos:

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: En virtud del presente Contrato, **LAS PARTES** tendrán acceso, directa e indirectamente, a datos e información personal de los representantes legales, directivos, asesores, empleados, trabajadores, contratistas, proveedores y clientes de **LAS PARTES**, por lo tanto, se obligan mutuamente a cumplir con lo previsto en las normas vigentes sobre protección de datos personales. En particular, **LAS PARTES** manifiestan y se obligan a:

- a. **LAS PARTES** manifiestan conocer y entender la Política de Tratamiento de Bases de Datos de la otra PARTE, las cuales hacen parte integral de este Contrato, y entienden que sus datos van a ser incorporados en una base de datos, cuyo Responsable y/o Encargado será la otra PARTE, a su vez, cada PARTE certifica que cuenta con las autorizaciones de los titulares de los datos personales que serán tratados por la otra PARTE y que dichas autorizaciones tienen el alcance necesario para que cada una de LAS PARTES pueda llevar a cabo el tratamiento aquí descrito con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas.
- b. Cada una de **LAS PARTES**, autoriza expresamente a la otra PARTE para que le de tratamiento, tanto electrónica como manualmente, a la información que recolecten en virtud de la ejecución del presente Contrato y autoriza para que ésta sea utilizada por la otra PARTE conforme a su Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales.

ANEXO 11

CONTRATO DE (PRESTACIÓN DE SERVICIOS/ADQUISICIÓN DE INSUMOS/APOYO LOGÍSTICO/COMPRAVENTA/CONSULTORÍA/OBRA/INTERVENTORIA) No. ____-2026, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXXX.

- c. Utilizar los datos personales únicamente para los propósitos y alcances señalados en este Contrato y los que resultan propios de su profesión según la regulación que le resulte aplicable. Siempre con autorización expresa e informada del titular del dato personal.
- d. Abstenerse de utilizar los datos personales para fines no previstos en las normas vigentes o para otros propósitos relacionados con actividades de mercadeo, publicidad o comercialización de bienes y servicios propios o de terceros.
- e. Adoptar las medidas físicas, técnicas y tecnológicas necesarias para asegurarse que los datos personales se encuentran en adecuadas condiciones de conservación, seguridad y confidencialidad.
- f. Si, en virtud del presente Contrato, **LAS PARTES**, tienen acceso a datos sensibles del personal vinculado o a datos de niños, niñas y adolescentes menores de edad, **LAS PARTES**, además de cumplir y respetar lo previsto en la regulación aplicable a su profesión u oficio sobre el particular, emplearán especial cuidado en acatar lo dispuesto en la normatividad sobre el derecho a la intimidad y los datos sensibles, así como la observancia de los derechos prevalentes de los menores, teniendo en cuenta el deber de observar condiciones especiales de confidencialidad y seguridad, uso restringido de la información y circulación limitada de la misma.
- g. Salvo orden de autoridad competente y/o por mandamiento legal, contractual o por autorización expresa del titular de la información, **LAS PARTES** se abstendrán de transferir datos personales a otras bases de datos, propias o de terceros, ubicadas dentro o fuera del país.
- h. En caso de recibir una orden judicial o administrativa de cualquier autoridad competente relacionada con datos personales recolectados o tratados en virtud del presente contrato, cada **PARTE** deberá informar de manera previa y oportuna a la otra **PARTE** y, en todo caso, proceder de conformidad con lo previsto en la ley vigente sobre la materia.
- i. En la medida en que los datos personales que se suministren entre **LAS PARTES** son datos que tienen que ver con las relaciones comerciales entre **LAS PARTES**, la parte receptora no podrá reclamar para sí o para terceros derechos de titularidad, propiedad o uso de esas bases de datos.
- j. **LAS PARTES** tomarán las medidas de índole técnica y administrativa necesarias para garantizar el correcto ejercicio del derecho de habeas data, así como la seguridad de los datos personales que se encuentren en su poder, evitando su alteración, pérdida, tratamiento, acceso, o reproducción no autorizada. En todo caso, **LAS PARTES** se obligan a mantener indemne a la otra **PARTE**, en todo momento, frente a cualquier reclamación, sanción, violación, y demás eventos que pudieren surgir como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones a su cargo frente al correcto tratamiento de los datos personales, derivado de la ejecución de este Contrato.
- k. Para todos los efectos previstos en la ley, **LAS PARTES** declaran que han habilitado y mantiene operando los siguientes canales para la atención y ejercicio de los derechos de los titulares de información personal cuyos datos sean objeto de tratamiento con ocasión de la ejecución del presente Contrato:

EL CONTRATISTA: _____

Dirección: _____

Correo Electrónico: _____

Teléfono: _____

EL PA FONDO COLOMBIA EN PAZ:

Dirección: Calle 72 # 12- 65 oficinas 503 – 504, Bogotá D.C.

Correo: protecciondedatos@fiduprevisora.com.co

Teléfono: (1) 5945111

ANEXO 11

CONTRATO DE (PRESTACIÓN DE SERVICIOS/ADQUISICIÓN DE INSUMOS/APOYO LOGÍSTICO/COMPRAVENTA/CONSULTORÍA/OBRA/INTERVENTORIA) No. ____-2026, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXXX.

- I. A la terminación del presente Contrato por cualquier causa, **LAS PARTES** deberán abstenerse de utilizar los datos personales entregados u obtenidos en la negociación, celebración y ejecución del presente Contrato, para cualquier fin diferente que el de su administración a efectos de que, siendo el caso, el titular de los datos pueda ejercer los derechos de ley.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. - DOCUMENTOS: Forman parte integral de este contrato todos los documentos que componen los antecedentes, así como los enunciados en la presente cláusula. Así mismo, conformarán el respectivo expediente, las comunicaciones del Supervisor, sus informes mensuales, los originales de las garantías constituidas y demás documentos que durante su ejecución se produzcan por **EL CONTRATISTA**, así como la correspondencia cruzada entre **EL CONTRATISTA Y EL CONTRATANTE**.

Adicionalmente hacen parte integral del presente contrato, los siguientes documentos:

1. Solicitud de la Entidad Ejecutora acompañada de los documentos precontractuales que soportan el contrato.
2. Certificado de Existencia y Representación Legal del **CONTRATISTA**.
3. Fotocopia del documento de identificación del Representante Legal del **CONTRATISTA**.
4. Registro Único Tributario del **CONTRATISTA**.
5. Oferta presentada por el **CONTRATISTA**, aclaraciones y subsanaciones.
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
7. Análisis Preliminar, anexos, adendas y demás documentos precontractuales de la Convocatoria Abierta/Cerrada No. __ de 20__.

Los demás que hagan parte integral del contrato.

No obstante, **EL CONTRATISTA** se obliga a entregar al **CONTRATANTE** todos los documentos y la información necesaria para que esta pueda dar cabal y oportuno cumplimiento a los requerimientos y exigencias de las entidades y órganos de control del estado colombiano que la vigilan y supervisan.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA. - INDEMNIDAD: **EL CONTRATISTA** se obliga a mantener indemne al **CONTRATANTE** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones, demandas o acciones legales por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del contrato, y hasta la liquidación definitiva del mismo. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal por los citados daños o lesiones, **EL CONTRATISTA** será notificado, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne al **CONTRATANTE**. Si en cualquiera de los eventos antes previstos, **EL CONTRATISTA** no asume debida y oportunamente la defensa del **CONTRATANTE**, este podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al **CONTRATISTA** y esta pagará todos los gastos en que él incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciere, **EL CONTRATANTE** tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones, de cualquier suma que adeude a la otra por razón de los trabajos motivo del contrato, o a utilizar cualquier otro mecanismo judicial o extrajudicial que estime pertinente.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA. - SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Las partes convienen que en el evento en que surja alguna diferencia entre las mismas por razón o con ocasión del presente Contrato, se regirán por las normas del Derecho Colombiano y buscarán en primer término una solución o arreglo directo, de no lograrse el acuerdo, se procederá con la conciliación ante una autoridad competente en dicho asunto, la amigable composición o la transacción, dentro de los diez (10) días calendario siguientes

ANEXO 11

CONTRATO DE (PRESTACIÓN DE SERVICIOS/ADQUISICIÓN DE INSUMOS/APOYO LOGÍSTICO/COMPRAVENTA/CONSULTORÍA/OBRA/INTERVENTORIA) No. ____-2026, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXXX.

a la notificación que cualquiera de las partes envíe a la otra. Si en dicho término no fuere posible un arreglo a sus diferencias o a una parte de ellas ambas convienen someter el asunto al conocimiento de la Jurisdicción Ordinaria Colombiana.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA. - GASTOS: Todos los gastos que se deriven del presente contrato serán asumidos por **EL CONTRATISTA**.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA. - IMPUESTO DE TIMBRE: EL CONTRATISTA cuando aplique, asumirá el impuesto de timbre con ocasión al decreto legislativo 0175 de 2025, el cual establece en su "Artículo 8 Modificación transitoria del parágrafo 2 del artículo 519 del Estatuto Tributario".

CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA. - NOTIFICACIONES: Las notificaciones, comunicaciones y correspondencia entre los contratantes se enviará a las siguientes direcciones:

- a. **EL CONTRATANTE:** Calle 72 # 12- 65 oficinas 503 - 504, Bogotá D.C.
- b. **EL CONTRATISTA:** _____
Correo Electrónico: _____.

PARÁGRAFO: Las partes mediante comunicación escrita y previa podrán notificar el cambio de las direcciones anteriormente señaladas, la mencionada comunicación deberá remitirse con al menos tres días hábiles de antelación.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA. - DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos legales, el presente contrato tendrá como lugar del domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA. - LUGAR DE EJECUCIÓN: _____.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉPTIMA. - PERFECCIONAMIENTO: El presente Contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes contratantes; sin embargo, para su ejecución se requiere la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de las garantías por parte del **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA OCTAVA. - MANIFESTACIÓN: Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del texto del presente contrato, en consecuencia, se obligan a todo lo consignado y manifestado en este.

Para constancia, se firma en Bogotá D.C., a los

EL CONTRATANTE

EL CONTRATISTA

JUAN JOSÉ DUQUE LISCANO
Gerente y Apoderado General
CONSORCIO FCP 2019 como
Vocero y administrador del PA-FCP

Representante Legal

ANEXO 11

CONTRATO DE (PRESTACIÓN DE SERVICIOS/ADQUISICIÓN DE INSUMOS/APOYO LOGÍSTICO/COMPRAVENTA/CONSULTORÍA/OBRA/INTERVENTORIA) No. ____-2026, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXXX.

Elaboró: _____ – Abogad@ Coordinación de Enlace Contractual – Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019.

MODELO MINUTA CONV
ABIERTA - CERRADA

**ANEXO No. 12 FORMATO DE CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA
PARA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS HABILITANTES**

Oferente: _____

Resumen de cuentas de Estados Financieros y Estado de Resultados necesarios para verificar los requisitos habilitantes de capacidad financiera.

CUENTA	OFERENTE SINGULAR	OFERENTE PLURAL		
	Oferente (Valor en pesos colombianos)	Integrante No. 1 (Valor en pesos colombianos)	Integrante No. 2 (Valor en pesos colombianos)	Integrante No. 3 (Valor en pesos colombianos)
Activo Corriente				
Activo Total				
Pasivo Corriente				
Pasivo Total				
Patrimonio				
Utilidad Operacional				
Gastos de Intereses				

(SI EL OFERENTE ES PLURAL Y TIENE MÁS DE TRES INTEGRANTES DEBE INSERTAR LAS COLUMNAS ADICIONALES EN LA TABLA ANTERIOR)

NOTA 1: Adjunto al presente certificado se encuentra los estados financieros auditados a **corte 31 de diciembre del 2025**, con sus notas. Declaramos bajo la gravedad del juramento, comprometiendo nuestra responsabilidad personal y la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos que la información consignada en los estados financieros y en el presente formato es cierta.

(EL PRESENTE ANEXO DEBERÁ ESTAR FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL, CONTADOR PÚBLICO Y REVISOR FISCAL. EN CASO DE TRATARSE DE PROPONENTE PLURAL DEBE ESTAR FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL, CONTADOR PÚBLICO Y REVISOR FISCAL DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES QUE CONFORMAN EL CONSORCIO Y/O UNIÓN TEMPORAL)

Firma Representante Legal
Nombre:

Firma Contador
Nombre:

Firma Revisor Fiscal
Nombre:

ANEXO No 13
EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE

Fecha de inicio	Fecha de terminación	Valor (Expresado en SMLMV)	Contratista (singular o plural)	Porcentaje de participación como Consorcio o Unión Temporal	Contratante (sector público o privado)	Datos de contacto	Objeto del Contrato

Como representante legal de _____, certifico que esta información es real y verídica, y que se hace entrega de las certificaciones que soportan los contratos relacionados en el presente documento, de conformidad con las condiciones establecidas en la Convocatoria.

Firma del Representante Legal

Nombre:

C.C.

Proponente:

ANEXO No 14

RELACIÓN DE EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE

Desarrollo de eventos presenciales y virtuales, incluyendo ollas comunitarias y actividades masivas en territorios de difícil acceso.

No. Contrato	Contratante	Contratista	Comunidad atendida	Número de eventos

Como representante legal de _____, certificado que esta información es real y verídica, y que se hace entrega de las certificaciones que soportan los contratos relacionados en el presente documentos, de conformidad con las condiciones establecidas en la convocatoria.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Nombre

C.C:

Proponente:

ANEXO No 15

CERTIFICACIÓN EQUIPO DE TRABAJO

El suscrito _____, con C.C. _____, en mi condición de Representante Legal de _____, manifiesto bajo gravedad de juramento: Que en caso de resultar seleccionado me obligo a contar con el siguiente equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato:

PERFIL PERSONAL	CANTIDAD
GERENTE DEL PROYECTO	1
COORDINADOR	1
GESTORES LOGISTICOS	Teniendo en cuenta la naturaleza o magnitud del evento, se tendrá disponible en cualquier parte del territorio nacional, el personal logístico u operativo de apoyo necesario para la realización de la actividad
PERSONAL DE APOYO (Meseros, Personal de aseo, interpretes del lenguaje de signos (ILS), personal de seguridad, personal logístico y productores de campo)	

Para lo cual me comprometo a allegar los documentos soporte de cada uno PERFILES exigidos, teniendo en cuenta las condiciones mínimas requeridas en el equipo de trabajo, conforme a lo establecido en el Análisis Preliminar.

Dichos documentos se remitirán dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y antes del acta de inicio.

Atentamente,

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Nombre

C.C:

Proponente:

VEHÍCULOS BLINDADOS

PROCESO DE SELECCIÓN No.: _____

En cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones del proceso de selección de la referencia, el suscrito proponente acredita la disponibilidad de vehículos blindados propios para la ejecución del contrato, conforme a lo siguiente:

I. RELACIÓN DE VEHÍCULOS BLINDADOS

A continuación, se relacionan los vehículos blindados (niveles I, II, II-A, III, III-A) que el proponente ofrece para la ejecución del contrato, indicando placa, tipo y disponibilidad:

No.	Placa	Tipo de vehículo	Nivel de blindaje	Modalidad de tenencia (Propio / Leasing)	Disponibilidad para el contrato
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL DE VEHÍCULOS BLINDADOS ACREDITADOS:					

Nota: Para vehículos en leasing, se adjunta el contrato respectivo que acredita que el proponente es titular de la obligación y responsable directo de la tenencia, disponibilidad y operación de los vehículos durante la ejecución del contrato.

II. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- Tarjeta(s) de propiedad de los vehículos relacionados (o documento equivalente).
- Contrato(s) de leasing, cuando aplique, con prueba de titularidad de la obligación.
- Documentos complementarios que acrediten el nivel de blindaje, cuando aplique.

III. CRITERIO DE CALIFICACIÓN – PUNTAJE

De conformidad con el pliego de condiciones, el puntaje a asignar según el número de vehículos blindados acreditados es el siguiente:

Número de vehículos blindados acreditados	Puntaje asignado
---	------------------

Ocho (8) o más vehículos	Cinco (5) puntos
Seis (6) vehículos	Cuatro (4) puntos
Dos (2) vehículos	Dos (2) puntos
Menos de dos (2) vehículos	Cero (0) puntos

Regla de intervalos: si el proponente acredita una cantidad diferente a los valores establecidos, pero ubicada dentro de un intervalo, se otorgará el puntaje del intervalo anterior (inferior). No se asignará puntaje cuando la disponibilidad se soporte en contratos, convenios, alianzas estratégicas, arrendamiento o cualquier modalidad con terceros.

IV. DECLARACIÓN

El suscrito proponente declara bajo la gravedad del juramento que la información consignada en el presente Anexo es verídica; que los vehículos relacionados son de su propiedad o se encuentran bajo su responsabilidad directa en los términos exigidos en el pliego de condiciones; y que los documentos adjuntos son auténticos y corresponden a los vehículos relacionados.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Ciudad y fecha: _____

Nombre: _____

Firma: _____

C.C. No.: _____

ANEXO No 17

CARTA DE COMPROMISO – APLICATIVO O PLATAFORMA DE SEGUIMIENTO

Objeto:

El suscrito _____, con C.C. No. _____, en mi condición de Representante Legal de (persona jurídica o proponente plural), me comprometo a poner en disposición durante toda la vigencia del contrato y conforme a las especificaciones del Anexo Técnico, un aplicativo o plataforma tecnológica de seguimiento, que permita a la supervisión del contrato visualizar en tiempo real la ejecución técnica y financiera del contrato y de los eventos, generar los reportes de ejecución que sean requeridos y acceder de manera permanente al sistema.

El aplicativo será puesto a disposición debidamente licenciado y habilitada dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, acreditando la autorización o licencia de uso correspondiente, otorgando acceso y capacitación a los funcionarios o contratistas autorizados por la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito – DSCI, sin que ello genere costos adicionales para la Entidad.

Asimismo, nos comprometemos a dar cumplimiento a las condiciones, términos y requisitos establecidos en el Anexo Técnico

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

FIRMA

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL

C.C.

NOMBRE DEL PROPONENTE

NIT DEL PROPONENTE

(Firma del Representante Legal de la Persona Jurídica o del proponente plural)

ANEXO No 18

COSTOS INDIRECTOS (PORCENTAJE DE INTERMEDIACIÓN) – PORCENTAJE (%)

PROCESO DE SELECCIÓN No.: _____

PROPONENTE (Razón social): _____

NIT: _____

REPRESENTANTE LEGAL:

C.C. No.: _____

Así mismo, con respecto a la propuesta económica y en caso de que nos sea adjudicado el contrato manifestamos que:

A. Para la obtención del valor del porcentaje ofertado, nosotros tuvimos en cuenta todos y cada uno de los costos y gastos que debemos efectuar para cumplir con el objeto, los alcances, actividades, productos y obligaciones del contrato, incluidos todos los impuestos, tasas y gravámenes que resulten de la legalización y ejecución del mismo.

B. Que, con cargo al valor remunerado de contrato, se cubrirán y pagarán, los gastos de personal y generales de personal, administrativos, financieros, logística, de transporte, instalación y puesta en marcha que se requieran para la correcta ejecución de la operación nacional del Programa con respecto al contrato.

C. Declaramos que conocemos y tuvimos en cuenta para la determinación del valor de la propuesta económica acá presentada, las condiciones geográficas, climáticas, de accesibilidad a los sitios de los trabajos, perturbación del orden público, la mayor permanencia o sobre costos que puedan demandar todas las actividades y productos establecidos y hechos similares o con efectos de la misma naturaleza.

D. Aceptamos que el porcentaje (%) ofertado sobre los costos directos por concepto de remuneración no estará sujeto a ajustes y por tal razón entendemos que el PA-FCP no reconocerá costo adicional alguno por este concepto.

E. Manifestamos que conocemos el tipo de gravámenes, la base de liquidación y el porcentaje de los impuestos que como contratista deberemos pagar en caso de que me sea adjudicado el contrato. Declaro así mismo, que el valor de estos impuestos está incluidos en la propuesta económica que presento

F. Por todo lo anterior, manifestamos que no realizaremos reclamación alguna relacionadas con las condiciones aquí referidas.

CRITERIO ECONÓMICO PARA EVALUAR

Porcentaje de COSTOS INDIRECTOS (PORCENTAJE DE INTERMEDIACIÓN) ofertado

(numérico): _____ %

(Diligenciar hasta el cuarto (4) decimal.)

Porcentaje de COSTOS INDIRECTOS (PORCENTAJE DE INTERMEDIACIÓN) ofertado (en letras):

----- por ciento (----- %)

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Ciudad y fecha: -----

Nombre: -----

Firma: -----

ANEXO No 19

**GESTORES LOGÍSTICOS CON CARGO A COSTOS
INDIRECTOS (PORCENTAJE DE INTERMEDIACIÓN)**

El suscrito _____, con C.C. _____, en mi condición de Representante Legal de _____, ofrezco los siguientes GESTORES LOGISTICOS con cargo a los COSTOS INDIRECTOS (Porcentaje de Intermediación):

En la siguiente tabla señalo con una equis (x) el numero (#) de Gestores Logísticos con cargo a los Costos Indirectos (Porcentaje de Intermediación) que asumiré durante la ejecución del contrato.

Numero de gestores asumidos con cargo a los Costos Indirectos (Porcentaje de intermediación)	Puntaje	Ofrecimiento
Un (1) Gestor Logístico con cargo a COSTOS INDIRECTOS (Porcentaje de Intermediación)	2	
Dos (2) Gestores Logísticos con cargo a COSTOS INDIRECTOS (Porcentaje de Intermediación)	8	
Mayor a tres (3) Gestores Logísticos con cargo a COSTOS INDIRECTOS (Porcentaje de Intermediación)	10	

NOTA 1 - Únicamente puede ser marcada una opción; en caso de marcarse más de una, no se otorgará puntaje.

NOTA 2- En la casilla de "ofrecimiento", se debe indicar el número de gestores logísticos que se ofrezcan con cargos a costos indirectos, de acuerdo con cada rango establecido.

FIRMA _____

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL _____

C.C. _____

NOMBRE DEL PROPONENTE _____

(Firma de la persona natural, del Representante Legal de la Persona Jurídica o del proponente plural)

ANEXO No 20

EXPERIENCIA EN ZONAS DE CONFLICTO DE ARMADO

(OBJETO DE PUNTAJE)

Fecha de inicio	Fecha de terminación	Contratista (singular o plural)	Porcentaje de participación como Consorcio o Unión Temporal	Contratante (sector público o privado)	Datos de contacto	Objeto del Contrato	Lugar de Ejecución	No. Asistentes

Como representante legal de _____, certifico que esta información es real y verídica, y que se hace entrega de las certificaciones que soportan los contratos relacionados en el presente documento, de conformidad con las condiciones establecidas en la Convocatoria.

Firma del Representante Legal

Nombre:

C.C.

Proponente:

ANEXO No 21

EXPERIENCIA GRUPOS POBLACIONALES

(OBJETO DE PUNTAJE)

Fecha de inicio	Fecha de terminación	Contratista (singular o plural)	Porcentaje de participación como Consorcio o Unión Temporal	Contratante (sector público o privado)	Datos de contacto	Objeto del Contrato	Lugar de Ejecución	No. Asistentes

Como representante legal de _____, certifico que esta información es real y verídica, y que se hace entrega de las certificaciones que soportan los contratos relacionados en el presente documento, de conformidad con las condiciones establecidas en la Convocatoria.

Firma del Representante Legal COORDINADORES GENERALES DEL PROYECTO

Nombre:

C.C.

Proponente:

ANEXO No 22
ACUERDOS COMERCIALES
(OBJETO DE PUNTAJE)

El suscrito _____, con C.C. No. _____, en mi condición de Representante Legal de (persona jurídica proponente plural) relaciono a continuación los acuerdos comerciales vigentes.

Certifico que esta información es real y verídica, y que se hace entrega de los documentos que acreditan los acuerdos comerciales relacionados en el presente documento, de conformidad con las condiciones establecidas en la Convocatoria.

ACUERDOS COMERCIALES					
no	EMPRESA	Empresas de transporte fluvial y terrestre a nivel nacional	Cadenas hoteleras a nivel nacional	Fecha de inicio	Fecha de terminación
		MARQUE CON UNA X	MARQUE CON UNA X		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

Firma del Representante Legal

Nombre:

C.C.

Proponente:

ANEXO No 23

**APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL
(LEY 816 DE 2003, DECRETO 1082 DE 2015).**

El suscrito _____ en calidad de Representante Legal, por medio del presente manifiesto que en virtud de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 816 de 2003, el personal que será puesto al servicio para la ejecución del contrato en caso de que se nos adjudique será de:

ITEM	SEÑALAR CON X
Ofrece servicios 100% nacionales	10
Ofrece servicios extranjeros y tienen componente nacional	5
Ofrece servicios extranjeros	0

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Nombre

C.C:

Proponente:

ANEXO No 24

ACREDITACIÓN DE VINCULACIÓN LABORAL DE PERSONAS EN CONDICIONES DE DISCAPACIDAD

Referencia: CONVOCATORIA ABIERTA No. _____ 2026.

De conformidad con el proceso de la referencia, en mi condición de Representante Legal de _____ identificada con NIT _____ certifico que:

NUMERO DE TRABAJADORES VINCULADOS A LA PLANTA DE PERSONAL

NUMERO DE TRABAJADORES VINCULADOS A LA PLANTA DE PERSONAL EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

FIRMA
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
No. IDENTIFICACIÓN
NOMBRE DEL PROPONENTE

ANEXO TÉCNICO

ANEXO No 25

OBJETO:

Contratar los servicios de un operador logístico para la organización, coordinación y ejecución de reuniones, capacitaciones, eventos y demás actividades estratégicas requeridas por la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito (DSCI), tanto a nivel central como regional.

DIRECCIÓN DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS DE USO ILÍCITOS (DSCI)

2026

1. OBJETO

Contratar los servicios de un operador logístico para la organización, coordinación y ejecución de reuniones, capacitaciones, eventos y demás actividades estratégicas requeridas por la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito (DSCI), tanto a nivel central como regional.

2. CONDICIONES DEL SERVICIO

2.1. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el día 31 de diciembre de 2026 o hasta agotar recursos, lo que primero ocurra, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.2. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará a nivel nacional, no obstante, para todos los efectos legales, el domicilio del contrato a suscribir será la ciudad de Bogotá D.C.

3. ASPECTOS TÉCNICOS

3.1. CONDICIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

De conformidad con las obligaciones establecidas para EL CONTRATISTA, es necesario que dicha entidad, a través del equipo de trabajo dispuesto para la ejecución de este contrato, disponga todos los medios, elementos y logística necesaria para coordinar y suministrar bienes y/o servicios para la realización de eventos institucionales y actividades logísticas, a nivel nacional, tales como:

- Reuniones de articulación y formación con enlaces, instancias de participación, diálogos preparatorios con diferentes actores.
- Encuentros de experiencias **PNIS, PISDA** y nueva política de sustitución de cultivos ilícitos "Renhacemos"
- Encuentros con organizaciones sociales.
- Mesas de articulación con instancias de cooperación internacional, así como con entidades públicas y/o organizaciones privadas.
- Sesiones de planeación, impulso y seguimiento del componente étnico del Programa de Sustitución.
- Eventos interinstitucionales donde las entidades involucradas colaboran para



Agencia de Renovación
del Territorio



Dirección de
Sustitución de Cultivos
de Uso Ilícito

- alcanzar objetivos comunes; éstos pueden variar en su naturaleza, desde simposios académicos, congresos, hasta ferias de servicios institucionales, y buscan fortalecer la cooperación y el intercambio entre las instituciones involucradas
- Socializaciones y seguimientos a la implementación del PNIS, RENHACEMOS y demás programas de sustitución de la DSCI.
- Socializaciones a los nuevos modelos de sustitución.
- Talleres de fortalecimiento.
- Apoyos logísticos en cuanto a equipos audiovisuales, transporte, entre otros, los cuales se consideran necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la DSCI, ya sea que se desarrollen en zonas urbanas y/o rurales dentro del territorio nacional.

NOTA 1: La DSCI podrá sugerir a EL CONTRATISTA los servicios y lugares disponibles, (como hoteles, restaurantes, centros de convenciones u otros), que por sus características resulten adecuados para atender de manera eficaz las necesidades derivadas del objeto contractual, con el fin de asegurar el cumplimiento de los principios de eficiencia, economía y seguridad en la ejecución del contrato, sin que dichas sugerencias impliquen limitación a la autonomía del CONTRATISTA - en la selección y contratación de los proveedores, siempre que se garantice la calidad, oportunidad y pertinencia del servicio.

3.2. FINANCIACIÓN

Dada la especialidad de los servicios a proveer, el contrato se estructurará mediante una Bolsa de productos y servicios logísticos, que comprenderá todas las necesidades que tenga la DSCI. La bolsa de productos y servicios logísticos operará mediante un fondo único, en el cual se encuentran incluidos todos los eventos, bienes y servicios que sobre el particular pueda requerir la entidad, de conformidad con las especificaciones técnicas del objeto a contratar.

A medida que la DSCI por medio del supervisor del contrato va solicitando servicios logísticos, se van extrayendo y facturando, para lo cual operará la reducción monetaria a que haya lugar. En tanto, el contrato culminará cuando se agoten los recursos que soportan el presupuesto oficial, o cuando se venza el término de duración del contrato, en este último caso, si hubiere saldos pendientes, se procederá a la liberación correspondiente.

3.2.1. TARIFARIO TECHO.

El tarifario techo será suministrado por la DSCI junto con la presente convocatoria (ANEXO TARIFARIO TECHO), y contendrá los ítems de común utilización en los eventos institucionales.

Este documento será de obligatoria referencia y establecerá los valores máximos permitidos para la adquisición de los bienes y servicios requeridos en la operación logística.

En el evento que se requieran ítems no contemplados en el tarifario techo adjunto a la convocatoria, estos deberán ser sometidos a consideración del comité operativo para su análisis, evaluación, validación y aprobación.

El "Tarifario Techo" se aplicará como una herramienta de verificación y control, orientada a asegurar que los precios asociados a los bienes y servicios no excedan los promedios de mercado vigentes en cada territorio. Su uso permite contar con una referencia objetiva para la evaluación de costos, especialmente en zonas donde los valores pueden variar debido a condiciones de acceso, disponibilidad o dinámica económica local.

En concordancia con lo anterior, se suministra el ANEXO – FUENTES DE INFORMACIÓN Y CRITERIOS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL TARIFARIO TECHO, el cual hace parte integral del presente Anexo Técnico y tiene como finalidad soportar la metodología empleada en la definición de los valores del Tarifario Techo, garantizando su alineación con las condiciones del mercado colombiano, así como la razonabilidad, consistencia y viabilidad económica de los valores establecidos.

La definición de precios techo para los ítems de mayor utilización en los eventos o actividades desarrollados por la DSCI permite una adecuada planeación de los mismos y facilita el análisis de precios, en la medida en que el contratista deberá presentar presupuestos con condiciones económicas favorables para la entidad, sin superar los valores máximos establecidos.

PARÁGRAFO: Durante el término de ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar la revisión, modificación, corrección y/o ajuste del Tarifario, cuando evidencie que, en razón a variaciones en la dinámica del mercado, condiciones de oferta y demanda, dificultades logísticas asociadas a territorios de difícil acceso, situaciones de orden público u otras circunstancias que incidan directa o indirectamente en la estructura de costos de los bienes o servicios requeridos, se genere una alteración en los valores inicialmente aprobados.

En estos casos, el supervisor del contrato citará a Comité Operativo para elevar las correspondientes justificaciones técnicas y económicas que sustente los ajustes propuestos, los cuales serán objeto de análisis, validación y aprobación por parte del Comité Operativo, garantizando en todo momento la razonabilidad de los precios y la adecuada ejecución del contrato.

3.2.2. ESQUEMA DE PAGOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS.

El CONTRATANTE pagará a El CONTRATISTA el valor de los servicios efectivamente suministrados, prestados y facturados, mes vencido conforme con la oferta económica presentada y el Manual Operativo del FCP, estos pagos serán cancelados previa verificación por parte del supervisor, del cumplimiento de los soportes y de la presentación de los informes de ejecución junto con la constancia de encontrarse a paz y salvo en el pago de aportes de salud, pensión, ARL y parafiscales. Para dicho pago, el CONTRATISTA deberá presentar factura, con el cumplimiento de todos los requisitos de ley, en la cual se detalle los costos Directos e Indirectos (porcentaje de intermediación) para cada uno de los eventos realizados durante el mes.

PAGO DE COSTOS DIRECTOS: El CONTRATISTA debe presentar la prefactura con la relación de los eventos realizados durante el mes, previa revisión y aprobación por parte del supervisor, detallando el IVA cuando aplique, el impuesto al consumo cuando aplique o cualquier otro concepto cuando aplique. En el evento que el servicio acreditado no genere tributo, dicho servicio se relaciona únicamente con el valor general del costo correspondiente

PARÁGRAFO PRIMERO. El pago de los costos directos se realizará por cada evento y/o actividad efectivamente ejecutada y recibida a satisfacción por el supervisor del contrato, de conformidad con los eventos señalados en el numeral 3.3, literal b), del Anexo Técnico.

Cada evento y/o actividad debe incluir la totalidad de los recursos destinados para la correcta ejecución del evento, comprendiendo los costos, gastos y erogaciones, costos de producción, distribución, transporte, logística, cargue y descargue, almacenamiento, seguros, tributos, tasas, contribuciones, gravámenes y demás costos asociados, sin que haya lugar a pagos adicionales, reajustes o reconocimientos posteriores por estos conceptos.

PAGO DE COSTOS INDIRECTOS: porcentaje de intermediación, entendido como el porcentaje ofertado en la propuesta, aplicado al valor total de los gastos por concepto de Costos Directos (Gastos Reembolsables) antes del IVA, así como de todos los impuestos y tasas a que haya lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del eventual CONTRATISTA y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos se encuentran sujetos a la disponibilidad del Plan Anual Mensualizado de Caja-PAC.

3.3. FECHAS DE EVENTOS

Las fechas de realización de los eventos y la logística necesaria para su ejecución serán informadas por el supervisor del contrato al **CONTRATISTA**, de acuerdo con

las necesidades de la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito (DSCI).

Así mismo, el **CONTRATISTA** deberá prever que la DSCI puede requerir la organización y/o atención de varios eventos de forma simultánea, por lo que se exige garantizar el cumplimiento integral de cada uno de ellos, asegurando la calidad y oportunidad en la prestación del servicio.

Nota: Algunos eventos pueden surgir de manera imprevista, programarse con antelación o ser reprogramados por la DSCI. En todos los casos, el contratista deberá mantener la disponibilidad y capacidad de respuesta necesaria para atenderlos de manera oportuna y eficiente.

a. SOLICITUDES DE SERVICIOS

El Supervisor del contrato, envía la solicitud de servicios al operador, con los requerimientos para el evento, detallando la descripción técnica de los bienes y servicios, las cantidades, el tiempo requerido y las demás condiciones particulares, teniendo en cuenta los siguientes tiempos definidos:

Solicitud de la DSCI al CONTRATISTA:

Las solicitudes de servicio se realizarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas antes del inicio del evento.

Respuesta del CONTRATISTA a la DSCI:

EL CONTRATISTA, contará con un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas para dar respuesta a las solicitudes de servicio, previa coordinación con el supervisor del contrato.

En los casos en que las solicitudes provengan directamente del Despacho de la Dirección y, por su naturaleza, requieran atención prioritaria, el CONTRATISTA deberá responder y coordinar su atención dentro de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, con el apoyo y validación del supervisor del contrato.

b. TIPOS DE EVENTOS y ACTIVIDADES

A continuación, se relaciona el listado de los eventos y actividades que dentro de la ejecución del contrato se pueden presentar para el cumplimiento de la misionalidad de la DSCI sin perjuicio que puedan presentarse otro tipo de solicitudes en el marco de las necesidades de los programas de la Dirección.

EVENTO
CUÑAS Y DIFUSIÓN
ENTREGA DE ACTIVOS PRODUCTIVOS
ENTREGA DE KITS BENEFICIARIOS

EVENTO
EVENTOS PRESIDENCIALES
FERIA DE PROVEEDORES
IMPLEMENTACIÒN
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÒN (CMES, CMPP, CPD, CAT)
JORNADAS DE INSCRIPCIONES
LEVANTAMIENTO DE POLÍGONOS
MESAS DE TRABAJO
OLLAS COMUNITARIAS
OTROS (EVENTOS EXCLUSIVOS QUE PUEDEN TENER INSUMOS ÚNICOS Y COMUNES TALES COMO: TRANSPORTE TERRESTRE, FLUVIALES, TIQUETES AÉREOS, ALIMENTACIÒN, PAPELERIA ETC)
PAGOS A TERCEROS - GASTOS ASOCIADOS A ESTE CONCEPTO
PAGOS APOYOS LOGÍSTICOS
PLAN DE INVERSIÒN
VISITAS ATI A BENEFICIARIOS

3.4. CONTINGENCIAS

Se entenderán como contingencias aquellos eventos que se programen de manera intempestiva y deban ser realizados, o por solicitud del supervisor de la DSCI.

3.5. POLÍTICAS DE CANCELACIÓN

La DSCI y el CONTRATISTA, se reservan el derecho de posponer o cancelar un evento si se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito acreditado, o por asuntos relacionados con la necesidad del servicio, que imposibilitan su realización, caso en el cual no habrá lugar al reconocimiento de suma alguna; y su reprogramación solo se realizará hasta que se superen las circunstancias que originaron dicha cancelación.

El Supervisor del contrato podrá cancelar dentro de los **dos (2) días** calendario antes del evento, solo si no se cumple con las condiciones mínimas de calidad requeridas o cuando la **DSCI** así lo considere; en el caso en que se cancele porque no cumple con las condiciones mínimas de calidad requeridas el CONTRATISTA asumirá los costos que se generen por traslados, cambios y modificaciones, todo lo cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato, en el caso en que se cancele por motivos internos de la **DSCI** dentro de los **dos (2) días** calendario anteriores a la realización del evento, se reconocerán todos los costos en los que se hubiera incurrido hasta el momento de su cancelación; de otra parte, en el caso en que el evento no se pueda realizar por no cumplir con las condiciones mínimas de calidad requeridas, el CONTRATISTA tendrá **veinticuatro (24) horas** para ajustar las condiciones técnicas requeridas y la reprogramación del evento.

El CONTRATISTA, deberá suministrar las políticas de cancelación de los proveedores de acuerdo con la clase de servicio solicitado (Sí aplica).

Se debe garantizar que, para la prestación de los servicios, el CONTRATISTA cuente con las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución en caso de que aplique.

3.6. EQUIPO DE TRABAJO

Para la ejecución del contrato, el contratista debe garantizar como mínimo el siguiente equipo de trabajo. Con la presentación de la propuesta, el proponente deberá diligenciar el Anexo 2 y únicamente anexar los soportes que acrediten el perfil del Gerente y Coordinador General. No se deben anexar con la propuesta los Soportes de los Gestores Logísticos, estos serán evaluados una vez suscrito el contrato y según la necesidad.

El Equipo de Trabajo está compuesto por:

A. UN GERENTE

Tendrá una dedicación del cien por ciento (100%) y será responsable de la gerencia integral de los eventos solicitados, incluyendo la dirección estratégica, la planeación y control de la operación logística, así como la articulación, comunicación y gestión contractual entre el CONTRATISTA y el Supervisor del contrato.

<p>UN (1) GERENTE DEL PROYECTO</p>	<p>Perfil</p>	<p>Profesional o en Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, o Contaduría y afines, Ingeniería, o Arquitectura, o Urbanismo, Hotelería y turismo, o Comunicación social, Mercadeo, o Publicidad, o Ingeniería Industrial y</p>
---	----------------------	--

		<p>afines, para lo cual se verificará de acuerdo con el SNIES (Sistema Nacional de Información de la Educación Superior).</p> <p>Título de posgrado en la modalidad maestría en asuntos relacionados con mercadeo, o publicidad, o logística, o Gerencia de proyectos dentro del área de conocimiento de Economía, administración, contaduría y afines.</p> <p>Conforme con el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.2.5.1 para el perfil se podrán aplicar las siguientes equivalencias conforme con la necesidad de la Entidad:</p> <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <p>i. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>
	Experiencia específica	<p>Experiencia General:</p> <p>Diez (10) años de experiencia profesional en cargos o actividades relacionadas con la gerencia, dirección, gerencia de proyectos, coordinación general, administración o</p>

	<p>liderazgo de proyectos, contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula o tarjeta profesional, cuando la profesión así lo requiera para su ejercicio; o, en su defecto, desde la fecha de grado, cuando dicho requisito no sea indispensable para el ejercicio profesional.</p> <p>Experiencia Específica:</p> <p>Mínimo cinco (5) años de experiencia en la gerencia, dirección o coordinación estratégica de eventos logísticos, que comprenda la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de la operación logística integral de eventos.</p> <p>Dentro de dicha experiencia específica, deberá acreditar haber gerenciado como mínimo cinco (5) eventos, cada uno con una asistencia mínima certificada de mil (1.000) personas.</p>
--	---

B. UN COORDINADOR

Tendrá una dedicación del 100% y se encargará de la coordinación general de los eventos solicitados, la operatividad logística de los mismos, la interrelación, comunicación y gestión del contrato entre el CONTRATISTA y el Supervisor del contrato. Con capacidad de decisión y respuesta inmediata a los requerimientos del Supervisor.

Deben contar con el siguiente perfil:

UN (1) COORDINADOR DEL PROYECTO (*)	Perfil	Profesional o en Ciencias Sociales y Humanas, o Economía,
--	---------------	---

		<p>Administración, o Contaduría y afines, o Ingeniería, o Arquitectura, o Urbanismo, Hotelería y turismo, o Comunicación social, o Mercadeo, o Publicidad, o Ingeniería Industrial y afines, para lo cual se verificará de acuerdo con el SNIES (Sistema Nacional de Información de la Educación Superior).</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en asuntos relacionados con mercadeo, o publicidad, o logística, o Gerencia de proyectos dentro del área de conocimiento de Economía, administración, contaduría y afines.</p> <p>Conforme con el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.2.5.1 para el perfil se podrán aplicar las siguientes equivalencias conforme con la necesidad de la Entidad:</p> <p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>ii. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;</p>
--	--	--

		<p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <p>iii. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>
	<p>Experiencia específica</p>	<p>Experiencia específica mínima de siete (7) años coordinando, y dirigiendo actividades de logística para eventos académicos, institucionales, corporativos o de trabajo a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional en aquellas carreras que lo requieran o desde la fecha de grado cuando este requisito no sea indispensable para ejercer la profesión.</p>

Funciones:

1. Disponibilidad de recibir las solicitudes realizadas por la DSCI, cada vez que se requiera.
2. Hacer seguimiento de cada una de las solicitudes.
3. Resolución de conflictos que se presenten con participantes y/o proveedores, antes, durante y después de la realización de los eventos.
4. Seguimiento a la ejecución financiera del contrato.
5. Asistir a todas las reuniones convocadas por la DSCI
6. Presentar la facturación en los tiempos establecidos en el Contrato.
7. Elaborar los correspondientes cuadros de presupuesto para cada zona.
8. Vigilar cada uno de los eventos que se desarrollen en cada zona.
9. Vigilar la ejecución financiera antes, durante y después de cada evento.
10. Vigilar a los gestores logísticos.
11. Vigilar a los apoyos logísticos.
12. Apoyar la presentación de los soportes para facturación en los tiempos establecidos.
13. Mantener constante comunicación con el responsable del evento señalado en cada solicitud y con el Supervisor del contrato designado por la DSCI.

C. GESTORES LOGÍSTICOS:

Los Gestores Logísticos son los encargados de velar por el correcto desempeño y ejecución de cada evento programado y rendir cuentas de la gestión al Coordinador General, se deberá incluir a cargo de los costos indirectos (porcentaje de intermediación) un (1) Gestor Logístico.

Los Gestores deberán cumplir con el siguiente perfil y experiencia:

GESTORES LOGÍSTICOS	Perfil	Técnico o tecnólogo en las siguientes áreas del conocimiento: producción de eventos, o logística, Hotelería y Turismo, Administración de empresas, o mercadeo, o publicidad y ciencias económicas y/o administrativas.
	Experiencia específica	Experiencia específica mínima de tres (3) años relacionada con las funciones del cargo, apoyando, ejecutando actividades logísticas o eventos masivos a nivel nacional

Funciones:

1. Recaudar y entregar las cotizaciones para los eventos y/o actividades solicitadas por el supervisor.
2. Apoyar la convocatoria de cada evento en los casos en los que la DSCI lo requiera, (confirmación de asistencia telefónicamente o a través de correo).
3. Coordinar el traslado de los participantes al evento. (itinerarios, confirmación de buses, traslados especiales terrestres, etc.)
4. Coordinar el alojamiento y la acomodación de los asistentes al evento en caso de ser requerido por la DSCI.
5. Acompañar las avanzadas para definir montaje, lugares de evento, alojamiento, alimentación, vías de acceso, planes de contingencia, permisos, entre otros de ser necesario.
6. Supervisar el montaje, la alimentación y la logística durante el desarrollo del evento.
7. Vigilar a los Apoyos Logísticos solicitados para los eventos y/o actividades.
8. Manejo y legalización de los eventos y/o actividades.

D. PERSONAL DE APOYO.

El Operador teniendo en cuenta la naturaleza o magnitud del evento, tendrá disponible en cualquier parte del territorio nacional, el personal logístico u operativo de apoyo necesario para la realización de la actividad. Los servicios de este personal se pagarán por hora, de acuerdo con el requerimiento previamente realizado.

- Mesero: Persona con mínimo un (1) año de experiencia atendiendo eventos institucionales y corporativos. Debe contar con certificado vigente de manipulación de alimentos.
- Personal de Aseo: Operarios de aseo para cualquier actividad de limpieza, debe incluir uniforme, materiales, escoba, traperas, limpiadores, jabones, bolsas y demás elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Intérpretes del lenguaje de signos (ILS): Persona con título de bachiller o Título universitario o estudios de pregrado en curso. Debe contar con el curso de lengua de señas colombiana nivel II, expedido por Fenascal, o Nivel alto (expedido por INSOR) o demás instituciones legalmente reconocidas. Experiencia Mínima de un (1) año en cargos donde se haya manejado lenguaje de señas.
- Personal de Seguridad: dotado con radio de comunicación, con experiencia mínima de dos (2) años, relacionada con eventos masivos.
- Personal Logístico: personal con capacidad en sitio, de organizar, planificar, gestionar y ejecutar eficientemente las operaciones logísticas que cuente con la experiencia en el área logística.
- Productores de campo: responsable de gestionar y coordinar todos los aspectos técnicos del montaje de un evento masivo. Su función principal es asegurar que la producción se desarrolle sin problemas, trabajando estrechamente con el equipo técnico de la DSCI.

NOTAS:

- El operador debe garantizar que el personal de apoyo suministrado para los eventos se encuentre al día en pagos de seguridad social y parafiscales.
- El costo de los diferentes perfiles debe contemplar, transporte, alimentación, hidratación, uniforme y los elementos de protección personal necesarios, según las recomendaciones específicas de conformidad con los lineamientos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, para la prevención de contagio alguno por enfermedades.
- Se debe exigir al personal contratado que no compartan los elementos entregados para la protección personal, en caso de que deban utilizarse para la realización de eventos.

En caso de resultar adjudicatario, para la acreditación de los Gestores Logísticos, el CONTRATISTA debe enviar al Supervisor los correspondientes soportes de idoneidad y experiencia del personal aprobado para el evento (títulos académicos, certificaciones laborales), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su requerimiento.

Las certificaciones para acreditar la experiencia del personal deberán indicar la siguiente información:

- Razón social de la empresa o entidad contratante.
- Cargo desempeñado y actividades u obligaciones realizadas por el profesional al que se está certificando donde haga referencia del lugar o lugares donde se ejercieron las funciones o actividades.
- Fecha de inicio y finalización de las funciones y actividades u obligaciones realizadas.
- Fecha, firma, cargo y teléfono del funcionario o personal responsable que expide la certificación.

Nota 1: En el evento de que el supervisor de la DSCI solicite al Operador adjudicatario el reemplazo de la persona, el nuevo individuo debe contar con igual o mayores calidades que el inicialmente propuesto y deberá presentar los documentos que soporten el perfil de esta dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud de reemplazo. El incumplimiento por parte del PROPONENTE en la presentación de los documentos soporte de las personas propuestas en el plazo señalado dará lugar a las sanciones contractuales correspondientes.

Nota 2: Durante la ejecución del contrato, el OPERADOR podrá sustituir cualquier miembro del equipo mínimo de trabajo si así lo autoriza la DSCI, siempre que el nuevo miembro propuesto cuente con calidades iguales o superiores a las presentadas inicialmente.

Nota 3: En el evento en que algún miembro del equipo de trabajo presente título obtenido en el exterior, con el fin de determinar la validez y legalidad de estos, éstos deberán estar debidamente legalizados de acuerdo con las disposiciones que regulen la materia.

Nota 4: La experiencia general como profesional exigida se contará de conformidad con lo establecido en el art. 229 del Decreto 019 de 2012 modificado por el Decreto 2106 de 2019. Lo anterior, a excepción de las carreras reguladas por la Ley 842 de 2003 (COPNIA) o por la que la modifique, adicione o suprima.

Nota 5: Para la verificación de la experiencia específica del personal propuesto no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea, es decir que no se contará el tiempo trasladando experiencias que se presenten.

Nota 6: No se aceptarán auto certificaciones de experiencia.

Nota 7: El operador debe garantizar que el personal suministrado para los eventos se encuentre al día en pagos de seguridad social y parafiscales.

Nota 8: El costo de los diferentes perfiles debe contemplar, transporte, alimentación, hidratación, uniforme y los elementos de protección personal necesarios, según las recomendaciones específicas de conformidad con los lineamientos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, para la prevención de contagio alguno por enfermedades.

Nota 9: Se debe exigir al personal contratado que no compartan los elementos entregados para la protección personal, en caso de que deban utilizarse para la realización de eventos.

Nota 10: El personal que intervenga en los eventos por parte del operador deberá ir uniformemente vestidos, con la identificación de la empresa, especificando el término logística.

Nota 11: En el caso de los meseros, el operador deberá enviar a más tardar el día anterior al evento, el certificado vigente de manipulación de alimentos y copia del documento de identificación.

Nota 12: Tanto el equipo mínimo de trabajo como el personal que realice las labores de montaje de equipos e implementos, y el personal adicional que se requiera para la realización de los eventos, tienen la responsabilidad de cuidar su salud (autocuidado) y suministrar información clara, veraz y completa de su estado de salud. Para dar cumplimiento a lo anterior, el OPERADOR deberá enviar al proveedor con anterioridad a la realización del evento, la relación del personal que realizará las actividades de conformidad con el requerimiento realizado por la supervisión de la DSCI e informará por escrito el estado de salud de estos.

3.7. SERVICIO DE VEHÍCULOS BLINDADOS

Teniendo en cuenta que la ejecución del contrato podrá desarrollarse en zonas del territorio nacional en las que se presenten condiciones de alteración del orden público, riesgos a la seguridad personal de los participantes y amenazas a la integridad de personas y bienes, resulta necesario prever medidas especiales de protección que garanticen la adecuada, segura y continua ejecución de las actividades contractuales.

En atención a lo anterior, y con el fin de mitigar los riesgos asociados al transporte de personas y/o mercancías en contextos de seguridad complejos, cuando el objeto contractual o las actividades derivadas del mismo así lo requieran, el proponente deberá acreditar como requisito habilitante que se encuentra legalmente autorizado para la prestación del servicio de transporte en vehículos blindados, de conformidad con la normativa vigente en materia de vigilancia y seguridad privada.

Para el efecto, el proponente deberá diligenciar el ANEXO - VEHÍCULOS BLINDADOS, y aportar:

- Certificación o licencia vigente expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, mediante la cual se evidencie que el proponente se encuentra autorizado para prestar el servicio de transporte en vehículos blindados.
- Certificado de existencia y representación legal, en el cual conste que dentro de su objeto social se encuentra prevista la prestación de servicios relacionados con vigilancia y seguridad privada y/o transporte especial en vehículos blindados, según corresponda.

En caso de que el oferente no cuente directamente con la autorización señalada, podrá acreditar el cumplimiento de este requisito mediante la presentación de un contrato, convenio o alianza estratégica vigente con una empresa que cuente con la autorización correspondiente expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, la cual debe permanecer vigente durante la ejecución del contrato.

Parágrafo. En el evento de proponentes plurales, el presente requisito habilitante podrá ser acreditado por uno o varios de los integrantes.

3.8. APLICATIVO O HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

EL CONTRATISTA deberá disponer de un aplicativo o herramienta que permita dar cuenta en tiempo real de la ejecución del contrato con los presupuestos iniciales aprobados por el supervisor del contrato; así mismo, que permita generar reportes de la ejecución del contrato en el momento que el supervisor del contrato lo requiera.

EL CONTRATISTA deberá entregar esta herramienta o aplicativo dentro de los **ocho (8) días** hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

3.9 VARIOS

Este ítem incluye bienes y/o servicios que son requeridos para la realización de los eventos pero que no pueden ser catalogados dentro de un ítem específico.

- **Canastilla de Frutas de cosecha:** EL CONTRATISTA deberá suministrar a requerimiento del supervisor canastilla con frutas de cosecha típicas dependiendo de la región y la época del año en que se requiera. La canastilla debe ser decorativa, en material resistente, ideal para decorar o regalar.
- **Heno:** Paca de 12 o 14 Kg.
- **Materiales para stand:** Aluminio, madera, vidrio, PVC y/o, textiles, según especificación del supervisor. Estos varían de acuerdo con el evento, por lo que será enviado un diseño con antelación.
- **Listón o cinta:** Valor Metro. (Entre otras para Inauguración)

3.10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

Dentro de estos aspectos técnicos, **EL CONTRATISTA** de acuerdo con los requerimientos, deberá coordinar, y realizar todas las actividades necesarias para que la DSCI cuente con todos los equipos, insumos y elementos requeridos para el desarrollo de cada evento, los cuales comprenden entre otros:

● **ALIMENTOS Y BEBIDAS**

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

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

La **DSCI** a través del supervisor del contrato o a quien este designe, podrá solicitar los servicios como apoyo a las actividades institucionales que surjan durante la

ejecución del contrato.

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 o con norma posterior que aclare, modifique o reemplace la resolución mencionada.

En los casos en que se requiera un aumento en el consumo de alimentos y bebidas durante la ejecución de un evento, la DSCI autorizará previamente la prestación de dicho servicio a través del Supervisor o quien este designe y reconocerá el valor de los servicios o bienes adicionales a los mismos precios unitarios del presupuesto de cada evento aprobado por la entidad.

EL CONTRATISTA deberá estar en la capacidad de gestionar varias opciones de menús, con las particularidades que se requieran como comida vegetariana, vegana, comidas típicas, etc.

- ❖ Se deberá garantizar la idoneidad de los alimentos en cuanto a calidad, presentación y especificaciones requeridas, so pena de afectar parcial o totalmente el pago cuando estas condiciones no se cumplan.
- ❖ Los alimentos deberán ser servidos o empacados según lo que se requiera, para el segundo caso, es necesario propender que los materiales utilizados sean amigables con el medio ambiente.
- ❖ Es necesario que EL CONTRATISTA cuente con evidencia fotográfica de los alimentos suministrados con el fin de corroborar que lo entregado concuerda con lo cotizado.
- ❖ EL CONTRATISTA dispondrá que la alimentación se ofrezca en el sitio de alojamiento o de la actividad, o en un restaurante cercano al lugar del alojamiento o de la actividad, o se podrá contratar con la comunidad, grupo u organización con la cual se esté desarrollando la actividad.

Las comidas tendrán las siguientes especificaciones de referencia, pero podrán tener cambios por alimentos de similares características nutricionales.

- **Desayuno:** EL CONTRATISTA dispondrá que estos alimentos se suministren a los beneficiarios que indique la Entidad a través del supervisor de contrato o a quien este designe, en el lugar donde se desarrolle el evento con las siguientes especificaciones:
 - **Opción 1 (empacado):** Bebida fría o caliente, proteína, cereal o producto de panadería y fruta.
 - **Opción 2 (servido con menaje):** Bebida fría o caliente, proteína, cereal o producto de panadería y fruta.

- **Opción 3:** Desayuno típico (empacado): de acuerdo con la región.
- **Almuerzo y cena:** EL CONTRATISTA dispondrá que estos alimentos se suministren a los beneficiarios que indique la Entidad a través del supervisor de contrato o a quien este designe, en el lugar donde se desarrolle el evento con las siguientes especificaciones:
 - **Opción 1 (empacado):** Sopa o fruta, proteína, carbohidrato, cereal, ensalada o verdura y jugo de caja.
 - **Opción 2 (servido con menaje):** Sopa o fruta, proteína, carbohidrato, cereal, ensalada o verdura y jugo natural con frutas de cosecha de la región. Incluye servicio de meseros para servirlos
 - **Opción 3 (empacado):** Menú típico de acuerdo con la región.
- **Refrigerio:** EL CONTRATISTA dispondrá que estos alimentos se suministren a los beneficiarios que indique la Entidad a través del supervisor del contrato o a quien este designe, en el lugar donde se desarrolle el evento con las siguientes especificaciones:
 - **Opción 1 (empacado):** Jugo de caja, fruta y producto de panadería con proteína.
 - **Opción 2 (servido con menaje):** Bebida natural, opción gourmet de sal u opción gourmet de dulce X 1. Incluye servicio de meseros para servirlos.
 - **Opción 3 (empacado):** Menú típico de acuerdo con la región.

Catering: Las condiciones del servicio y de la alimentación (desayunos, almuerzos, cenas, refrigerios, estaciones de café, etc.), deben cumplir con los requisitos de balance nutricional, normas de higiene, calidad y servicio de conformidad con el requerimiento del Supervisor.

Estaciones de café y punto de hidratación: En caso de requerirse, EL CONTRATISTA deberá disponer y garantizar la estación de café y punto de hidratación; debidamente dotada con mesa y mantel, greca, crema instantánea, tazas o vasos de agua, café, té, aromática, agua mineral (debe suministrarse fría o a temperatura ambiente según la región donde se desarrolle el evento), sobres de azúcar, sobres de Stevia, mezcladores, servilletas, vasos desechables biodegradables.

- **Hidratación 1:** EL CONTRATISTA suministrará a requerimiento del supervisor del contrato, para los eventos en los que le sean solicitados, botellones de agua por cinco galones (cuando haya disponibilidad e incluye 300 vasos desechables biodegradables) o bolsa de agua por 500 ml.
- **Hidratación 2:** EL CONTRATISTA suministrará a requerimiento del

supervisor del contrato, para los eventos en los que le sean solicitados, botellones de agua por cinco galones (cuando haya disponibilidad e incluye 300 vasos desechables biodegradables) o botella de agua por 600 ml. Con el fin de colaborar en la conservación del medio ambiente, las botellas de agua que se suministren deben ser biodegradables.

- **Hidratación 3:** EL CONTRATISTA suministrará a requerimiento del supervisor del contrato, para los eventos en los que le sean solicitados botellón de agua por 5 galones. Incluye 300 vasos desechables biodegradables.

NOTAS:

- EL CONTRATISTA deberá presentar al supervisor del contrato o a quien este designe, **tres (3)** tipos de menú, cumpliendo con las especificaciones establecidas en este anexo antes del evento, de las cuales este último seleccionará la que se considere más ajustada, dependiendo de las condiciones del evento a desarrollar.
- EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta que los eventos a realizar podrán ser de manera presencial o virtual.

Cuando se requieran servicios de alimentación fuera de Bogotá, EL CONTRATISTA en lo posible contratará proveedores locales de alimentos típicos de cada región y enviará las opciones estipuladas en el presente numeral para autorización del supervisor del contrato.

- Los componentes enunciados que integran los refrigerios y los almuerzos contenidos en este documento se constituyen en el mínimo permitido. Sin embargo, en aras de propender por el buen aprovechamiento de los alimentos, esta composición puede variar según la cultura gastronómica de los asistentes al evento o las costumbres propias de la región que se visita. En estos casos la Entidad identificará dichas características y las informará oportunamente al operador.
- Para el caso de los alimentos empacados se debe utilizar menaje biodegradable (platos, vasos y botellas) amigables con el medio ambiente.
- Los horarios de entrega de los alimentos serán estipulados de acuerdo con la solicitud de cada evento.

● **EVENTOS VIRTUALES**

Se entiende por evento virtual la realización de conferencias, reuniones y encuentros no presenciales a través de plataformas tecnológicas que facilitan la interacción entre los asistentes. En el evento de requerir la realización de eventos virtuales, EL CONTRATISTA deberá cumplir al menos con las siguientes actividades, las cuales serán coordinadas con la Supervisión de la DSCI.

- Acceso a todos los asistentes (cuya lista será suministrada por la DSCI) a una plataforma electrónica que permita la interacción virtual sin límite de tiempo.

- La plataforma electrónica deberá contar con varias opciones de comunicación para que los usuarios puedan interactuar entre ellos. Por ejemplo: chats individuales o de grupo, videochats, encuestas o rondas de preguntas y respuestas.
- La plataforma electrónica deberá ser de fácil acceso y compatible con cualquier equipo electrónico de comunicaciones, sea este computador, celular, Tablet, entre otros.
- Previo a la realización del evento, mínimo con **tres (3) días** de anticipación, EL CONTRATISTA deberá enviar a la Supervisión, para su aprobación, el diseño de la Invitación electrónica que será enviada a los convocados y en la que se deberá establecer de manera detallada y sencilla, la forma de efectuar el ingreso al evento virtual. Una vez aprobada, deberá ser enviada a cada asistente de conformidad con la lista de asistentes (que incluirá su correo de contacto) suministrada por la supervisión.
- En caso de presentar inconvenientes con la información suministrada, los mismos deberán ser comunicados de manera inmediata a la Supervisión para solventarlos.
- EL CONTRATISTA deberá elaborar una base de datos con la información básica y correo electrónico de los asistentes a cada evento virtual, la finalidad es la de gestionar adecuadamente la asistencia y no se usarán para otros propósitos, en este sentido, deberá cumplir con todos los protocolos y obligaciones establecidas frente a la Reserva de la Información y el manejo de Datos Sensibles.

- **AYUDAS AUDIOVISUALES:**

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

Todas las ayudas audiovisuales que se gestionen deben cumplir con los parámetros requeridos en cuanto a calidad, funcionalidad e idoneidad tecnológica.

EL CONTRATISTA deberá garantizar que se suministren ayudas audiovisuales en todas las zonas rurales y urbanas a nivel nacional.

Todas las ayudas audiovisuales deberán ser suministradas en buen estado, si por algún motivo deben ser reemplazadas durante el evento, EL CONTRATISTA deberá garantizar su reemplazo en el menor tiempo posible, sin costo adicional para la DSCI.

La DSCI no asumirá costos por el envío de las ayudas audiovisuales en ningún lugar del país, debido a que EL CONTRATISTA deberá tener cobertura a nivel nacional.

Deberá de disponer en todos los eventos con la conectividad wifi de carácter obligatorio para la atención y cobertura de las actividades o programas que desarrolle la DSCI.

- **MOBILIARIO Y OTROS ELEMENTOS PARA MONTAJE**

Los servicios de mobiliario y otros elementos para montaje que así lo requieran, deben incluir el valor de los fletes, el personal necesario para su instalación y/o montaje y desmontaje, así como los demás costos en que incurra EL CONTRATISTA para disponer los elementos y/o materiales en el sitio solicitado por el supervisor.

Las especificaciones de cada ítem se encuentran discriminadas de la siguiente forma:

- **Atril para eventos:** El atril debe ser en madera, acrílico, metal u otros materiales adecuados para este propósito, a solicitud del supervisor.
- **Polisombra:** Este ítem comprenderá el costo del metro lineal de polisombra y debe incluir los elementos necesarios para su debida instalación, de acuerdo con lo requerido por la entidad a través del supervisor del contrato.
- **Baños portátiles:** Los baños deben estar debidamente equipados con jabón para manos, toallas, papel higiénico y ambientador (de acuerdo con la necesidad) y aseados de manera permanente.
- **Carpas:** Para los servicios de carpas, EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta que las mismas deben ser de color uniforme en lo posible y no deben tener ningún tipo de material publicitario.

Se requieren carpas con las siguientes especificaciones:

- **Carpa Pabellón** para 100 personas en aluminio estructural
- **Carpa Pabellón** para 200 personas en aluminio estructural.
- **Carpa 2x2 con laterales:** Con estructura metálica. Esta carpa debe ser VIP e incluir aire acondicionado.
- **Carpa 3x2 con laterales:** Con estructura metálica.
- **Señalización Guía (en el lugar solicitado):** Deben ser señales de forma, color y contenido correspondientes a una clasificación o lenguaje universal, con el fin de que puedan ser entendidos rápidamente por cualquier persona independiente de su condición intelectual o formación profesional o técnica.

Sus características son adoptadas y ajustadas por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas **ICONTEC** de acuerdo con las necesidades de prevención de la Dirección para que puedan dar cumplimiento a las exigencias de Seguridad Industrial emitidas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

La utilización e implementación de una señalización adecuada y oportuna, ayuda a prevenir los diferentes factores de riesgo ocupacionales, a realizar los trabajos en forma segura e indica una óptima organización empresarial.

- **Computador Portátil:** computador portátil dotado con herramientas ofimáticas licenciadas, con Windows 10 debidamente licenciado, con procesador core i5 o superior, con 4 Gb de memoria RAM o superior, con disco duro de 250 Gb o superior, pantalla de 14 pulgadas o superior, mouse inalámbrico o de conexión USB, pad mouse, quemador de DVD y CD.
- **Impresoras y scanner:** Las impresoras deben ser instaladas en el sitio solicitado, deben incluir todos los elementos necesarios para su funcionamiento, cables de red y conexiones, así mismo la dotación de tinta y papel requerido de acuerdo con el evento. Los tipos de impresora a requerir son los siguientes:
 - **Impresora láser a color.**
 - **Multifuncional a blanco y negro, y color.**
 - **Scanner**
- **Kit de luces:** Teniendo en cuenta el evento a realizar, el supervisor requerirá el kit de luces consistente, el kit debe incluir todos los elementos de conexión necesarios para su apropiado funcionamiento en diferentes escenarios y acordes a la capacidad de la planta eléctrica suministrada (de 30kw a 50kw).
- **Kit de Sonido Básico (100 personas).** Incluye: dos cabinas de sonido de 15 pulgadas activas, 400 w reales de potencia con sus respectivos trípodes, cableado de señal de audio, extensiones de corriente, acometida de corriente conectores, dos micrófonos inalámbricos con sus respectivas baterías, micrófono de cable con base, consola de sonido de 6 canales, cable de señal PC, caja directa.
- **Kit de Sonido (Medio 200-400 personas):** Incluye dos cabinas doble parlante en stacking de 1.000 w reales de potencia, dos cabinas activas de 400 w con sus respectivos trípodes para relevo, dos cabinas activas a piso de 400 w para monitor, cables de señal tipo cañón, extensiones de corriente, acometida de corriente, conectores, dos micrófonos inalámbricos de mano, baterías AA, un micrófono de diadema, dos micrófonos de cable con sus bases, consola de sonido de 13 canales, procesos, cable de señal PC, PC, dos cajas directas.
- **Mesas:** Las mesas deben ser puestas en el sitio solicitado, de acuerdo con los requerimientos que realice el supervisor del contrato. Los tipos de mesas a requerir son los siguientes:
 - **Auxiliar Cubo de madera de 50x50:** Mesa tipo centro de sala.
 - **Auxiliar redonda de 60 cm:** Mesa tipo centro de sala.
 - **Tipo bar:** Desde 90 cm de altura en adelante.
 - **Plástica:** De 1x1 color blanco, en buen estado de conservación, sin rayones ni manchones que afecten la estética del evento.
 - **Tipo tablón:** Para 10 personas. Debe estar vestida con mantel largo y tapa.
- **Internet inalámbrico y/o satelital de alta capacidad:** Como mínimo internet banda ancha simétrico de 50Mb.

- **Televisor de 40 pulgadas:** Con dispositivo para USB, tarjeta micro sd y conexión a internet, debe incluir los cables de conexión y soporte cuando sea necesario.
- **Televisor de 50 pulgadas:** Con dispositivo para USB, tarjeta micro sd y conexión internet, cables de conexión y soporte cuando sea necesario.
 - **Pantallas Led:** Debe incluir servicio de cableado para video, datos y voz. Especial para presentaciones audiovisuales para publicidad digital y video. Desde 1mt x 50cm x 80 cm en adelante, dependiendo del tamaño del evento a realizar (este tipo de pantallas son modulares así el tamaño puede variar de evento a evento). Las medidas de las pantallas son:
 - De 6 X 5, con servicio de cableado para video, datos y voz Especial para presentaciones audiovisuales para publicidad digital y video.
 - De 4 X 3, con servicio de cableado para video, datos y voz Especial para presentaciones audiovisuales para publicidad digital y video.

Las pantallas **LED** deben estar diseñadas para ambientes al aire libre, tener alto brillo y protección para lluvias ligeras, polvo, viento y luz del sol directa sobre la pantalla.

- **Refrigeradores y congeladores:** Los refrigeradores deberán ser puestos e instalados en el sitio solicitado, deben encontrarse en perfectas condiciones de funcionamiento e incluir sus respectivas acometidas eléctricas para el mismo. Deben ser de color uniforme y no deben contener ningún tipo de aviso y/o anuncio publicitario. De acuerdo con el requerimiento realizado por el supervisor, los tipos de refrigerador que se llegasen a requerir son los siguientes:
 - Refrigerador Vertical de 300 Lt.
 - Refrigerador Horizontal de 300Lt.
 - Congelador Vertical de 300 Lt.
 - Congelador Horizontal de 300 Lt.
- **Canastillas plásticas:** Deben ser reforzadas en las partes de más impacto como manijas y centro lo cual brinda mayor resistencia a cualquier tipo de carga. Deben ser de color uniforme y no deben contener ningún tipo de letras y/o avisos publicitarios. Los tipos de canastillas a requerir son:
 - **Canastilla tipo fresera:** Que faciliten el transporte de frutas y verduras en general, evitando su maltrato y manteniendo estos productos frescos y libres de plagas, de igual forma que permitan su fácil apilamiento. Dimensiones: ALTO: 15 Cm ANCHO: 35Cm LARGO: 53 Cm PESO: 1.200 Gr APILABLES: 200 Kg CAPACIDAD DE CARGA 10 Kg.
 - **Canastilla tipo Carulla:** Debe dispone de una estructura compacta, con fondo y paredes perforadas FPPP, fácil de limpiar, que no se afecte por hongos ni bacterias, de peso liviano y de fácil manipulación, resistente a

altas y bajas temperaturas. Condiciones de higiene optimas permitiendo su apilamiento en camiones frigoríficos. Dimensiones: ALTO: 32Cm ANCHO: 40 Cm LARGO: 60 Cm PESO: 2.350 Kr CAPACIDAD APILAMIENTO 40 Kg.

- **Báscula:** Balanza ideal para pesaje de tubérculos, frutas y similares. Sistema Mecánico con lectura por ambos lados por una cara en kilos y por la otra en libras. Platón en lámina galvanizada. Con capacidad de 40 lb – (20 kg).
- **Tarima:** Se deben entregar puestas en sitio e instaladas de acuerdo con el requerimiento del supervisor. Las tarimas deben ser Modulares, estructurales de fácil y rápido montaje, plataforma de resistencia de 500 kg por m2. Deben incluir faldón y escaleras de acceso. Los tipos de tarima que se pueden requerir son los siguientes:
 - Tarima de 7 mts x 4 mts a 70 cms de alto con 2 escaleras de acceso.
 - Tarima de 5 mts x 3 mts a 50cm de alto con dos escaleras de acceso.
 - Tarima de 9 mts x 4 mts a 70 cms de alto con dos escaleras de acceso.
 - Tarima de 9 mts x 2 mts a 70 cms de alto con dos escaleras de acceso.
 - Tarima de 12 mts x 6 mts a 70 cms de alto con dos escaleras de acceso.
- **Servicio de Streaming por canal dedicado:** Disposición de todos los recursos técnicos, tecnológicos y de todo orden para realizar la transmisión.
- **Transmisión vía streaming de eventos institucionales** de acuerdo con las necesidades de la entidad. El servicio debe contar mínimo con los siguientes elementos: un (1) Tricaster y Blackmagic, tres (3) líneas de entrada digital de video, un (1) monitor LCD de 9 pulgadas para monitoreo de señal de video, un (1) equipo para emisión de Wirecast, un (1) equipo para Blackmagic, tres (3) equipos de video profesional HD, un (1) kit de radio-intercom, tres (3) líneas de video HDMI o compuesto hasta de 30m C/U, una (1) consola de audio profesional para recepción de sonido del evento y modulación para emisión, tres (3) extensiones XLR de hasta 20m, kit de micrófonos de mano y de solapa inalámbrica (opcional si el evento lo requiere).

Un (1) set de **iluminación profesional** hasta por 3.000 watts (opcional si el evento lo requiere). Soporte humano: un (1) director de cámaras y productor de emisión de streaming, tres (3) camarógrafos. Digitalización del video HD obtenido en el evento de streaming, grabación y entrega del material en formato digital en disco duro de 2 Tb antichoque.

Equipo de Grabación y Edición: debe contar mínimo con los siguientes elementos: Soporte humano: Un (1) camarógrafo, un (1) asistente de cámara.

Equipo técnico: Una (1) cámara profesional de video con entrada de audio, un (1) juego de micrófonos de solapa (transmisor y receptor), un (1) micrófono boom, pilas necesarias para cámaras y micrófonos, un (1)

kit portátil de luces (opcional si el evento lo requiere), memorias pertinentes para la cámara, trípode para micrófono, cables necesarios para conexiones.

Servicio de internet satelital y/ o wifi para soportar la conexión del streaming con mínimo 2 gigas dedicados.

- **Servicio de planta eléctrica:** Generador a gasolina, máquina especializada con motor de 4 tiempos, portátil, con corriente continua y directa. Interruptor de encendido y apagado, fuente de poder portátil para deficiencias de energía, desde 30 Kw en adelante de acuerdo con el tamaño del evento. Debe encontrarse instalada, con operario y con todos los accesorios requeridos para la actividad.

Sillas plásticas: Esta silla debe ser blanca, con o sin brazos, resistencia 120 kg. Deben estar puestas en sitio.

Papelógrafo: Este debe ser práctico, liviano y resistente. Papelógrafo en madera resistente y estable. Medidas Estándar 78,5x120x170 cm. Debe incluir papel y dos (2) marcadores según requerimiento del supervisor.

Tablero acrílico: Lámina blanca borrable, Medidas Estándar 78,5x120x170 cm y/o superior bandeja porta elementos. Incluye borrador y dos (2) marcadores.

Vallas de cerramiento: En lámina galvanizada y estructura en tubo de hierro redondo o cuadrado, el tamaño estándar es de: Tamaño Mediano: 220x150 cm o Tamaño Grande: 270x170 cm. Deben ser de color uniforme y no deben contener ningún tipo de letras y/o avisos publicitarios.

Salas tipo lounge para eventos: Deben estar puestas en el sitio solicitado por el supervisor. Incluye sofá de dos puestos, dos puff y mesa de centro. De color uniforme de preferencia blanco o negro, de acuerdo con el requerimiento efectuado.

Stand básico para oferta institucional: Según diseño para ferias y eventos, entregado por la DSCI. Debe incluir: recibidor (counter) e imagen institucional, de acuerdo con las especificaciones técnicas de cada evento.

- **Módulos para Mercados Campesinos:** De 1.60 largo X 60 ancho X 1.20 alto, en material resistente que no sea rígido, que pueda soportar hasta 20kg.
- **Video beam:** Diseñado para proyectar en formato normal y/o panorámico (4:3 y 16:9 respectivamente). Incluye cable de alimentación, cables VGA – RGB – RCA – S-Video – Video, Compuesto – USB – HDMI – BNC, estéreo, audio, optical, red, utp, Coaxial, uniones y demás elementos necesarios, de acuerdo con la necesidad. Debe entregarse instalado en el sitio requerido.
- **Servicio de ventilación, según necesidad:** Ventilador tipo aspersionador para lugares con altas temperaturas, 3 velocidades, tipo industrial, ahorrador de

energía, los cuales pueden ser de pared o piso según el espacio y la disponibilidad. Deben entregarse instalados e incluir los cables de alimentación, conexiones y extensiones donde sea necesario.

- **Piso Ultradeck:** Sistema de suelo para carga liviana, pavimento modular de fácil manipulación y alta seguridad. Compuesto de un marco de estructura metálica y cubierta de madera para cada módulo. Se debe cotizar el valor del Metro cuadrado, incluida su instalación y puesta en sitio. Que sea acorde al tamaño de la carpa o techo, según necesidad.

NOTA: Los equipos y elementos de producción técnica citados anteriormente, son a título enunciativo y la necesidad de cada uno de ellos, será individualizada, coordinada y definida entre el Enlace designado por EL CONTRATISTA y el Supervisor del contrato, de acuerdo con la naturaleza del evento que requiera la **DSCI**.

El valor del transporte terrestre de los equipos requeridos para la realización del evento se entenderá incluido dentro del valor total del servicio, que sea remitido por EL CONTRATISTA dentro del presupuesto y deberá corresponder al precio del flete en el mercado, según la capacidad del vehículo y su destino.

En caso de existir afectación, deterioro o avería de los bienes alquilados para el evento, durante su traslado a la locación, EL CONTRATISTA asumirá los costos adicionales que se llegaren a causar, para lograr la calidad exigida por el supervisor del contrato.

- **ESPACIOS FÍSICOS**

EL CONTRATISTA deberá gestionar los lugares para el desarrollo de los eventos con las características y necesidades de cada evento y bajo los siguientes criterios, comunes a todos los espacios físicos:

- EL CONTRATISTA deberá gestionar los espacios físicos cómodos necesarios, de acuerdo con los requerimientos del supervisor o quien este designe, considerando el número de personas a participar, debiendo cubrir un margen de 3% de asistencia adicional imprevista.
- Debe proveer un área suficiente que permita trabajar en grupos, mesas redondas, aula o auditorio, de acuerdo con las especificaciones del evento; con iluminación natural o artificial suficiente; ventilación incluyendo aire acondicionado cuando sea necesario; aislamiento de ruidos exteriores; sonido básico, conectividad de internet (según cobertura de operadores), teléfono con servicio de llamadas locales y tomacorrientes para el uso de computadores. En todos los eventos se debe incluir portátil, video beam con pantalla led y/o televisor, papelógrafo, con marcadores, tablero acrílico y wifi, sonido, baño, impresora y ventilación por aire acondicionado y/o ventilador.
- El lugar donde se realizará el evento debe contar con espacio para recibir a los participantes y realizar el correspondiente registro, el cual será adecuado de conformidad al requerimiento realizado por el supervisor.

- 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 emergencia, rutas de evacuación, extintores, y cumplir con la normatividad para personas en condición de movilidad reducida, siempre y cuando el lugar definido para el evento lo permita.
- Deberá contar con baños separados para hombres, mujeres y personas en condiciones de discapacidad, con su debida dotación.
- El supervisor podrá designar a quién considere conveniente realizar una visita técnica para que evalúe si el lugar cumple con los requerimientos establecidos por la Entidad.
- Contar con parqueaderos dentro o cerca al área donde se realice el evento, si así lo requiere el mismo.
- EL CONTRATISTA deberá gestionar los permisos y solicitud de acompañamiento de Bomberos, Defensa Civil y Policía, así como tramitar los permisos requeridos para la utilización de los espacios públicos o espacios otorgados sin costo por entidades del estado (Colegios, auditorios, plazas públicas, entre otros) y presentarlos al supervisor del contrato o a quien este delegue en los tiempos establecidos en la solicitud del evento.
- Se debe garantizar que el espacio cuente con señalización visible que indique claramente que el sitio es zona 100% libre de humo de tabaco, y vigilar el cumplimiento de la normativa que regule la materia. Esto incluye la prohibición de adecuar espacios de fumadores en recintos cerrados.
- Se debe garantizar los espacios para la participación en ferias y/o eventos según la disponibilidad de la organización, si se requiere.

- **OTRAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

En caso de requerirse, la DSCI podrá solicitar al CONTRATISTA, bienes y/o servicios no incluidos dentro de este anexo y /o estudio del sector y del mercado Por tal razón, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a las especificaciones determinadas a continuación:

1. REGISTRO DE ASISTENTES

EL CONTRATISTA mediante los medios y personal que disponga deberá llevar un registro de los asistentes en el sitio del evento y tomará evidencias fotográficas de cada evento, cuando aplique, sin causar demoras en la iniciación del evento o molestias en el desarrollo de este. El registro se realizará en el formato establecido por la DSCI (listado de asistencia) y deberá ser entregado en el informe de cada evento para el pago de la factura.

2. ALOJAMIENTO

Teniendo en cuenta el evento y los requerimientos del mismo, se podrá solicitar el servicio de alojamiento para los beneficiarios, previa autorización por el supervisor del contrato o de la persona que este designe, de acuerdo con los siguientes criterios:

- ii.** La Dirección solicitará al CONTRATISTA, los servicios de alojamiento, teniendo en cuenta los días a hospedar, el tipo de acomodación y la cantidad de personas a las cuales se les prestará el servicio.
- iii.** EL CONTRATISTA deberá garantizar la realización de las reservas en hoteles, posadas u hostales de mínimo 3 estrellas de conformidad con la disponibilidad del lugar del evento.
- iv.** EL CONTRATISTA debe comunicar al supervisor los hoteles en los que se alojarán los participantes de los eventos. Las condiciones de acomodación serán de acuerdo con el requerimiento del supervisor.
- v.** Garantizar hoteles que cuenten con los servicios de calidad, higiene, seguridad, acceso, según lo establecido en la Resolución No. 657 de abril 8 de 2005 y la Resolución No. 320 del 21 de febrero de 2006 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, sujetos a las tarifas establecidas en el contrato.
- vi.** En ningún caso la DSCI cubrirá gastos por concepto de bar, lavandería, llamadas telefónicas nacional o internacional, snacks, propinas, y cajillas de seguridad o penalidades por cambio de fechas, excepto que se hayan ocasionado por caso fortuito y previa aprobación.
- vii.** Si existe error en la reserva por parte del CONTRATISTA que ocasione penalidades, éstas deberán ser cubiertas directamente por EL CONTRATISTA.
- viii.** EL CONTRATISTA deberá entregar un listado de instrucciones y recomendaciones a los huéspedes que describan los servicios que componen el alojamiento y que serán cubiertos por la entidad, así como los no incluidos y que deberán ser cubiertos por el huésped directamente.
- ix.** Garantizar la ubicación de los mejores alojamientos, con las mejores tarifas, de acuerdo con las condiciones particulares de cada territorio.
- x.** Los establecimientos hoteleros que se contraten deben conocer y aplicar la Ley 679 de 2001 por medio de la cual se expide un estatuto para prevenir y contrarrestar la explotación, la

pornografía y el turismo sexual con menores, en desarrollo del artículo 44 de la Constitución Política de Colombia.

Contingencias en el alojamiento: Si para la fecha prevista para la realización del evento no hay cupo para la totalidad de asistentes prevista en un mismo hotel, por falta de gestión del CONTRATISTA, este 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 DSCI no asumirá ningún costo de alojamiento y alimentación adicional a la inicialmente pactada.

3. MATERIAL DE POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL

El material para multicopiar o imprimir será aprobado por el supervisor con anterioridad al evento para EL CONTRATISTA lo elabore y sea entregado en los eventos en que se requieran, o en el lugar que determine el supervisor (Pendones, agendas, escarapelas, porta-carnet, identificadores de mesa, carpetas, volantes u otros elementos), atendiendo las recomendaciones de austeridad emitidas por la Presidencia de la República.

La DSCI suministrará el diseño del material a elaborar y el manual de imagen institucional, el cual se deberá cumplir en su totalidad. Este ítem incluye el valor de los fletes y demás costos en que incurra EL OPERADOR para disponer el material institucional en el sitio solicitado por el supervisor.

4. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN

Cuando se presente la circunstancia, es importante que EL CONTRATISTA tenga en cuenta la estrategia de comunicación, el manejo y plan de medios tradicionales o alternativos, con el fin de garantizar la articulación con el equipo de comunicaciones de la DSCI, la cual tiene por objetivo concebir, analizar y seleccionar creativamente los canales de comunicación que dirigirán los mensajes publicitarios hacia las personas indicadas en el momento y lugar más oportuno de acuerdo con los criterios que el área elabore.

5. CAPACIDAD ECONÓMICA:

EL CONTRATISTA deberá tener disponibilidad para cubrir los imprevistos que puedan presentarse en cada evento y/o actividad, mínimo el 50% por ciento del presupuesto aprobado para su realización, independientemente que sea o no utilizado.

EL CONTRATISTA deberá tener la capacidad económica suficiente para asegurar el pago de anticipos a los proveedores a que haya lugar en la ejecución del contrato y para garantizar la entrega de reembolso de transporte requeridos, alimentación,

hospedaje, servicios y ejecución de todos los eventos solicitados por la DSCI; en efectivo, por consignación, giro o cualquier otro medio solicitado.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - SUMINISTRO TIQUETES AÉREOS Y TRANSPORTE TERRESTRE, FLUVIAL Y MULTIMODAL

4.1. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA si así lo requiere el evento, deberá garantizar el transporte terrestre, aéreo, fluvial o multimodal de los participantes, panelistas, conferencistas, talleristas, presentadores y expositores nacionales e internacionales, previa aprobación del supervisor del contrato o a quien este delegue, así como cumplir con todas las normas de seguridad y de tránsito para la movilización. Para ello cumplirá con los siguientes criterios:

- iv.** La Dirección, solicitará a EL CONTRATISTA los servicios de transporte teniendo en cuenta el trayecto, el tipo de transporte y la cantidad de personas a las cuales se les prestará el servicio.
- v.** Si se requiere transporte aéreo EL CONTRATISTA, con base en los asistentes confirmados y autorizados por la DSCI, suministrará el transporte aéreo en clase económica, y con base en los itinerarios de viaje acordados; efectuará las reservas, remisión y pago de boletos aéreos con las diferentes aerolíneas a nivel nacional desde el lugar de origen al lugar del evento y viceversa, y deberá presentar en cuadro de presupuesto dentro de los dos (2) días siguientes a la misma, teniendo en cuenta las opciones de tarifa más económica brindadas por las diferentes aerolíneas y/o convenios que tenga EL CONTRATISTA para que se garanticen los mejores precios que favorezcan a la DSCI.
- vi.** Si se requiere transporte diferente al aéreo, EL CONTRATISTA, con base en los asistentes confirmados y autorizados por la DSCI, a través del Supervisor del contrato, suministrará el transporte terrestre, fluvial, y multimodal (a todo costo) con base a los itinerarios de viaje acordados, efectuará las reservas, remisión y pago de los mismos, en la ruta de ida y regreso, desde el lugar de origen hasta el lugar de la actividad programada y viceversa, según tablas de precios de transporte terrestre autorizadas por el Ministerio de Transporte. Es necesario tener en cuenta que los eventos podrán realizarse en sitio urbanos, en zonas rurales o en territorios de las comunidades, para lo cual EL CONTRATISTA deberá garantizar el servicio.
- vii.** EL CONTRATISTA deberá disponer para los servicios de transporte terrestre vehículos funcionales, en perfecto estado físico y mecánico, para lo cual deberá contar con la certificación de la revisión tecno mecánica (cuando aplique), SOAT del vehículo vigente, permisos para la operación y servicio, documentos del conductor y pólizas de responsabilidad de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y enviarlos oportunamente al supervisor del contrato o a quien este designe.
- viii.** Si por las condiciones de la zona se deben utilizar medios de transporte como buses escalera (chivas) o transporte 4 X 4, se deberá garantizar el manejo de las medidas mínimas de movilidad, como es el caso de estado mecánico del vehículo.
- ix.** El transporte deberá ser cómodo, estar en óptimas condiciones y podrá ser,

aéreo, terrestre, fluvial o multimodal, de acuerdo con los requerimientos del evento, este valor se costeará dependiendo de los requerimientos del evento.

- x.** - EL CONTRATISTA está en capacidad de ofrecer además de la asesoría al viajero, la información necesaria relativa a condiciones especiales de viaje, vacunas, documentos, salud y seguridad del medio ambiente, necesarios para realizar el viaje.
- xi.** El servicio de suministro de tiquetes aéreos y de transporte terrestre, fluvial y multimodal, están destinados a la movilización de personal civil cuya presencia sea necesaria para el desarrollo de dichos eventos, como participantes externos, panelistas, conferencistas, talleristas, presentadores y expositores nacionales e internacionales. Dicho servicio no está orientado al traslado de funcionarios, contratistas o personal interno de la DSCI, ya que su finalidad principal es facilitar la participación de perfiles externos requeridos para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades.

4.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS INCLUIDOS DENTRO DEL SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS

EL CONTRATISTA debe garantizar que el aliado prestador del servicio cuente con **dos (2) Sistemas de Distribución Global "GDS"** integrados y operativos a la Plataforma, que permita reservar y emitir en tiempo real las diferentes opciones del mercado de Tiquetes Aéreos, durante los tiempos contractuales optados con el proveedor.

Además, deberá brindar y suministrar al personal, los recursos para la solución de dificultades que se presentan al momento de la ejecución, es decir sin costos, comisiones o tarifas adicionales para la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito – DSCI.

Por tal sentido se deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

4.2.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA

EL CONTRATISTA debe contar y mantener durante la ejecución del Contrato, una Plataforma tecnológica por la cual serán suministrados los **Tiquetes Aéreos**. La Plataforma debe cumplir con las siguientes características y requisitos:

Tabla 1 Requisitos no funcionales

No.	Tipo	Requisito
1	Seguridad-General	La Plataforma debe incluir mecanismos y herramientas de protección frente a ataques informáticos a nivel de Hardware, de Software y de Comunicaciones.

No.	Tipo	Requisito
2	Seguridad-Confidencialidad, integridad y disponibilidad	La Plataforma debe incluir mecanismos para garantizar la integridad y disponibilidad de la información y realizar la recuperación en caso de presentarse algún incidente.
3	Seguridad-Autenticación	La Plataforma debe permitir el almacenamiento de las contraseñas utilizando algoritmos de encriptación estándar de la industria como DES, 3DES, entre otros.
4	Seguridad-Autenticación	La Plataforma debe llevar un registro histórico de la hora de todas las acciones ejecutadas por el usuario (Acceso, consulta, creación, modificación, actualización, eliminación y salida, entre otras).
5	Seguridad-Autorización	La Plataforma debe garantizar que solamente el personal autorizado puede obtener acceso a las herramientas, datos o información.
6	Seguridad-Auditoría	La Plataforma debe permitir el acceso a los datos dentro del repositorio de auditoría solamente a los usuarios autorizados.
7	Seguridad-Auditoría	La Plataforma debe notificar al usuario la ejecución exitosa o fallida de todas las transacciones que realice.
8	Seguridad-Comunicación	Utilizar el protocolo de comunicación https
9	Seguridad-Auditoría	La Plataforma debe permitir la identificación de la dirección IP y la ubicación geográfica (Geolocalización) del dispositivo desde el cual se realicen las transacciones
10	Requerimientos generales de la Plataforma-Administración	Sincronizar la hora de la Plataforma con la hora oficial de Colombia (GMT-5) con horas, minutos y segundos y mostrarla en formato hh:mm:ss.
11	Usabilidad Navegación -	Los enlaces de la Plataforma deben ser consistentes
12	Usabilidad - Visibilidad	La Plataforma debe informar al usuario claramente en donde se encuentra dentro de la Plataforma

No.	Tipo	Requisito
13	Accesibilidad	Acceso general a la plataforma del contratista para realizar las actividades de: Anulación de reservas, anulación de tiquetes aéreos emitidos, Cambios generales en los tiquetes emitidos (itinerarios de vuelo, destinos, datos, fecha entre otros).

La Plataforma debe estar disponible para suministrar Tiquetes Aéreos a la Entidad durante las **24 horas del día**, durante la vigencia del contrato EL CONTRATISTA debe asegurar que la Plataforma cuente con el plan de contingencia necesario para cumplir con dicha obligación. Los costos de la Plataforma deben ser incluidos dentro de la oferta.

Tabla 2 Requerimientos funcionales de la Plataforma

Número	Requerimiento funcional	Tipo
1	Flujo de aprobación - permitir seleccionar el aprobador	Flujo de aprobación
2	Flujo de aprobación - permitir multinivel	Flujo de aprobación
3	Flujo de aprobación - permitir aprobación de reservas modificadas	Flujo de aprobación
4	Permitir opciones de tarifas dinámicas - ej. Poder separar tarifas de vuelos en conexión para obtener mejores tarifas	Funcionalidad Económica
5	Posibilidad de visualizar y utilizar Tiquetes Aéreos no volados	Funcionalidad Económica
6	Permitir configurar y visualizar tarifas corporativas a través de códigos obtenidos por convenios corporativos con Aerolíneas	Funcionalidad Económica
7	Permitir diferentes opciones de configuración de visualización de tarifas en la disponibilidad de vuelos	Funcionalidad General
8	Permitir visualización de múltiples tarifas de manera simultánea	Funcionalidad General

Número	Requerimiento funcional	Tipo
9	Permitir configurar y trabajar con múltiples GDS y agregadores de contenido	Funcionalidad General
10	Aéreos y combinar en una única vista el contenido de las múltiples fuentes. La Plataforma debe estar conectada mínimo a dos sistemas GDS.	Funcionalidad General
11	Permitir trabajar múltiples GDS, agregadores de contenido aéreos filtrando por: selección de Aerolíneas.	Funcionalidad General
12	Ventana de tiempo, duración de vuelos, por Políticas de Viajes y clase de servicios	Funcionalidad General
13	Búsqueda y ordenación por tarifa	Funcionalidad General
14	Búsqueda y ordenación por horario	Funcionalidad General
15	Despliegue de tarifas en modo matriz (Aerolínea, tarifa) y con posibilidad de visualizar tarifas disponibles en todo un día	Funcionalidad General
16	Despliegue de mejores tarifas cuando se visualiza ordenado por horario	Funcionalidad General
17	Permitir configurar el sistema en pesos colombianos (COP)	Funcionalidad General
18	Flujo de aprobación integrado con email (Enviar correo electrónico con cada aprobación o rechazo)	Funcionalidad General
19	Permitir el envío de correo electrónico con cada aprobación o rechazo a los involucrados en el proceso.	Funcionalidad General
	Posibilidad de configurar un usuario de consulta (por ejemplo: pseudo, office id, etc) de los Tiquetes Aéreos emitidos a través del GDS, exclusivo para cada	Funcionalidad General

Número	Requerimiento funcional	Tipo
20	Orden de Compra.	
21	Permitir filtrar por selección de clases y Rangos Tarifarios en la disponibilidad de vuelos	Funcionalidad General
22	Proveer sistema de informes o reportes para toma de decisiones con los tiquetes aéreos emitidos y cambiados discriminando el precio del tiquete y los sobrecostos en los que se haya incurrido por modificaciones solicitadas por la Entidad Compradora. Los reportes deben contener como mínimo la siguiente información de los Tiquetes Aéreos: (i) Número, (ii) Precio, (iii) Ruta, (iv) Nombre del Pasajero, (v) Penalidades en caso de tenerlas, y (vi) Fecha.	Informes
23	Permitir configurar la Plataforma para que, en vez de solicitar información de una tarjeta de crédito, permita emitir el Tiquete Aéreo a través de un botón "Emitir Tiquete".	Pago
24	Permitir configurar estructuras organizacionales (ej. Locaciones, divisiones)	Usuarios
25	Administración de perfiles de usuarios al supervisor de cada Entidad Compradora	Perfiles
26	Permitir edición de permisos de usuarios al supervisor de cada Entidad Compradora	Perfiles
27	Funcionalidades de gestor de viajes: - Página de viajeros / reservas activas por viajero - Posibilidad de reservar en nombre de uno o varios viajeros	Funcionalidad General

Número	Requerimiento funcional	Tipo
28	<p>La herramienta debe permitir configurar mínimo tres perfiles: 1. Administrador: persona de la DSCI con permiso para aprobar la emisión de los Tiquetes Aéreos y gestionar los permisos de los usuarios; 2. Supervisor: persona de la DSCI designada por el usuario Administrador para aprobar la emisión de los Tiquetes Aéreos y realizar reservas; y 3: Emisor: Es la persona encargada de la DSCI designada por el usuario Administrador para consultar y solicitar la emisión de los Tiquetes Aéreos al supervisor o administrador</p>	Perfiles
29	Permitir la inscripción de los viajeros que están autorizados para viajar y puedan ser configurados de acuerdo con las políticas de viajes de la Entidad	Perfiles
30	Permitir establecer regla de comprar la tarifa más económica, según criterios solicitados	Políticas de viaje
31	Viaje para la adquisición de Tiquetes Aéreos de la Entidad Compradora	Políticas de viaje
32	Permitir definir grupos de políticas de viaje	Políticas de viaje
33	Permitir definir alertas sobre políticas de viaje	Políticas de viaje
34	Permitir solicitar justificación y aprobación en caso de que el Tiquete Aéreo solicitado no se ajuste a lo establecido en las Políticas de viaje de la Entidad Compradora.	Política de Viajes
35	La Plataforma debe contener un botón de "Emitir Tiquete", que expida el Tiquete Aéreo finalizando la transacción.	Funcionalidad General

Número	Requerimiento funcional	Tipo
36	La Plataforma debe enviar un correo electrónico al Supervisor, al Emisor, al viajero con el Tiquete Aéreo emitido	Funcionalidad General
37	La Plataforma deberá emitir copia del Tiquete Aéreo emitidos discriminando los componentes del valor de este (precio del Tiquete Aéreo e impuestos aplicables).	Funcionalidad General
38	La Plataforma debe permitir exportar datos en diferentes formatos que sean editables y compatibles con Excel.	Funcionalidad General
39	La Plataforma debe ofrecer a los usuarios un sistema de autoservicio que permita recuperar o restablecer las contraseñas de manera segura.	Funcionalidad General
40	Permitir desactivar usuarios de manera que sus datos se mantengan en la Plataforma.	Usuarios
41	La Plataforma debe informar en qué estado se encuentra el trámite que adelanta el usuario.	Funcionalidad General
42	La Plataforma debe mostrar la información de contacto en donde pueden atender las dudas acerca de la Plataforma sin perder la interacción del proceso que se está realizando.	Funcionalidad General
43	La Plataforma debe tener una sección de preguntas frecuentes con datos de ayuda a usuarios.	Funcionalidad General
44	La Plataforma debe permitir el acceso a todas las funcionalidades utilizando una única sesión de usuario.	Funcionalidad General
45	Los usuarios deben poder acceder a la Plataforma desde sus equipos de cómputo utilizando los navegadores Microsoft Edge, Chrome, Safari y Firefox	Funcionalidad General

Número	Requerimiento funcional	Tipo
46	La Plataforma debe mostrar los requerimientos de tránsito de cada país.	Funcionalidad General

Elaborado por Colombia Compra Eficiente.

4.2.2. EQUIPO DE TRABAJO

EL CONTRATISTA conformará el equipo de trabajo que considere necesario para el desarrollo del objeto contractual, de acuerdo con sus procedimientos internos y criterios de gestión, garantizando que el personal designado cuente con las capacidades necesarias para el cumplimiento adecuado de las obligaciones a su cargo.

Ahora bien, como mínimo este equipo debe estar conformado por:

1. Un (1) ejecutivo de cuentas.
2. Un (1) asesor de viaje.
3. Un (1) enlace contractual.

Asimismo, **EL CONTRATISTA** designará un enlace para este contrato que actuará como punto de contacto con la supervisión de la **Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito (DSCI)**, con el propósito de facilitar la coordinación interinstitucional, el flujo oportuno de información y el seguimiento permanente a la ejecución de las actividades derivadas del contrato.

4.2.3. POLITICAS DE CANCELACION:

EL CONTRATISTA realizará la cancelación de reservas cuando el supervisor del contrato informe el cambio de una reserva ya efectuada, con lo cual el contratista procederá a su cancelación dentro de las 24 horas siguientes; de igual manera, discriminará e informará debidamente a la Entidad sobre las restricciones, condiciones y demás aspectos de cada tarifa.

En caso de presentarse cancelación de tiquetes, el dinero debe ser utilizado en la emisión de un tiquete posterior, es decir, EL CONTRATISTA, garantizará el revisado de tiquetes, con el objeto de evitar el trámite de reembolsos y el pago de penalidades, de acuerdo con las políticas de las aerolíneas.

EL CONTRATISTA gestionará los reembolsos por cancelación y cambio de Tiquetes Aéreos de manera mensual de acuerdo con las condiciones y políticas de las Aerolíneas. Así mismo, deberá asumir la totalidad de las penalidades generadas por los hechos que le sean imputables.

4.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SUMINISTRO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE, FLUVIAL Y MULTIMODAL A NIVEL NACIONAL

Para el servicio de transporte EL CONTRATISTA dispondrá, de acuerdo con la solicitud del supervisor, a través de aliado prestador, de vehículos con las características técnicas descritas a continuación y a través de una bolsa agotable de recursos así:

- Servicio de transporte a cualquier parte del territorio nacional, previa solicitud únicamente del supervisor designado, con 48 horas de anticipación.
- El contratista cotizará el servicio máximo a las 12 horas siguientes de la solicitud.
- El valor del servicio no podrá ser superior a los valores de la zona.

4.3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TRANSPORTE TERRESTRE.

CARACTERÍSTICAS DE LOS VEHÍCULOS	
Tipo	Camioneta Pick Up Doble Cabina con platón.
Motor	2200 CC, 4 Cilindros y 16 Válvulas (mínimo)
Transmisión	Manual o Automática
Sistema de tracción	4x4
Combustible	De fabrica
Sistema de frenado	Sistema antibloqueo (ABS)
Modelo	2020 en adelante *
Pasajeros	Capacidad mínima cinco (5) cinco pasajeros, incluido conductor.
Seguridad	Bolsa de absorción (mínimo 2 Airbag), cinturones de seguridad (en todos los asientos), botiquín reglamentario, extintor (mínimo 10 libras).
Color del vehículo	No aplica
Llantas	Por las necesidades del servicio y en razón a la multiplicidad de terrenos por donde se desplazan el personal, se exigirá que los vehículos tengan llantas todo terreno, winche y demás accesorios que se requiera frente a eventuales terrenos con lodo o arroyos para sobre paso.
Documentación	Licencia, soat, revisión técnico- mecánica (si aplica), revisión preventiva, tarjeta de operación, certificado de tradición del vehículo con vigencia no superior a tres (3) meses. Impresión de la consulta del RUNT del vehículo.

Nota 1: En los vehículos tendrá que llevar carpeta con la documentación actualizada y vigente: Licencia de conducción, SOAT, revisión Técnico-Mecánica, tarjeta de propiedad permiso para vidrios polarizados (si aplica) contrato o extracto de este.

Nota 2: En los territorios donde, por condiciones de disponibilidad o acceso, no sea posible contar con vehículos modelo 2020 en adelante, se aceptará de manera excepcional el uso de vehículos hasta modelo 2016. En estos casos, EL CONTRATISTA deberá garantizar que los vehículos cumplan con las características técnicas establecidas, se encuentren en óptimas condiciones mecánicas y de funcionamiento, y no representen ningún tipo de riesgo para los ocupantes.

Nota 3: Cuando las condiciones de orden público o los análisis de riesgo así lo exijan, el CONTRATISTA deberá disponer de servicios de transporte en vehículos blindados y con apoyo tecnológico, conforme a la normativa vigente.

EL CONTRATISTA será responsable de asegurar que dichos vehículos mantengan los estándares de seguridad, comodidad y confiabilidad requeridos, así como de aportar la documentación vigente que acredite su idoneidad para la prestación del servicio en las condiciones exigidas.

A. SISTEMA GPS

- El vehículo tendrá que contar con un sistema GPS, que permita el control y monitoreo en tiempo real del vehículo; para esto el contratista entregará:
- El usuario y contraseña de la plataforma para que la dirección, realice el monitoreo respectivo.
- Mantener la reserva de la información de acuerdo con la misión del Programa de la DSCI.
- La información referente a plataforma, usuario y claves de acceso debe ser constantemente actualizada informando los cambios que se presenten directamente al supervisor.
- Para tales efectos deberá presentar previo al inicio del contrato la información del aplicativo de monitoreo indicando la arquitectura (si es cliente – servidor, servicio web u otro) versionamiento, liberación y entrega de actualizaciones, esquema y parches de seguridad de información e informática.
- Configuraciones del esquema de conexión para lograr el correcto uso y operación del sistema, con sus manuales técnicos y de usuario.
- Datos de contacto con el personal técnico responsable de la plataforma por parte del CONTRATISTA.
- Definición de acuerdos de nivel de servicio en el cual se especifique al menos tiempos de disponibilidad de la plataforma, tiempos de atención de

solicitudes, gestión de incidentes y recuperación ante fallas. La plataforma debe garantizar la siguiente información:

- Fechas
- Ubicación – coordenadas y direcciones.
- Kilometraje recorrido.
- Recuperación de información histórica mínimo de 2 años.
- Mapas
- Informes requeridos

EL CONTRATISTA deberá garantizar la prestación del servicio de transporte de pasajeros requerido para la ejecución del contrato, a través de empresa(s) de transporte legalmente constituida(s), habilitada(s) por la autoridad competente y con capacidad operativa suficiente en las zonas donde se desarrollen las actividades.

Así mismo, cuando las condiciones de orden público o los análisis de riesgo así lo exijan, el contratista deberá disponer de servicios de transporte en vehículos blindados y con apoyo tecnológico, conforme a la normativa vigente.

En estos casos, EL CONTRATISTA durante toda la ejecución contractual deberá garantizar La obligación aquí prevista, sin que ello genere reconocimiento económico adicional distinto al valor ofertado.

4.3.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TRANSPORTE FLUVIAL.

El transporte fluvial será utilizado a nivel nacional en las territoriales donde la infraestructura vial no permita el transporte terrestre. Las lanchas deben tener capacidad para transportar un mínimo de **(12) personas** (adicionales a la tripulación de la lancha).

El tiempo de servicio será hasta de (10) horas por día, o más si surge alguna eventualidad, inicia en el municipio o lugar en el que se acuerde la salida e irá hasta el final del recorrido y luego retorno con el personal al lugar de partida inicial. El servicio de transporte será exclusivo, 100% dedicado y continuo durante los días que se requiera para el personal de la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito.

En la siguiente tabla, se presentan los departamentos en los cuales se debe garantizar la prestación del servicio de transporte fluvial a nivel nacional, se relacionan los departamentos donde la Dirección ha evidenciado una mayor necesidad del servicio y otros donde la solicitud es menor.

DEPARTAMENTO
DEPARTAMENTOS CON MAYOR NECESIDAD
NARIÑO
CHOCÓ
VALLE DEL CAUCA
BOLÍVAR
GUAVIARE
PUTUMAYO
META
DEPARTAMENTOS CON MENOR NECESIDAD
ANTIOQUIA
ARAUCA
CAUCA
CAQUETÁ
CÓRDOBA
NORTE DE SANTANDER
VICHADA

- Se debe tener un canal de comunicación idóneo y directo con el motorista y - EL CONTRATISTA - , esto con el fin de realizar la planeación de los recorridos.
- Cualquier alerta en temas de seguridad, clima o restricciones aplicables debe informarse al supervisor del contrato.
- El transporte fluvial debe contar con la autorización vigente para la navegación.
- Certificado de inspección técnica y matrícula.
- Portar la documentación exigida por la autoridad fluvial y/o marítima

vigente.

- El vehículo fluvial debe estar en disponibilidad inmediata previa solicitud o requerimiento del supervisor.

CARACTERÍSTICAS TRANSPORTE FLUVIAL	
Eslora	Mínimo 5.00 metros
Manga	Mínimo 1.96 metros
Puntual	Mínimo 0.90 metros
Cálao	Desde 0.63 metros
Capacidad de carga	Capacidad mínima de carga: 1.200 K para transporte de 12 pasajeros.
Autonomía	La embarcación debe tener un autonomía de navegación mínima de seis (06) horas a plena capacidad de carga y a velocidad de crucero.
Motor	Dos (2) motores fuera de borda de mínimo 80 Hp máximo 115 Hp o uno de 200 Hp.
Equipamiento	Equipo de comunicación, botiquín básico de primeros auxilios, doce (12) chalecos salvavidas con flotabilidad de 80 kg en buen estado, extintor de 10 lbs en acero inoxidable debidamente soportado, remos de emergencia, aro salvavidas de 24" de diámetro, brújula, carpa, ancla, manila.

Nota: En caso de requerirse una embarcación de mayor capacidad deberá cumplir con las disposiciones que regulen la navegación fluvial.

A. DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA

1. Matricula de la embarcación.
2. Licencia o permiso de tripulante. La tripulación debe ser la mínima requerida para las embarcaciones fluviales menores (un (1) motorista de embarcación menor y un marinero de embarcación menor).
3. Para la prestación del servicio, el contratista deberá contar con las pólizas exigidas por la normatividad vigente en la materia (artículo 2.2.3.2.4.1 del decreto 1079 de 2015).
4. Los medios de transporte fluvial deberán llevar izada en un lugar visible la bandera nacional y la identificación numerada que se determina en la Ley 1242 de 2008.
5. Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual.
Cumplir con el reglamento de luces y señales de navegación fluvial del Código de Navegación Fluvial.
6. Pólizas vigentes exigidas en los reglamentos y la ley.
7. Para la tripulación del transporte fluvial y sus relevos correspondientes, el contratista de transporte debe garantizar un personal idóneo y capacitado para desarrollar el objeto del contrato.

8. La tripulación que preste el servicio al proyecto debe contar con los siguientes documentos: Permiso vigente de motorista expedido por la Inspección Fluvial del Ministerio de Transporte, experiencia mínima de dos (2) años como motorista y tener conocimiento de la zona en la cual operará.

5. COMITÉ OPERATIVO

Con el fin de realizar una adecuada ejecución del contrato y de las actividades que se deben adelantar en cumplimiento del objeto del mismo, se constituirá un Comité Operativo que estará integrado por: (I) el supervisor del contrato (II) los profesionales (contratistas o funcionarios de la DSCI) necesarios conforme con la necesidad del servicio y (III) el representante legal o delegado por parte del Contratista Operador.

El Comité Operativo se reunirá de manera ordinaria con periodicidad semanal y, de manera extraordinaria, cuando las necesidades del servicio así lo exijan.

En los casos en que la realización de eventos que sobrepasan o su cotización supere los 1000 SMMLV (COP \$1.750.905.000,00), se realizará reunión de manera inmediata convocada por la Subdirección Operativa en conjunto con la Directora.

PARÁGRAFO: Durante el término de ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar la revisión, modificación, corrección y/o ajuste del Tarifario Techo implementado, cuando evidencie que, en razón a variaciones en la dinámica del mercado, condiciones de oferta y demanda, dificultades logísticas asociadas a territorios de difícil acceso, situaciones de orden público u otras circunstancias que incidan directa o indirectamente en la estructura de costos de los bienes o servicios requeridos, se genere una alteración en los valores inicialmente aprobados.

En estos casos, se citará a Comité Operativo para elevar las correspondientes justificaciones técnicas y económicas que sustente los ajustes y modificaciones propuestos, los cuales serán objeto de análisis, validación y aprobación por parte del Comité Operativo, garantizando en todo momento la razonabilidad de los precios y la adecuada ejecución del contrato.

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a. Analizar la pertinencia técnica, operativa y logística de los bienes y/o servicios requeridos que no se encuentren incluidos dentro del tarifario definido por la entidad, así como contrastarlos con el histórico de costos registrados en la operación, incorporando variables de actualización como el Índice de Precios al Consumidor (IPC) y otros factores económicos que puedan incidir en la variación de los valores y verificar que los valores asociados se ajusten a condiciones reales del mercado con el fin de emitir concepto sobre la viabilidad, razonabilidad y proporcionalidad de los costos presentados.
- b. Proponer la inclusión, modificación o actualización del tarifario cuando se evidencie la recurrencia de ítems no contemplados o variaciones significativas en las condiciones del mercado.
- c. Citar cuando se requiera al contratista por necesidad imperativa del servicio.
- d. Atender todas aquellas circunstancias no previstas y que puedan afectar la ejecución del contrato.
- e. Levantar las actas de las reuniones que efectúe el comité, las cuales deberán

reposar en la carpeta del contrato.

6. ENVÍO DE MATERIALES

En caso de requerirse durante la ejecución del contrato, EL CONTRATISTA prestará el servicio de transporte y envío de insumos logísticos, documentos y demás elementos necesarios para el funcionamiento de la DSCI, tanto a nivel nacional como regional. Este servicio comprenderá las actividades de recolección, transporte, seguimiento, entrega y trazabilidad de los envíos, asegurando en todo momento su integridad, oportunidad y seguridad, conforme a los estándares operativos y de control establecidos por la entidad.

EL CONTRATISTA deberá asegurar que los despachos se realicen conforme a los protocolos de distribución y control establecidos, empleando los canales más eficientes según las condiciones geográficas y de acceso de cada destino. Así mismo, deberá implementar mecanismos de registro y reporte que permitan a la DSCI verificar el estado de los envíos y la confirmación de su entrega, asegurando la custodia adecuada de los materiales e insumos institucionales en cumplimiento de las normas aplicables en materia de transporte y mensajería oficial.

7. INFORMES Y LEGALIZACIONES

EL CONTRATISTA deberá presentar los informes de ejecución de manera física con soporte digital.

Cada uno de los eventos y/o actividades realizadas se legalizaran por parte del CONTRATISTA, al supervisor del contrato con la siguiente información: formato de requerimiento del evento y/o actividad, presupuesto final, registro visual o audiovisual del respectivo evento cuando aplique, listados de asistencia cuando aplique, protocolo de selección del suministro de bienes y/o servicios (cuando aplique), evaluación del evento realizada por el encargado de la **DSCI** y todo apoyo que evidencie la realización del evento en físico y/o magnético de acuerdo a la instrucción dada por el supervisor del contrato. Este informe por evento será requisito para el pago mensual al contratista el cual se adjuntará a la correspondiente factura.

EL CONTRATISTA, se obliga a responder por los daños y perjuicios que se causen a los participantes de los eventos, en el caso de intoxicaciones por causa de alimentos o accidentes ocasionados por hechos generados en la prestación del servicio de logística. Una vez realizado un evento, EL CONTRATISTA, deberá presentar la facturación al Supervisor de la DSCI en un plazo no mayor a diez días hábiles con los correspondientes soportes.

8. RECONOCIMIENTO ECONÓMICO

En el marco de la ejecución del contrato y el desarrollo de las actividades misionales de la DSCI, tales como: los *Despliegues territoriales Renhacemos, las Mesas e instancias de participación del programa nacional integral de sustitución de cultivos ilícitos previstas en el Decreto 896 de 2017, Decreto 362 de 2018 y demás normas*

*modificatorias y/o complementarias, las Asambleas y Consejos Comunitarios, Ollas comunitarias, las ferias de proveeduría, la prestación del servicio de transporte multimodal (terrestre, marítimo, fluvial y/o aéreo, público o privado), así como las contingencias humanitarias y otros eventos extraordinarios, podrán presentarse situaciones en las que sea necesario efectuar reconocimientos económicos por conceptos de **alimentación, hospedaje, transporte o requerimientos excepcionales.***

Tales reconocimientos no corresponden a una regla general de ejecución, sino a una medida excepcional, aplicable exclusivamente cuando se configuren condiciones objetivas, verificables y previamente justificadas que impidan o desaconsejen la contratación o entrega directa del servicio correspondiente.

De manera expresa, podrán configurarse reconocimientos económicos en los siguientes eventos:

- Transporte: cuando por condiciones geográficas, de orden público, dispersión poblacional, baja oferta de proveedores, ausencia de transporte formal disponible o imposibilidad material de contratar un servicio colectivo o individual, los beneficiarios deban desplazarse por sus propios medios hacia el lugar de realización del evento.
- Alimentación: cuando por la ubicación del evento, restricciones de acceso, baja disponibilidad de oferta local, duración de la actividad o características de la convocatoria, no sea posible garantizar oportunamente el suministro directo de alimentación a los asistentes mediante operador o proveedor contratado.
- Hospedaje: cuando la participación en el evento implique desplazamientos desde lugares apartados, duración superior a una jornada, restricciones de movilidad o inexistencia de alternativas logísticas que permitan el retorno el mismo día, y por ello se requiera garantizar la permanencia del beneficiario o participante en el sitio o zona de influencia del evento.
- Requerimientos excepcionales: cuando se presenten necesidades no previstas de manera ordinaria dentro de la estructura del evento, pero que resulten indispensables para garantizar su realización, continuidad, cobertura, seguridad, accesibilidad o participación efectiva de los beneficiarios, siempre que tales requerimientos estén debidamente motivados y cuenten con validación previa de la supervisión del contrato o de quien esta designe.

Los reconocimientos económicos estarán a cargo de EL CONTRATISTA y procederán cuando sean necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas, siempre que cuenten con la autorización previa y expresa del supervisor del contrato o de quien este designe.

El operador efectuará los reconocimientos económicos mencionados en efectivo y en pesos colombianos, en las fechas y horarios que le sean informados por el supervisor del contrato. Para tal fin, deberá garantizar la disponibilidad total del efectivo las 24 horas del día, durante el tiempo que dure la actividad, dentro del lugar destinado para su desarrollo.

El operador, al momento de efectuar los reconocimientos económicos, deberá diligenciar los comprobantes de pago y los formatos suministrados por el supervisor.

Para la legalización de dichos pagos ante la DSCI, el operador deberá presentar como soporte los formatos suministrados por el supervisor debidamente diligenciados, el comprobante de pago, la copia del documento de identidad del beneficiario y su firma. Una vez finalizado el evento, dicha documentación deberá ser digitalizada y entregada en medio físico y magnético, al momento de la legalización o cuando le sea requerida por la DSCI.

En casos excepcionales, cuando los eventos estén sujetos a la aplicación de protocolos presidenciales, el operador deberá acatar los lineamientos establecidos por la Presidencia de la República y realizar los reconocimientos económicos con los proveedores que esta disponga, en atención a las disposiciones institucionales y a las medidas de seguridad que regulan este tipo de actividades.

EL CONTRATISTA deberá contar con la capacidad financiera y operativa para disponer de montos de dinero adicionales que sirvan como respaldo ante posibles eventualidades durante la ejecución del contrato, garantizando la continuidad y eficacia de las actividades programadas, conforme los términos establecidos en la oferta presentada.

Anexo No 26

MATRIZ DE RIESGOS - OPERADOR LOGÍSTICO INTEGRAL 2026

N°	Clase	Evento	Estrategia	Tipo	DESCRIPCIÓN (El/los punto/s y/o punto/s su/s)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control/s a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la actividad al contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad (Cuándo?)
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría						
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría						
1	General	Costo	Ejecución	Planificación	Errores en la planificación contractual ocasionados por el desconocimiento de la capacidad de carga de los vehículos y de los mercados, especificaciones técnicas, etc.	Faltas adherencias en las órdenes de despacho, alteración de la programación, alteración de los requisitos del plan y programación general.	2	2	4	Riesgo Bajo	SSCI-ART-FCP	Aplicación inmediata de las disposiciones técnicas y ajuste del contrato en su requerimiento.	1	1	2	5	SSCI-ART-CONTRATISTA	En la planificación contractual.	Etapa precontractual, antes del inicio del proceso.	Seguimiento por parte del grupo estructuralista de SSCI y equipo contractual FCP.	Semanal	
	General	Recurso	Selección	Reglamento	Colaboración, acuerdos entre proveedores para adherirse a la selección.	Selección de un operador no idóneo. Faltas de calidad del proceso de selección abierta.	2	4	6	Riesgo Alto	CONTRATISTA	Aplicación del Compromiso Anticorrupción y verificación de antecedentes y CAR-ART.	1	2	3	5	SSCI-FCP	Etapa precontractual.	Etapa precontractual.	Se plasma en documentos técnicos precontractuales.	Etapa precontractual.	
2	General	Recurso	Planificación	Operacional	Modificación de especificaciones técnicas por parte de la Entidad.	Retrasos en la ejecución contractual. No obtención del algebrá contractual.	3	2	5	Riesgo Medio	SSCI-ART-FCP	Satisfacción de la totalidad de especificaciones, respaldadas por documentos técnicos y/o diferentes dependencias involucradas.	2	2	4	5	SSCI-ART	Desde el inicio de la programación.	Desde la publicación de los documentos.	Firma de los documentos por las dependencias que tienen las responsabilidades.	Permanente	
3	General	Recurso	Selección	Operacional	Retrasos en el proceso de selección.	Falta de programación de servicios para cubrir las necesidades de la Entidad.	4	3	7	Riesgo Alto	SSCI-ART-FCP	Identificar la viabilidad de contratación adecuada. Definir claramente las funciones y responsabilidades de los miembros del equipo. Mantener que se tiene el conocimiento técnico adecuado para la definición del alcance y los requisitos establecidos en los documentos del proceso.	2	1	3	5	SSCI-ART	Desde el inicio de la programación.	Desde la publicación de los documentos.	Firma de los documentos por las dependencias que tienen las responsabilidades.	Permanente	
4	Específico	Recurso	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del algebrá contractual y obligaciones.	El contratista no cumple las obligaciones del contrato.	3	4	7	Riesgo Alto	CONTRATISTA	Condiciones y afectar la calidad que garantiza el cumplimiento del contrato.	1	1	2	5	SSCI-ART-FCP	Al momento de la Adjudicación del contrato y una (3) meses más.	El equipo de contratación realiza la verificación de la conformidad de la oferta. En la ejecución y seguimiento realiza el control de cumplimiento contractual.	Permanente		
5	Específico	Costo	Ejecución	Social	Situaciones que generen alteración del ciclo de vida y sostenibilidad que afectan directamente la operación logística, tales como: cambios de vehículos y equipos, deterioración de material, accidentes e impacto a la actividad del contrato.	Paradas e días de inactividad del contrato, afectando el servicio en el vehículo y centros.	2	4	6	Riesgo Alto	SSCI-ART-FCP-CONTRATISTA	Suplirán transitoriamente el servicio, aplicación de los seguros de vehículos por parte del Contratista.	1	3	3	5	SSCI-ART-FCP-CONTRATISTA	Desde la suscripción del contrato.	Desde que se suscribe el contrato.	Seguimiento por parte del grupo estructuralista de SSCI.	Permanente	
6	Específico	Costo	Ejecución	Social	Incumplimiento en los tiempos de ejecución, alteración de la programación de actividades, alteración de los costos públicos, deterioración de condiciones físicas, huelgas o protestas.	Genera retrasos e incumplimiento en la ejecución del contrato.	2	3	5	Riesgo Medio	SSCI-ART-FCP-CONTRATISTA	Se estructura planes de contingencia que incluya los posibles retrasos en la ejecución del contrato. Se podrá realizar prórroga.	1	1	2	5	SSCI-ART-FCP-CONTRATISTA	Al iniciar el contrato.	Al finalizar el contrato.	Al final de la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y planes de contingencia.	Permanente	
7	General	Costo	Ejecución	Operacional	Alteración de los requerimientos del contrato ocasionados por la modificación de especificaciones técnicas, cambios de vehículos y equipos, deterioración de material, accidentes e impacto a la actividad del contrato.	Errores de actividades en la ejecución del contrato. Incumplimiento de los requisitos de los planes de programación de actividades y planes de contingencia. No pago de los servicios contratados que afectan la actividad del contrato.	2	3	5	Riesgo Medio	CONTRATISTA	Solicitud de cumplimiento al Contratista de manera escrita luego de las modificaciones por el contratista. Verificación de los requisitos de los planes de programación de actividades y planes de contingencia. No pago de los servicios contratados que afectan la actividad del contrato.	1	1	2	5	SSCI-ART-FCP-CONTRATISTA	Al momento del cumplimiento del contrato.	Desde la publicación de los documentos.	Seguimiento directo a través del supervisor del contrato.	Mensual	
8	Específico	Costo	Ejecución	Financiero	Supresión del contrato o ampliación del Plan de Operación del Contrato.	Demora para satisfacer la necesidad del Contrato.	2	2	4	Riesgo Bajo	SSCI-ART-FCP-CONTRATISTA	Evaluación de riesgos y ajuste de condiciones del contrato en su caso, revisión de planes de contingencia y planes de programación de actividades.	1	1	2	5	SSCI-ART-CONTRATISTA	Al iniciar el contrato.	Al finalizar el contrato.	Monitoreo continuo a las condiciones de ejecución del contrato.	Permanente	
9	Específico	Recurso	Ejecución	Operacional	Demora en la obtención de licencias, permisos y autorizaciones.	Retrasos en ejecución de actividades.	2	2	4	Riesgo Bajo	Entidad Estatal / Proveedor	Elaboración de planes de contingencia y comunicación que permita garantizar la continuidad del servicio y el cumplimiento del algebrá contractual, así como la programación de actividades.	1	1	2	5	SSCI-ART-FCP-CONTRATISTA	Desde el inicio de la ejecución del contrato.	Desde la publicación de los documentos.	Análisis de cumplimiento de requisitos previos cuando requieren gestión de un tercero.	Mensual	
10	Específico	Recurso	Ejecución	Operacional	Accidentes de los asistentes en las instalaciones del evento.	1. Retrasos en el cronograma de ejecución. 2. Sobrecostos.	2	3	5	Riesgo Medio	CONTRATISTA	Abrir un plan de emergencia previo a cada actividad en el que se establezcan los roles y responsabilidades de cada participante, así como la cadena de mando y comunicación.	2	1	3	5	SSCI-ART-FCP-CONTRATISTA	Desde el inicio de la ejecución del contrato.	Desde la publicación de los documentos.	Revisión con el proveedor e informes de seguimiento y acciones.	Permanente	
11	Específico	Costo	Ejecución	Financiero	Condiciones climáticas o ambientales adversas.	Paradas o retrasos en la ejecución del contrato.	2	3	4	Riesgo Bajo	CONTRATISTA	Se estructura planes de contingencia que incluya los posibles retrasos en la ejecución del contrato.	1	1	2	5	SSCI-ART-CONTRATISTA	Al iniciar el contrato.	Al finalizar el contrato.	Monitoreo continuo el desarrollo de las actividades y condiciones ambientales.	Permanente	
12	Específico	Recurso	Ejecución	Financiero	Aplicación de la Ley de Responsabilidad del Contratista (Ley N° 26873) y del Decreto Reglamentario.	Incumplimiento de las obligaciones del contrato. Incumplimiento de los requisitos de los planes de programación de actividades y planes de contingencia.	1	3	4	Riesgo Bajo	CONTRATISTA	Aplicación de las disposiciones contractuales y los procedimientos de gestión de los recursos para estos casos.	1	1	2	NO	SSCI-ART-FCP-CONTRATISTA	Al momento de la suscripción del contrato.	Desde el inicio de la ejecución del contrato.	Seguimiento por parte del supervisor del contrato.	Cuando sea requerido.	
13	Específico	Costo	Ejecución	Regulatorio	Incremento en el costo de los servicios del contrato de arrendamiento de vehículos y/o alquiler de equipos de transporte.	Genera una carga adicional a los presupuestos de actividades del contrato, que puede afectar a la programación de actividades y planes de contingencia.	2	3	5	Riesgo Medio	SSCI-ART-FCP	Identificar claramente la estructura de costos, realizar análisis técnico y económico de los servicios, teniendo en cuenta las condiciones del contrato y los requisitos de los planes de programación de actividades y planes de contingencia.	1	1	2	5	SSCI-ART-FCP	Cuando se presente el evento de incremento de costos.	Cuando se presente el evento de incremento de costos.	Seguimiento por parte del supervisor del contrato.	Cuando sea requerido.	
14	Específico	Recurso	Ejecución	Operacional	Se presenta retraso en la entrega de documentos por parte del contratista, lo que afecta a la programación de actividades.	Se afecta el cumplimiento de las obligaciones del contrato por parte del contratista. Puede generarse incumplimiento de obligaciones y actividades pactadas.	3	2	5	Riesgo Medio	CONTRATISTA	Definición clara de los requisitos de los documentos que se entregan al contratista.	1	2	3	No	Supervisión del contrato.	Desde el inicio de la ejecución del contrato.	Desde la publicación de los documentos.	Revisión con el proveedor e informes de seguimiento y acciones.	Permanente	
15	Específico	Recurso	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la supervisión del contrato.	Se afecta el cumplimiento del algebrá contractual y el cumplimiento de los requisitos de los planes de programación de actividades y planes de contingencia.	3	4	7	Riesgo Alto	SSCI-ART-FCP	Asignación de una supervisión adecuada e idonea. Seguimiento permanente y a la doble supervisión del contratista, desde el inicio de la ejecución del contrato.	2	2	4	5	SSCI-ART-FCP	Desde el inicio de la ejecución del contrato.	Desde la publicación de los documentos.	Definición clara de los requisitos de los documentos que se entregan al contratista.	Permanente	
16	Específico	Recurso	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la supervisión del contrato.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones contractuales, deteriorando la calidad del servicio y generando retrasos en la programación de actividades y planes de contingencia.	2	3	4	Riesgo Medio	SSCI-ART-FCP-CONTRATISTA	Verificación por parte de la supervisión de la ejecución de las actividades del contrato.	1	1	2	5	Supervisión del contrato.	Desde el inicio de la ejecución del contrato.	Desde la publicación de los documentos.	Revisión con el proveedor e informes de seguimiento y acciones.	Permanente	
17	Específico	Recurso	Ejecución	Operacional	Incremento de la demanda de servicios que no están contemplados en el contrato.	Incremento de la demanda de servicios que no están contemplados en el contrato.	2	3	5	Riesgo Medio	CONTRATISTA	Verificación del cumplimiento de las obligaciones del contrato y de los requisitos de los planes de programación de actividades y planes de contingencia.	1	2	3	5	Supervisión del contrato.	Desde el inicio de la ejecución del contrato.	Desde la publicación de los documentos.	Revisión con el proveedor e informes de seguimiento y acciones.	Permanente	
18	Específico	Costo	Ejecución	Regulatorio	Incremento en el costo del combustible que afecta al presupuesto del contrato, así como de otros costos operativos.	Genera una carga adicional a los presupuestos de actividades del contrato, que puede afectar a la programación de actividades y planes de contingencia.	2	3	5	Riesgo Medio	SSCI-ART-FCP	Identificar claramente la estructura de costos, realizar análisis técnico y económico de los servicios, teniendo en cuenta las condiciones del contrato y los requisitos de los planes de programación de actividades y planes de contingencia.	1	1	2	5	SSCI-ART-FCP	Cuando se presente el evento de incremento de costos.	Cuando se presente el evento de incremento de costos.	Seguimiento por parte del supervisor del contrato.	Cuando sea requerido.	
19	Específico	Costo	Ejecución	Operacional	Incremento de la demanda de servicios que no están contemplados en el contrato.	Genera una carga adicional a los presupuestos de actividades del contrato, que puede afectar a la programación de actividades y planes de contingencia.	1	1	2	Riesgo Bajo	SSCI-VIO-CONTRATISTA	El proveedor del contrato revisa las condiciones de los costos que genera el evento.	1	1	2	No	SSCI	Al iniciar el contrato.	Al finalizar el contrato.	Al final de la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Permanente	
20	General	Costo	Ejecución	Operacional	Demora en la obtención de licencias, permisos y autorizaciones.	Responsabilidad de prestar el servicio.	3	2	5	Riesgo Medio	CONTRATISTA	Reportar inmediatamente de las incidencias generadas por el contratista y/o proveedor al supervisor de las actividades con fines de adelantamiento de acciones correctivas.	1	1	2	5	SSCI-CONTRATISTA	Inicialmente, una vez se suscriba el contrato.	Desde la publicación de los documentos.	Seguimiento.	Permanente	

Anexo No 27

ESTUDIO DE SECTOR Y MERCADO PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE OPERACIÓN LOGÍSTICA

Teniendo en cuenta los principios de planeación, selección objetiva y las necesidades de la Subcuenta Sustitución, el Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, actuando como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP, adelanta el presente estudio de sector y de mercado, para el proceso que tiene como objeto: *“Contratar los servicios de un operador logístico para la organización, coordinación y ejecución de reuniones, capacitaciones, eventos y demás actividades estratégicas requeridas por la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito (DSCI), tanto a nivel central como regional.”.*

1. ANTECEDENTES

Que el Decreto 2366 de 2015 creó la Agencia de Renovación del Territorio, norma que posteriormente fue modificada por el Decreto 1223 de 2020, el cual reorganizó su estructura. En esta modificación, se estableció que la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito (DSCI) es una dependencia con autonomía administrativa y financiera, conforme a lo dispuesto en el literal j) del artículo 54 de la Ley 489 de 1998.

Ahora bien, el Gobierno Nacional suscribió con las extintas FARC-EP el Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera (en adelante el Acuerdo Final de Paz), donde se estableció el compromiso de dar una solución al problema de las drogas ilícitas (Punto 4), como una forma de contribuir al propósito de sentar las bases para la construcción de una paz estable y duradera.

En el punto 4.1 del Acuerdo Final de Paz, se estableció que el Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito - PNIS-, estuviese a cargo de la Presidencia de la República, en coordinación con las autoridades territoriales y con la participación de las comunidades

Es así, como mediante el Decreto-ley No. 896 de mayo 20 de 2017, se creó *“(...) el Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos de Uso ilícito – PNIS”, cuyo objeto es: (...) promover la sustitución voluntaria de los cultivos de uso ilícito, a través del desarrollo de programas y proyectos para contribuir a la superación de condiciones de pobreza y marginalidad de las familias campesinas que derivan su subsistencia de los cultivos de uso ilícito (...).”.*

Ante los retrasos en la implementación de los componentes del PNIS, la Ley 2294 de 2023 *“Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 Colombia Potencia Mundial de la Vida”,* estableció en su artículo 9, que la DSCI deberá desarrollar programas de reconversión productiva e industrialización colectiva. Así mismo, el artículo 10 de la misma ley establece que el PNIS será cumplido de acuerdo con los objetivos del Acuerdo Final de Paz y concedió la oportunidad a los beneficiarios del programa la oportunidad por única vez de renegociar los componentes de proyectos productivos de ciclo corto y largo pendientes de entrega, mediante la expedición de un acto administrativo por la DSCI.

Con base en lo anterior, esta Dirección expidió la Resolución N.º 0021 de 2024, con el fin de reglamentar la renegociación de los componentes del PNIS fomentando la asociatividad comunitaria, el impulso a la transformación agroindustrial y la articulación interinstitucional, con miras a materializar los propósitos de transformación territorial y productiva previstos en el Acuerdo Final de Paz y el Decreto-ley 896 de 2017.

En este contexto, la DSCI en el ejercicio de su misionalidad administra un volumen significativo de información asociada a las familias beneficiarias de los programas e iniciativas que lidera, tales como reconversión productiva, el Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito (PNIS) y RenHacemos, teniendo en cuenta las facultades otorgadas a la DSCI en el numeral 7 del artículo 23 del Decreto 1223 de 2020, se expidió la Resolución N° 0076 del 2025, *“Por la cual se crea el programa RenHacemos para la sustitución sostenible de cultivos de uso ilícito para el tránsito a economías lícitas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 de la Ley 2294 de 2023.”*

Atendiendo la misionalidad de la DSCI, y que la nueva política busca no solo cambiar los cultivos, sino transformar toda la economía ilícita de las regiones, incluyendo a pueblos indígenas, afrocolombianos, raizales, palenqueros y campesinos; para lograr esto, se requiere un fuerte apoyo logístico que permita llevar el programa a zonas apartadas.

Para el cumplimiento de lo anterior, la DSCI tiene la necesidad de contratar un Operador Logístico que preste los servicios necesarios para la organización, coordinación, desarrollo, y apoyo en las reuniones, capacitaciones y eventos que se requieran tanto a nivel nacional como regional, que cuente con la experiencia, infraestructura y recursos necesarios para gestionar eventos de manera eficiente en diversos entornos, desde el nivel central hasta las regiones más apartadas. Esto incluye la coordinación de transporte, alojamiento, equipos tecnológicos, catering, y la logística requerida para eventos presenciales o virtuales. La DSCI opera en áreas que pueden presentar desafíos logísticos significativos. Un operador con experiencia en la coordinación de eventos en zonas de difícil acceso es vital para asegurar que las acciones institucionales lleguen a los territorios afectados por cultivos ilícitos. Este operador puede coordinar la movilización de equipos, suministros y personal bajo condiciones complejas, minimizando riesgos y costos adicionales.

Ahora bien, es importante que la DSCI, cuente con profesionales especializados los cuales se encarguen de diseñar y desarrollar una cadena de suministro (aprovisionamiento, transporte, almacenaje, distribución y demás actividades del proceso productivo) es decir, toda la realización logística de la presente contratación, teniendo en cuenta que la DSCI debe generar iniciativas económicas sostenibles que permitan disminuir los cultivos ilícitos, sin embargo, la DSCI frente a este tema no cuenta con la infraestructura y experiencia requerida.

De igual manera las actividades de la DSCI pueden estar sujetas a cambios de último minuto debido a la situación en campo, por lo que la contratación de un operador logístico ofrece la flexibilidad necesaria para adaptarse rápidamente a nuevas exigencias. Esto incluye la reprogramación de eventos, cambio de locaciones o la necesidad de aumentar o reducir la escala de una actividad.

2. IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR

Con el fin de identificar el sector del bien y/o servicio a contratar de acuerdo con el objeto del presente proceso, se toma como base la guía de codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas – UNSPSC; para el caso del presente estudio se asoció el correspondiente número de clase, familia, segmento y producto, hasta el cuarto nivel de la siguiente manera:

Tabla No. 1 Clasificación de Bienes y Servicios - Código UNSPSC

CODIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
78111502	78000000 - Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	78110000 - Transporte de Pasajeros	78111500 - Transporte de Pasajeros Aérea	78111502 - Viajes en aviones comerciales
78111800	78000000 - Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	78110000 - Transporte de Pasajeros	78111800 - Transporte de Pasajeros por carretera	78111800 - Transporte de Pasajeros por carretera
80111600	80000000 - Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80110000 - Servicios de Recursos Humanos	80111600 - Servicios de Personal Temporal	80111600 - Servicios de Personal Temporal
80111700	80000000 - Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80110000 - Servicios de Recursos Humanos	80111700 - Reclutamiento de personal	80111700 - Reclutamiento de personal
80141607	80000000 - Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80140000 - Comercialización y distribución	80141600 - Actividades de venta y promoción de negocios	80141607 - Gestión de eventos
80141902	80000000 - Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80140000 - Comercialización y distribución	80141900 - Exhibiciones y ferias comerciales	80141902 - Reuniones y eventos
90111603	90000000 - Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	90110000 - Instalaciones de hoteles, alojamiento y centros de encuentros	90111600 - Facilidades para encuentros	90111603 - Salas de reuniones o banquetes
90121502	90000000 - Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	90120000 - Facilitación de viajes	90121500 - Agentes de viajes	90121502 - Agencias de viajes

Así mismo, se realizó la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas Revisión 4 adaptada para Colombia - CIIU REV. 4 A.C. del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) de la siguiente manera:

Tabla No. 2 Clasificación actividades económicas - Código CIIU

CÓDIGO	ACTIVIDAD ECONÓMICA	INCLUYE
8230	Organización de convenciones y eventos comerciales	<ul style="list-style-type: none"> La organización, promoción y/o gestión de acontecimientos tales como exposiciones empresariales o comerciales, convenciones, conferencias y reuniones, estén incluidas o no la gestión de esas instalaciones y la dotación de personal necesario para su funcionamiento.
5621	Catering para eventos	<p>El catering para eventos, es decir, la provisión de servicios de comida, con base en acuerdos contractuales con el cliente, que se realiza en el lugar por él señalado y para un evento específico. Estos eventos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> Banquetes, recepciones de empresas (casas de banquetes). Bodas, fiestas y otras celebraciones o reuniones.

CÓDIGO	ACTIVIDAD ECONÓMICA	INCLUYE
7990	Otros servicios de reserva y actividades relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> • La prestación de otros servicios de reservas relacionados con los viajes: reservas de transporte, hoteles, restaurantes, alquiler de automóviles, entretenimiento y deporte, etcétera. • La prestación de servicios de intercambio en régimen de tiempo compartido o multipropiedad. • Las actividades de venta de tiquetes para obras de teatro, competiciones deportivas y otras actividades de diversión y entretenimiento. • La prestación de servicios de asistencia a los visitantes: - Suministro a los clientes de información sobre los viajes. - Actividades de guías de turismo. - Actividades de promoción turística. • Las actividades de diseño, desarrollo, promoción, empaquetar y ofrecer un servicio logístico de tipo administrativo, financiero y asistencial a los pacientes nacionales o internacionales que deciden viajar (a Colombia) con el fin de adquirir un servicio de salud o bienestar.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Para disminuir costos y tiempos asociados se han configurado las operaciones logísticas de la cadena de suministro de productos y servicios, lo que ha generado el surgimiento de empresas como los operadores logísticos, que enfrentan dinámicas que permiten abarcar mayor cantidad de operaciones de forma estratégica, táctica y operativa.

La decisión de externalizar las actividades logísticas depende de varias variables, que se refieren tanto a consideraciones internas como externas como: la centralidad de la función logística, el riesgo y control, compensaciones de costo/servicio, tecnologías de la información y la relación prestador de servicio/cliente. De igual forma, la organización exitosa de eventos empresariales implica marketing y la planificación de los mismos, trabajo en equipo, estrategias de organización y comunicación, y programación y control.

Imagen No. 1 Organización de eventos – factores implicados



Fuente: PREMIUM INCOMING

Se establece que un operador logístico, es un aliado estratégico que se le encarga el diseño y la organización de todos los aspectos logísticos de la empresa contratante, con el fin de realizar los eventos institucionales, jornadas o talleres de capacitación y demás actividades requeridas.

La subcontratación de estos servicios logísticos existe en la mayoría de las empresas, ya que la intermediación genera mayor eficiencia y cuenta con una serie de ventajas tales como:

- Reducción de costos directos: las economías de escala y sinergias que manejan algunos de los operadores logísticos se ven reflejadas en la disminución de los costos.
- Costo logístico variable: solo se paga por los servicios que se reciben.
- Mayor control del acuerdo logístico: sobre costos, plazos y calidad.

3.1. ASPECTO REGULATORIO

Se identifica la regulación aplicable al objeto del proceso de contratación tanto la que influye en el mercado del bien o servicio, como la que regula la actividad de los proveedores y compradores de manera particular:

- Documento CONPES 3640 lineamientos de política para el desarrollo del turismo de convenciones y congresos. Departamento Nacional de Planeación-Ministerio de Comercio, Industria y Turismo - PROEXPORT - 01 de febrero de 2010.
- Norma Técnica Sectorial NTS – OPC – 001. Esta Norma Técnica Sectorial establece los requisitos de calidad que deben cumplir los operadores profesionales de congresos, ferias y convenciones OPC.
- Ley 300 de 1996: Esta Norma Técnica Sectorial establece los requisitos de calidad que deben cumplir los operadores profesionales de congresos, ferias y convenciones OPC.
- Decreto 2395 1999 (Ministerio de Desarrollo Económico), “Por el cual se reglamenta la Ley 300 de 1996 en lo relacionado con la inscripción en el Registro Nacional de Turismo de los establecimientos gastronómicos, bares y negocios similares de interés turístico”.
- Resolución No. 657 de abril 8 de 2005, por la cual se reglamenta la categorización por estrellas de los establecimientos hoteleros o de hospedaje que prestan sus servicios en Colombia
- Ley 1101 de 2006, Por la cual se modifica la Ley 300 de 1996 – Ley General de Turismo y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 38888 de 2007: por el cual se adopta el Plan Nacional de Emergencia y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público y se conforma la Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1493 de 2011, por la cual se toman medidas para formalizar el sector del espectáculo público de las artes escénicas, se otorgan competencias de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades de gestión colectiva y se dictan otras disposiciones. Artículos 1, 2, 4, 15, 16, 17 y 21
- Ley 1558 de 2012: Por la cual se modifica la Ley 300 de 1996 -Ley General de Turismo, la Ley1101 de 2006 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto No. 1074 de 26 de mayo de 2015, Por medio del cual se expidió el Decreto Único Reglamentación del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- Ley 2068 del 31 de diciembre de 2020, Por el cual se modifica la Ley general de turismo y se dictan otras disposiciones.

3.2. ENTIDADES DE REGULACIÓN Y VIGILANCIA

Las instituciones estatales que ejercen vigilancia, inspección y control sobre las personas que realicen estas actividades de comercio son: la Superintendencia de Sociedades y la Superintendencia de Industria y Comercio.

3.3. GREMIOS Y ASOCIACIONES

Los gremios y asociaciones que participan en el sector son: La asociación Nacional de empresarios de Colombia ANDI, la Asociación Colombiana de Agencia, de Viajes y Turismo ANATO, Cámara de Comercio, ANDESCO y FONTUR.

4. ASPECTOS TÉCNICOS

La Dirección de Sustitución de Cultivos Ilícitos (DSCI) define los aspectos técnicos para la estructuración del proceso de la siguiente manera: i) Condiciones generales de la prestación del servicio, ii) Financiación, iii) Tarifario Techo, iv) Fechas de eventos, v) Alimentos y bebidas, vi) Eventos virtuales, vii) Ayudas audiovisuales, viii) Mobiliario y otros elementos para montaje, ix) Espacios físicos, x) Suministro tiquetes aéreos y transporte terrestre, fluvial y multimodal, xi) Comité operativo, xii) Envío de materiales, xiii) Reconocimiento económico entre otros, los cuales se encuentran consignados en el Anexo Técnico correspondiente.

5. ASPECTOS ECONÓMICOS

En la prestación de servicios y suministros como operador logístico, las variables económicas que influyen son el Índice de precios al consumidor, el Producto Interno Bruto, el sector servicios y el mercado laboral en Colombia. Por lo tanto, debemos considerar las siguientes variables económicas que pueden afectar el sector y a las actividades asociadas al mismo.

5.1. INDICE PRECIOS AL CONSUMIDOR (IPC)

La primera variable económica que tiene afectación directa con la economía nacional se denota a través del IPC, ya que esta es una medida de cambio o variación, que se aplica sobre el precio de bienes y servicios y es definido como inflación, toda vez que permite medir la variación porcentual promedio de los precios al por menor entre dos períodos de tiempo, de un conjunto de bienes y servicios que los hogares adquieren para su consumo.

El DANE informó el 8 de enero de 2026¹ que la inflación anual de 2025 cerró en 5,10 %, con una variación mensual de 0,27 % en diciembre.

Para febrero de 2026² la variación mensual del IPC fue 1,08%, la variación año corrido fue 2,27% y la anual 5,29%, es decir, 0,01 puntos porcentuales mayor que la reportada en el mismo periodo del año anterior, cuando fue de 5,28%.

Tabla No. 3 Variación mensual, año corrido y anual Total nacional
2025 - 2026 (febrero)

IPC	Febrero					
	Variación mensual		Variación año corrido		Variación anual	
	2025	2026	2025	2026	2025	2026
IPC total	1,14	1,08	2,08	2,27	5,28	5,29

Fuente: DANE, IPC

¹ <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/IPC/dic2025/bol-IPC-dic2025.pdf>

² <https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/precios-y-costos/indice-de-precios-al-consumidor-ipc/ipc-informacion-tecnica>

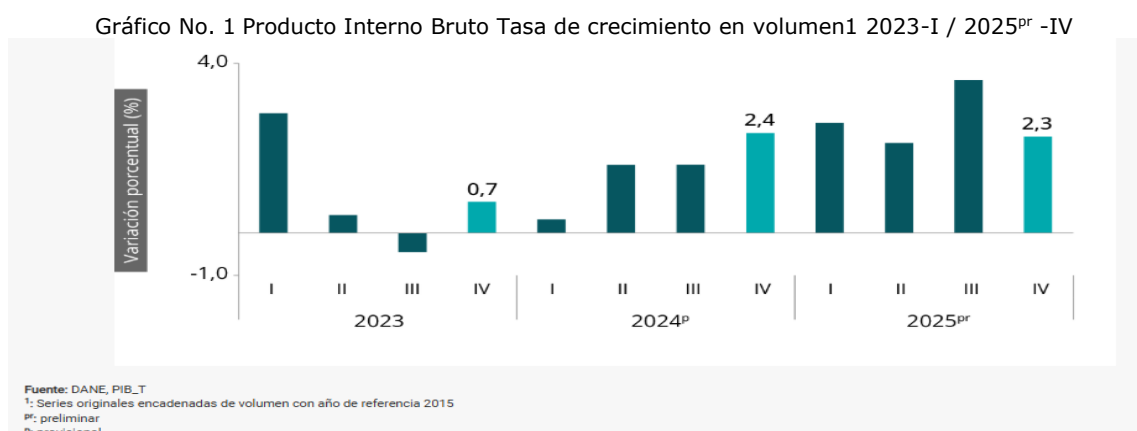
La inflación reciente también condiciona la rentabilidad del sector. El IPC anual de Colombia cerró 2025 en 5,10%, todavía por encima de la meta de largo plazo del Banco de la República. Más importante aún para esta actividad, la división de Restaurantes y hoteles registró una variación anual de 7,91%, una de las más altas, y en diciembre de 2025 los servicios de alojamiento mostraron incrementos mensuales relevantes. Esto afecta directamente contratos que incluyan hospedaje, alimentación, catering, alquileres y servicios complementarios para eventos. A su vez, en transporte, el índice de costos del transporte intermunicipal de pasajeros reportó una variación anual de 5,12% en el cuarto trimestre de 2025, con especial presión en peajes y uso de terminales (7,68%).

5.2. PRODUCTO INTERNO BRUTO – PIB

Como segunda variable se analiza el PIB, el cual es el valor total de los bienes y servicios finales producidos por un país (es decir cuando son adquiridos por el consumidor), durante un tiempo definido. Este porcentaje revela en términos positivos, que la salud de la economía se recupera y avanza. Si el PIB indica una evolución, tenemos parámetros para interpretar que la economía está creciendo, pues la productividad de nuestro país incrementa.

El DANE en su boletín técnico del Producto Interno Bruto – PIB, publicado el 16 de febrero de 2026³, informa que el Producto Interno Bruto crece 2,6% en el año 2025^{pr} respecto al año 2024^p y que en el cuarto trimestre de 2025^{pr}, el Producto Interno Bruto en su serie original, crece 2,3% respecto al mismo periodo de 2024^p. Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 4,8% (contribuye 0,9 puntos porcentuales a la variación anual).
- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 3,4% (contribuye 0,7 puntos porcentuales a la variación anual).
- Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 11,5% (contribuye 0,5 puntos porcentuales a la variación anual).



³ <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/PIB/bol-PIB-IVtrim2025.pdf>

La Dirección de Estudios económicos del Departamento Nacional de Planeación, en su publicación del 07 de febrero de 2026 - "Expectativas económicas a enero de 2026"⁴, plantea que para 2026, los analistas esperan un crecimiento de 2,8%, bajando un poco sus proyecciones desde el 2,9% previsto anteriormente, pero indicando que el crecimiento se estabilizaría alrededor del resultado esperado para este año. No obstante, el Banco de la República que también venía proyectando un 2,9%, redujo su pronóstico a 2,6%, con lo cual prevé una desaceleración económica.

En cualquiera de estos dos escenarios, Colombia ubicaría su crecimiento de 2025 y 2026 por encima del de América Latina y el Caribe, cuyo crecimiento se desaceleraría al pasar de un 2,4% en 2025 a uno de 2,2% para 2026, según los pronósticos del FMI.

5.3. MERCADO LABORAL

El salario mínimo es un indicador económico que afecta la productividad y los costos al interior de una organización, lo cual genera reajustes sobre la inflación toda vez que impacta los precios de alimentos, servicios, entre otros.

Para la vigencia 2026 el Gobierno Nacional mediante Decretos 1469 y 1470 de 2025 fijó el Salario Mínimo Legal Mensual en \$1.750.905 y el subsidio de transporte \$249.095, respectivamente, para un total de \$2.000.000, determinando un incremento del 23% en el salario mínimo y del 24.5% en el subsidio de transporte.

El Consejo de Estado de Colombia, mediante auto del 12 de febrero de 2026, decretó la suspensión provisional de los efectos del Decreto 1469 de 2025. Esta decisión, adoptada mediante medida cautelar, no es una sentencia definitiva; tras esta suspensión, el Gobierno nacional presentó el Decreto 0159 de 2026 transitorio para mantener el incremento mientras se adopta una decisión definitiva del Consejo de Estado o de nuevas disposiciones que expida el Ejecutivo.

Ahora bien, la obligación total mensual incluida la carga que aporta el empleador por un empleado que percibe el salario mínimo comprendiendo las prestaciones sociales, parafiscales, seguridad social y vacaciones, en otras palabras, las coberturas y beneficios de ley, asciende a un valor total de \$2.864.324⁵.

¿CUÁNTO LE COSTARÁ A UNA EMPRESA UN EMPLEADO?		
	HASTA 2025	ALZA DE 23%
Salario mínimo	\$1.423.500,00	\$1.750.905,00
Auxilio de transporte	\$200.000,00	\$249.095,00
Pago al trabajador	\$1.623.500,00	\$2.000.000,00
Salud (8,5% salario)	\$120.997,50	\$148.826,93
Pensión (12% salario)	\$170.820,00	\$210.108,60
ARL Riesgo I (0,522% salario)	\$7.430,67	\$9.139,72
Caja de compensación (4% salario)	\$56.940,00	\$70.036,20
Prima (8,33% salario + auxilio)	\$135.237,55	\$166.600,00
Cesantías (8,33% salario + auxilio)	\$135.237,55	\$166.600,00
Intereses cesantías (1% salario + auxilio)	\$16.235,00	\$20.000,00
Vacaciones (4,17% salario)	\$59.359,95	\$73.012,74
COSTO TOTAL EMPRESA	\$2.325.758,22	\$2.864.324,19

Fuente: Banco de la República / Bancolombia / Gráfico: LR-GR

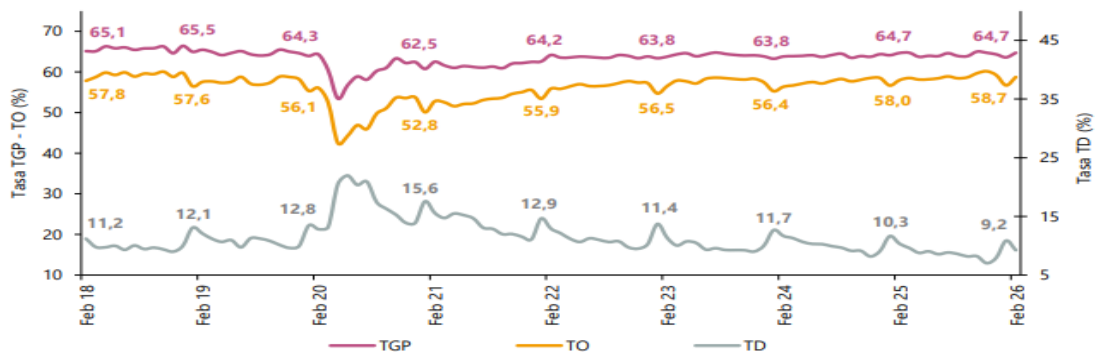
⁴ <https://www.dnp.gov.co/publicaciones/Planeacion/Paginas/expectativas-economicas-enero-2026.aspx>

⁵ <https://www.larepublica.co/especiales/salario-minimo-2026/esto-le-costara-a-las-empresas-un-empleado-mensual-con-el-aumento-del-salario-minimo-4296757>

En un operador logístico esto presiona de forma especial los costos de personal operativo, coordinación, apoyo en sitio, montaje, logística de campo, auxiliares y supervisión, sobre todo en contratos intensivos en mano de obra y con despliegue territorial.

Respecto al comportamiento del mercado laboral en Colombia, se identifica que para febrero de 2026⁶, la tasa de desocupación del total nacional fue 9,2%, lo que representó una disminución de 1,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2025 (10,3%). La tasa global de participación se ubicó en 64,7%, siendo similar a la registrada en febrero de 2025. Finalmente, la tasa de ocupación fue 58,7%, mientras que en el mismo mes del año anterior fue 58,0%.

Gráfico No. 2 Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total nacional Febrero (2018 - 2026)



Fuente: DANE, GEIH.

Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.

Nota: cifras aproximadas a un decimal.

En el mes de febrero de 2026, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 24.094 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos (1,1 puntos porcentuales); Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana (1,0 puntos porcentuales) y Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios (0,8 puntos porcentuales).

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) informa que la Tasa de Desocupación (TD) para el total nacional en febrero de 2026 fue del 9,2%, lo que presenta una disminución estadísticamente significativa de 1,1 puntos porcentuales (p.p.) frente al mismo mes del año anterior (10,3%). Es la tasa de desocupación más baja de toda la serie histórica.

Tabla No. 4 Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según posición ocupacional
Total nacional Febrero (2025 - 2026)

Posición ocupacional	Total nacional		Distribución % 2026
	Febrero 2025	Febrero 2026	
Población ocupada	23.469	24.094	100

⁶ <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-feb2026.pdf>

Tabla No. 5 Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO), Tasa de Desocupación (TD) y Tasa de subocupación (TS) Febrero (2025-2026)

Tasas (%)	Total Nacional	
	Febrero 2025	Febrero 2026
TGP	64,7	64,7
TO	58,0	58,7
TD	10,3	9,2*
TS	7,2	7,1

5.4. MACRO SECTOR SERVICIOS

De acuerdo con lo establecido por el ámbito económico, avalado y clasificado de esta forma por el Banco de la República y el Departamento Nacional de Estadística – DANE, el sector terciario o de servicios comprende todas aquellas actividades desarrolladas por las unidades económicas en las que el resultado del proceso de producción no es un bien tangible sino un servicio intangible, no producen mercancía en sí; entre estas actividades encontramos el turismo, la educación, el transporte, alquiler, transporte, servicios financieros, entre otros. Es importante aclarar que los servicios no son susceptibles de ser negociados en forma independiente de su producción, transportados o almacenados, tampoco, recaen derechos de propiedad por parte del usuario, es decir, para los servicios no existe un traslado de la propiedad del producto.

Dada la naturaleza del contrato que se pretende suscribir, es importante analizar en detalle el comportamiento del subsector de actividades profesionales, científicas y técnicas; de acuerdo con la última Encuesta Anual de Servicios (EAS) Año 2024 publicado en diciembre de 2025, este subsector tiene una representación total de 1832 empresas, clasificándola como la principal clasificación integral que más participación tiene sobre el total.

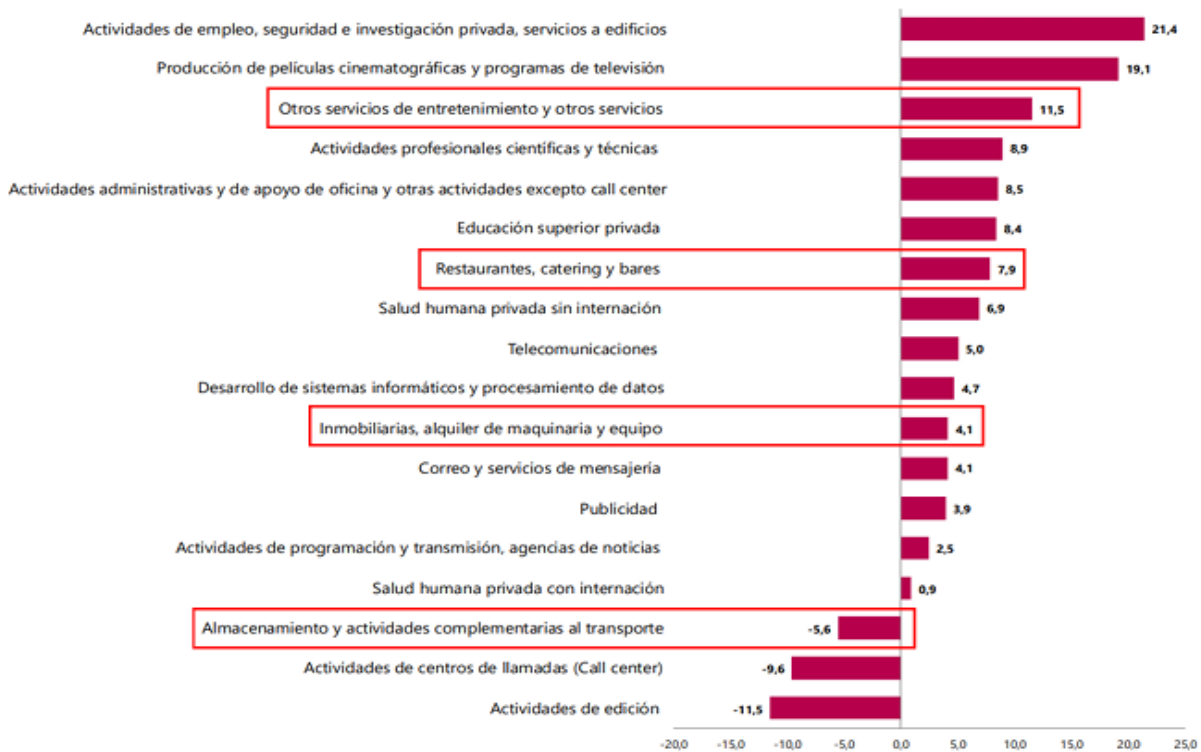
Tabla No. 6 Número de empresas investigadas y variables principales, según subsector de servicios. Total, nacional 2024 p

Subsector de servicios	Número de empresas
Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	462
Correo y servicios de mensajería	78
Alojamiento	775
Actividades de servicios de comidas y bebidas	494
Actividades de edición	107
Actividades cinematográficas, de video y producción de programas de televisión	50
Actividades de programación, trasmisión y/o difusión y actividades de agencias de noticias	38
Telecomunicaciones	191
Desarrollo de sistemas informáticos, consultoría informática y actividades relacionadas	457
Actividades inmobiliarias, de alquiler y arrendamiento	353
Actividades profesionales, científicas y técnicas	640
Publicidad	173
Actividades de agencias de viaje, operadores turísticos, servicios de reserva y servicios relacionados	101
Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	1.016
Actividades administrativas y de apoyo a oficina y otras actividades de apoyo a las empresas, excepto call center	189
Actividades de centros de llamadas (call center)	97
Educación superior privada	162
Actividades de atención de la salud humana	1.116
Juegos de azar, actividades deportivas, recreativas y esparcimiento	191
Otras actividades de servicios	195

Fuente: DANE

Ahora bien, de acuerdo con el último Boletín Técnico Encuesta Mensual de Servicios (EMS) que emite el Departamento Nacional de Estadística – DANE, el cual recopila información del comportamiento de la prestación de los servicios en general y procede hacer una clasificación de los subsectores que la conforman; respecto a la cifra provisional presentada para enero 2026, la variación de los ingresos nominales del subsector actividades profesionales científicas y técnicas muestra el tercer mayor crecimiento registrado de los 18 subsectores con una variación positiva integral de 13,8 puntos porcentuales respecto al periodo del año comparativo anterior.

Gráfico No. 3 Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios
Total nacional Enero 2026p / enero 2025



Fuente: DANE

Aunque en Colombia no existe una serie estadística oficial única para la categoría exacta de “operador logístico de eventos”, su entorno económico puede analizarse a partir de las variables que más afectan su operación: crecimiento económico, costos logísticos, inflación en transporte y servicios asociados, costo laboral y condiciones de financiación. En ese marco, el contexto reciente muestra una economía que volvió a crecer en 2025, con un PIB anual de 2,6%, y dentro de ese desempeño una dinámica positiva del grupo de actividades que incluye comercio, transporte y almacenamiento, alojamiento y servicios de comida, el cual creció 4,6%. Esto es relevante porque un operador logístico depende justamente de esa cadena de servicios complementarios para ejecutar eventos, reuniones, desplazamientos, alojamiento, montaje y alimentación.

El entorno económico actual para la actividad de operador logístico en Colombia es de demanda razonablemente favorable, pero con presión importante sobre costos y caja. Hay señales positivas por la recuperación del PIB y del ecosistema de transporte, almacenamiento, alojamiento y eventos; sin embargo, la persistencia de inflación en rubros clave, el aumento de costos laborales y unas condiciones financieras más

exigentes obligan a estructurar precios con mayor rigor, revisar fórmulas de reajuste, exigir una adecuada planeación de pagos y fortalecer la gestión de proveedores. En términos prácticos, hoy la competitividad del operador logístico depende menos de ofrecer el menor precio y más de su capacidad para controlar costos variables, anticipar necesidades de flujo de caja y operar eficientemente en territorio.

6. ESTUDIO DE MERCADO

6.1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Con el fin de realizar un análisis comparativo respecto a la forma como se ha suplido la necesidad de la contratación, se identificaron procesos históricos cuyo objeto corresponda o se asemeje al presente proceso de contratación, tomando como fuente de información las anteriores contrataciones realizadas por el PA - Fondo Colombia en Paz y el Modelo de Abastecimiento Estratégico para la compra pública, desarrollado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente:

Gráfico No. 4 Valor Contratación Mensual Total y Comportamiento del Gasto Anual
Vigencia 2020 - 2023

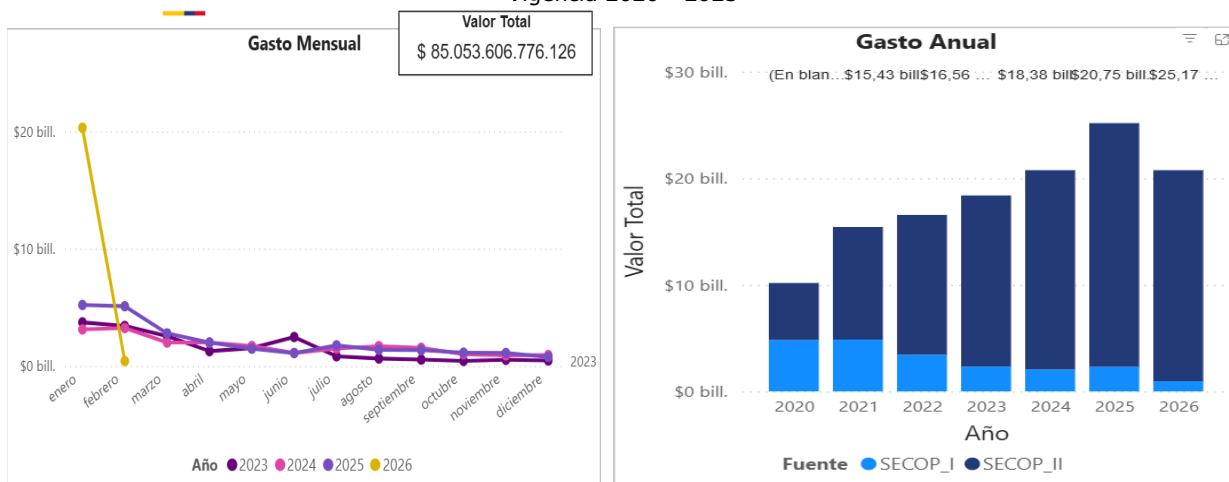
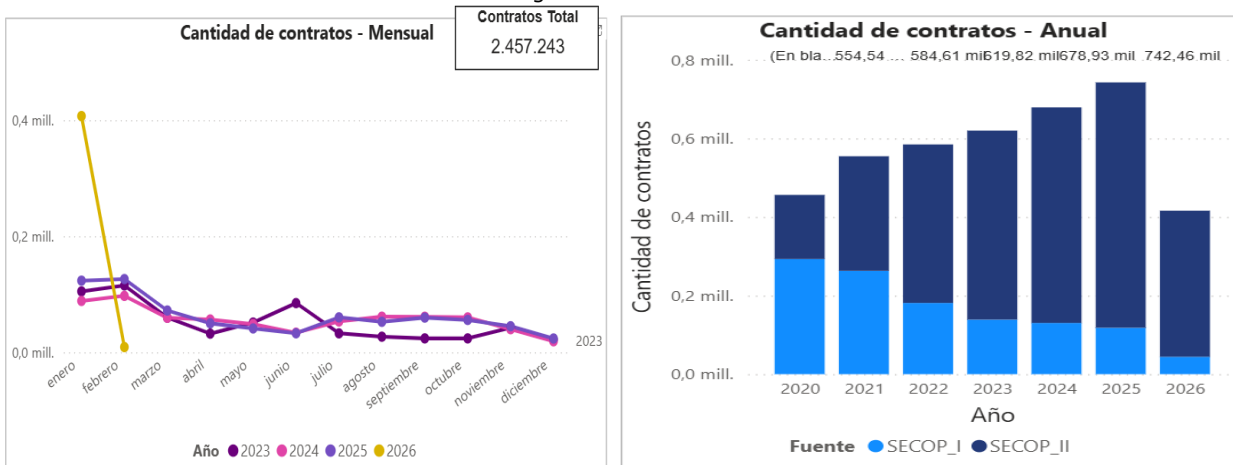


Gráfico No. 5 Cantidad de Contratos Mensual Total y Comportamiento Cantidad Contratos Anual
Vigencia 2020 - 2023



Conforme lo anterior, se identificaron procesos históricos cuyo objeto corresponda o se asemeje al presente proceso de contratación, teniendo como fuente de información, las anteriores contrataciones realizadas por el PA – Fondo Colombia en Paz y la plataforma de contratación pública SECOP.

- Procesos históricos adelantados por las entidades del Estado**

Tabla No. 7 Procesos anteriores de similares características – Fondo Colombia en Paz

CONTRATISTA	No. DE PROCESO	OBJETO	CUANTÍA
EN DESARROLLO CONVOCATORIA	004-2026	PRESTAR SERVICIOS DE OPERADOR LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS A NIVEL NACIONAL, PRIORIZANDO TERRITORIOS PDET, ZOMAC Y AQUELLOS DONDE SE ENCUENTREN LOS SUJETOS DE REPARACIÓN COLECTIVA, EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DIRIGIDOS A VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO DE LA SUBCUENTA MINISTERIO DEL TRABAJO.	\$2.945.347.694
PUBLICICA SAS	050-2024	PRESTAR LOS SERVICIOS DE OPERADOR LOGÍSTICO, PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS DISTINTOS EVENTOS Y ACTIVIDADES QUE DEBA ATENDER LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL FCP Y SUS UNIDADES FUNCIONALES A NIVEL NACIONAL, EN EL MARCO DE LAS ACCIONES ENCAMINADAS AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES A CARGO DEL FONDO COLOMBIA EN PAZ.	\$665.215.000
LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE NEGOCIOS S.A.S	048-2024	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN OPERADOR LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE REUNIONES, CAPACITACIONES, EVENTOS Y DEMÁS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS REQUERIDAS POR LA DIRECCIÓN DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS ILÍCITOS (DSCI), TANTO A NIVEL CENTRAL COMO REGIONAL	\$10.204.122.633
PUBLICICA S.A.S.	045-2024	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN OPERADOR LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS Y/O REUNIONES Y/O ACTIVIDADES DE LA AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO – ART	\$20.700.000.000
RED LOGÍSTICA Y GESTIÓN S.A.S.	006-2024	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN OPERADOR LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS Y/O REUNIONES QUE REQUIERA LA AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO – ART A NIVEL CENTRAL, REGIONAL Y/O DONDE LA AGENCIA LO REQUIERA A FIN DE REALIZAR TODAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN REGIONAL -PATR	\$14.581.487.461
UNION TEMPORAL PARA LA PAZ 2023 SMA	024-2023	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN OPERADOR LOGÍSTICO PARA EL SUMINISTRO DE MATERIALES, ALQUILER DE EQUIPOS Y SERVICIOS CONEXOS PARA LLEVAR A CABO LA OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERA EL IGAC EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN CATASTRAL CON ENFOQUE MULTIPROPÓSITO EN LOS MUNICIPIOS FOCALIZADOS	\$5.000.000.000
UT ART 2023	010-2023	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN OPERADOR LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE REUNIONES, CAPACITACIONES, EVENTOS Y DEMÁS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS QUE REQUIERA LA AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO - ART, TANTO EN EL NIVEL CENTRAL COMO REGIONAL Y/O DONDE LA AGENCIA LO REQUIERA.	\$15.266.448.960
IMAGROUP COLOMBIA SAS	007-2023	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN OPERADOR LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y DESARROLLO, DE REUNIONES, CAPACITACIONES, EVENTOS Y DEMÁS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS ILÍCITOS - DSCI, TANTO EN EL NIVEL CENTRAL COMO REGIONAL Y/O DONDE LA DIRECCIÓN LO REQUIERA	\$5.000.000.000

CONTRATISTA	No. DE PROCESO	OBJETO	CUANTÍA
CENTURY MEDIA SAS	002-2023	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN OPERADOR LOGÍSTICO PARA QUE LLEVE A CABO LA ORGANIZACIÓN, ASISTENCIA, COORDINACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS, REUNIONES, CAPACITACIONES, ACTIVIDADES Y/O ESTRATEGIAS (INTERNAS Y EXTERNAS), EL SUMINISTRO DE MATERIALES Y OTROS SERVICIOS QUE REQUIERA EL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ, A NIVEL LOCAL Y NACIONAL	\$300.000.000

Tabla No. 8 Procesos anteriores de similares características – SECOP

ENTIDAD	No. DE PROCESO	OBJETO	CUANTÍA
MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	MSPS-LP-001-2025	PRESTAR SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO INTEGRAL PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPE EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.	\$4.545.382.50
INDERBU	LIC-003-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO OPERADOR LOGÍSTICO PARA EL APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LOS DISTINTOS EVENTOS Y ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA -INDERB	\$486.468.221
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR	CAR-LP-039-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OPERACIÓN LOGÍSTICA, RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y DEMÁS ACCIONES NECESARIAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN LA JURISDICCIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR Y EN LA CUENCA DEL RÍO BOGOTÁ	\$4.587.371.960
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR	CAR-LP-036-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OPERACIÓN LOGÍSTICA, RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y DEMÁS ACCIONES NECESARIAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN LA JURISDICCIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR	\$2.999.177.190
ALCALDIA LOCAL DE SUMAPAZ	FDRS-LP-380-2025	PRESTAR LOS SERVICIOS DE OPERADOR LOGÍSTICO INTEGRAL Y EL SUMINISTRO DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS A MONTO AGOTABLE, PARA LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, PRODUCCION, EJECUCIÓN, MONTAJE, DESMONTAJE, Y CIERRE DE LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES DEL FONDO DE DESARROLLO RURAL DE SUMAPAZ	\$3.632.397.682
AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA-AUNAP	AUNAP-LP-02-2025	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO OPERADOR LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES QUE PROGRAME LA AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA PARA LA VIGENCIA 2025.	\$1.400.680.752
SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO	SED-LP-DSA-047-2025	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN OPERADOR LOGISTICO, PARA LA PLANEACION, ORGANIZACION, PRODUCCION, EJECUCION Y DEMAS ACCIONES LOGISTICAS Y DE GESTION NECESARIAS PARA LA REALIZACION DE LOS EVENTOS PROGRAMADOS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO	\$7.330.959.683

ENTIDAD	No. DE PROCESO	OBJETO	CUANTÍA
MINISTERIO DE IGUALDAD Y EQUIDAD	MIE-LP-001-2025	PRESTAR SERVICIOS DE OPERADOR LOGÍSTICO INTEGRAL EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL PARA LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN EN DESARROLLO DE LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y METAS DEL MINISTERIO DE IGUALDAD Y EQUIDAD	\$2.000.000.000

De acuerdo a la información relacionada, se concluye que tanto el PA-FCP a través de las distintas subcuentas, como diferentes entidades del orden nacional, departamental y municipal han adelantado procesos de selección con objetos de similares características, no obstante, cada servicio cuenta con condiciones técnicas específicas definidas en cada proceso, es decir, requiere niveles de servicios hechos a la medida conforme a ubicación y actividades, clara diferencia se reconoce en la volatilidad de los valores de los contratos identificados, además que la actividad a desarrollar se encuentra supeditada a la ejecución del contrato conforme lineamientos de la Entidad.

6.2. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

El PA-FCP, con el fin de identificar la oferta de empresas que de acuerdo con su naturaleza jurídica y objeto social se encuentran en capacidad de prestar el servicio requerido, realizó la verificación del historial de procesos similares publicados en SECOP, así como la revisión de las empresas identificadas en el Modelo de Abastecimiento Estratégico para la Compra Pública desarrollado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, y de procesos de contratación previamente adelantados por el PA Fondo Colombia en Paz. Como resultado de este ejercicio, se obtuvo una muestra representativa de empresas del sector.

Tabla No. 9 Listas de empresas del sector

RAZON SOCIAL	RAZON SOCIAL	RAZON SOCIAL
10 MUSIC COLOMBIA SAS	FEELING COMPANY S.A.S.	MGS LOGISTIC
3P INTEGRAL SAS	FOCO URBANO SAS	MTA INTERNACIONAL S.A.S
4 CUARTOS SAS	FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS S.A.S	NATURAL DE COLOMBIA S.A.S.
A2 MARKETING NEW 'S S.A.S	FRESA PRODUCCIONES Y COMUNICACIONES S.A.S. FRESA PYC SAS	NEED SOLUCIÓN E INVESTIGACIÓN S.A.S.
ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DE COLOMBIA	FUNDACION ARTISTICA Y SOCIAL LA FAMILIA AYARA - AYARA SOCIAL	NOVATUR LTDA
AMPHIBIA INC S.A.S	FUNDACION AVANZAR SOCIAL	OPEN GROUP BTL SAS
ANA LUCIA ALVAREZ FUENTES	FUNDACION CAMINEMOS JUNTOS FCJ	OPTIMA TM S.A.S.
ARDIKO A&S CONSTRUCCIONES SUMINISTROS Y SERVICIOS S.A.S	FUNDACIÓN CAMPO SIN VIOLENCIA	ORGANIZACIÓN AXON 360 S.A.S.
ASOCIACION COLOMBIA AVANZANDO	FUNDACIÓN DE ACCIÓN Y DESARROLLO - FUNADES	ORGANIZACION DE CONGRESOS EVENTOS Y MERCADEO S.A.S
ATHENAS ASESORIAS Y COMUNICACIONES	FUNDACION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA GLOBAL FUNCITEG	ORGANIZACIÓN SIMPLEX S.A.S.
AUDIO DAZ PA SYSTEM SAS	FUNDACION PAIS HUMANO	ORGANIZACIÓN TOTALL PRO S.A.S.
AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES S.A.S	FUNDACIÓN PRODESARROLLO SOCIAL Y AMBIENTAL S.A.S	P73 GROUP SAS
B2 NETWORKS S A S	FUNDACIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL DEL PACÍFICO - FUNDAPACIFICO	PIDAMOS MARKETING TOTAL SAS
BANCA DE PROYECTOS SAS	FUNDACIÓN START COP HUMANITY	PLAZA MAYOR MEDELLIN S.A.

RAZON SOCIAL	RAZON SOCIAL	RAZON SOCIAL
BOSTONIA S.A.S	FUNDAR LOGISTICA Y SERVICIOS INTEGRALES	PRIME PRODUCCIONES S A
C I WARRIORS COMPANY SAS	G12 CONGRESOS Y CONVENCIONES SAS	PRODUCCION DE EVENTOS 911 SAS
CENTRAL COOPERATIVA DE EDUCACION COEDUCAR	GPL MARKETING EVENTOS S.A.S.	PRODUCCIÓN Y SERVICIOS LOGÍSTICOS S.A.S
CENTRAL PROMOTORA DE MEDIOS S.A.	GPS GRUPO PROFESIONAL DE SERVICIOS EN CONSULTORIA LOGISTICA Y EVENTOS S.A.S.	PRONET DE COLOMBIA LTDA
CENTURY MEDIA S.A.S.	GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO SAS	PUBLICA SAS
CESAR AUGUSTO CALDERÓN RODRÍGUEZ	GRUPO SOCIEDAD CAPITAL SAS	PUBLICIDAD MOVIL DE COLOMBIA S.A.S PUBLIMOVIL
CH GROUP LOGISTICO LTDA	H&Y BROAD SOLUTIONS S.A.S	PUIN
COLOMBIANA DE SERVICIOS COMEDORES & SUMINISTROS S.A.S	HAUTE PROTOCOLE SAS	QUACK DE COLOMBIA S.A.S.
COMERCIALIZADORA DE FRANQUICIAS S.A.	HOBBY BTL COMUNICACIONES Y EVENTOS S A S	QUINTA GENERACIÓN S.A.S
CONSORCIO NACIONAL DE MEDIOS S. A.	HOBBY BTL COMUNICACIONES Y EVENTOS S.A.S.	RED LOGÍSTICA Y GESTIÓN S.A.S
CONSULTORÍA ESTRATÉGICA INTEGRAL SA CEINTE SAS	IMAGEN Y COLOR PUBLICITARIO S.A.S	ROYAL PARK S.A.S
CONTRAPUNTO GROUP S.A.S.	IMAGROUP COLOMBIA S.A.S	S BY SIMONA GROUP S.A.S.
CONVETUR S.A.S.	INDUHOTEL S.A.S	SATIZABAL PRODUCCIONES SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA
CORFERIAS INVERSIONES SAS	INGENIA SOLUCIONES S.A.S	SERVICIOS INTEGRALES Y DESARROLLO LOGISTICOS C- TRAM (SEIDEL S.A.S)
CORPENSAR	INMOV S.A.S.	SHOCK PRODUCCIONES S A S
CORPORACIÓN LIDERAZGO UNIVERSAL	INNOVA NOUS SAS	SHOCK PRODUCCIONES SAS
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL AMBIENTE SOCIAL Y ARTÍSTICO	INNOVATECH E.I.C.E.	SINTONIZAR MEDIOS LTDA
CORPORACIÓN PUNTOS CARDINALES	INNOVATIVE PROJECTS S.A.S	SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.
CYAN EVENTOS Y LOGISTICA S.A.S.	INVERSIONES C.F.S S.A.S	SONIA JAIMES COBOS
DECADA INVERSIONES S A S	JARAMILLO PEREZ Y CONSULTORES ASOCIADOS S.A.S.	SOSTENIBILIDAD S A S
DHRI S.A.S.	K-HUA GESTION INTEGRAL DE PROYECTOS Y CONTRATOS SAS K-HUA GPC	SOTAVENTO GROUP S.A.S
DINAMO EVENTOS S.A.S	LA RED ILM SAS	SPHERA PRODUCCIONES S.A.
DOUGLAS TRADE S.A.S	LOGISTICA DE COLOMBIA SAS - LOGISCOL S.A.S.	THUNDER LIGTH S.A.S
DREAMS EVENT PLANNING SERVICES S.A.S	LOGISTICA Y CONSULTORIA SAS BIC LOGYCON S.A.S BIC	TOP BRAND S.A.S.
DU BRANDS S.A.S.	LOGISTICA Y GESTION DE NEGOCIOS SAS	TOPI GRUPO EMPRESARIAL SAS
DUBRANDS SAS	LPX GROUP S.A. S	TOTAL MANAGEMENT LTDA.
EFECTO SAS	MAGIN COMUNICACIONES S.A.S	TRANSPORTES ESPECIALES ACAR S.A.
ENLACE 7 S.A.S	MAGNO COMICACIONES Y MARKETING S.A.S	TREMENDA CREATIVA & BTL S.A.S.
ESTRATEGIA Y LOGÍSTICA DE EVENTOS S.A.S.	MARATHON DISTRIBUCIONES SAS	UNO + OTRO S.A.S.
ESTRATEGIAS PUNTO APARTE SAS	MARCAS VITALES BMV S.A.S	URBANO EXPRESS LOGISTICA Y MERCADEO S.A.S

RAZON SOCIAL	RAZON SOCIAL	RAZON SOCIAL
EVENTO Y PROTOCOLOS EYPE S.A.S	MASTER SERVICE GROUP S A S	VIAJES TOUR COLOMBIA S.A.S
EVENTOS, TURISMO Y LOGISTICA ESTRATEGICA S.A.S.	MASTER SERVICE GROUP S.A.S	ZAQUILLE MARÍA NADER PALIS
EXCURSIONES AMISTAD S.A.S. Y/O ADESCUBRIR TRAVEL & ADVENTURE S.A.S	MERCADEO ESTRATEGICO S.A.S.	

7. ANÁLISIS DE PRECIOS

El Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, actuando como vocero y administrador del PATRIMONIO AUTONOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP, con el fin de determinar los valores del servicio a contratar, adelantó el respectivo estudio de mercado, analizando los valores establecidos en diferentes procesos estructurados y ejecutados previamente.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que el presupuesto establecido para este proceso es una bolsa de recursos agotable, se identifican los valores de la estructura de costo desarrollada para el servicio a contratar.

Porcentaje de Intermediación - Costos Indirectos

CONCEPTO	PORCENTAJE %
Porcentaje de intermediación	10,00%

8. INDICADORES FINANCIEROS

Para la definición de los indicadores financieros habilitantes mínimos, y en atención a la naturaleza, cuantía y objeto del presente proceso, se analizó el comportamiento financiero del sector económico correspondiente. Para tal efecto, se tomó como fuente de referencia la base de datos del Sistema Integrado de Información Societaria (SIIS) de la Superintendencia de Sociedades, correspondiente a la vigencia más reciente reportada, la cual consolida la información de las actividades económicas clasificadas conforme al código CIIU adoptado en Colombia. Este análisis permite caracterizar el desempeño empresarial del sector y con base en ello, establecer los indicadores financieros y de capacidad organizacional mínimos exigidos para la vigencia 2025, los cuales se definen a continuación:

INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA		
Indicadores	Fórmula	Condición
Liquidez	(Activo Corriente / Pasivo Corriente)	Mayor o igual a 1,5
Nivel de Endeudamiento	(Total Pasivo/Total Activo)	Menor o igual al 0,65
Razón de cobertura de intereses	(Utilidad operacional/ gastos de intereses)	Mayor o igual a 2,5 o INDETERMINADO
*Capital de Trabajo	(Activo Corriente - Pasivo Corriente)	*Mayor o igual \$5.900.000.000
INDICE DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL		
Indicadores	Fórmula	Condición
Rentabilidad del Activo	(Utilidad Operacional/Total Activo)	Mayor o igual al 0,05
Rentabilidad del Patrimonio	(Utilidad Operacional/Total Patrimonio)	Mayor o igual al 0,07

*CAPITAL DE TRABAJO AGOTABLE POR CONTRATO / CONVOCATORIA

Si al proceso de contratación se presenta un proponente que cuente con contratos vigentes en el PA-FCP y/o se haya presentado a convocatorias vigentes, que se encuentren en curso, con objeto similar y sin adjudicación adelantadas por el PA-FCP, se validará el capital de trabajo agotable, lo que significa, que el proponente debe contar con un capital de trabajo mayor o igual al resultado de la sumatoria del capital de trabajo definido para la presente convocatoria, el capital de trabajo de las convocatorias vigentes que se encuentren en curso adelantadas por el PA-FCP sin adjudicación y el 10% del saldo por pagar del total de los contratos sin liquidación a la fecha de cierre del proceso.

Para obtener el capital de trabajo agotable que deben cumplir los proponentes que se encuentren en la condición antes mencionada, se realizará el siguiente cálculo:

$$Kw = KWp_{cv} + KWocv + CT_i (10\% * (CT_1 + CT_2 + \dots + CT_n))$$

Kw = Capital de trabajo agotable

KWp_{cv} = Capital de trabajo presente convocatoria

$KWocv$ = Capital de trabajo otras convocatorias vigentes en curso y sin adjudicación

CT_i = Saldo contratos vigentes sin liquidación, ejemplo:

CT_1 = Saldo por pagar del contrato 1

CT_2 = Saldo por pagar del contrato 2

KWocv otras convocatorias vigentes en curso y sin adjudicación
\$100.000.000

Contrato	Valor del Contrato	Saldo por pagar con ultimo corte al cierre del proceso
A	\$200.000.000	\$17.000.000
B	\$500.000.000	\$8.500.000

$$Kw = \$5.900.000.000 + \$100.000.000 + (10\% * (\$17.000.000 + \$8.500.000))$$

$$Kw = \$6.002.550.000$$

9. MIPYMES

En Colombia el segmento empresarial está segmentado por micro, pequeñas, medianas y grandes empresas, esta clasificación estuvo reglamentada en la Ley 590 de 2000 conocida como la Ley MiPymes, sus modificaciones Ley 905 de 2004 y finalmente por el Decreto MinCIT No. 957 del 5 de junio de 2019 con el cual el Gobierno Nacional decidió adoptar los ingresos como único criterio como fuente de información sobre el tamaño real de las empresas el cual permite tener presentes las particularidades de cada sector de la economía, por ello, define rangos de clasificación en tres macro sectores económicos: manufacturas, servicios y comercio.

En ese orden de ideas, aplicando la normativa para la segmentación de MiPymes y conforme a la clasificación industrial internacional uniforme de todas las actividades económicas revisión 4 adaptada para Colombia – CIU REV. 4 A.C. del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), se identifica la siguiente distribución de posibles proveedores del mercado que su actividad guarda relación con la necesidad a contratar y que se encontrarían habilitados financieramente conforme los indicadores definidos en la tabla anterior teniendo en cuenta la última vigencia reportada; del total de firmas habilitadas, se observa la participación entre grandes y medianas empresa con una distribución del 40% y

60% respectivamente, sin la figura asociativa de uniones o consorcios lo cual incrementaría la muestra al obtener mayor capacidad financiera.



Elaboración propia, fuente SIIS

TARIFARIO DE BIENES Y SERVICIOS

LOGÍSTICA Y EVENTOS — 2026

VERSIÓN:	2026 — Ajuste IPC 5.1% + Revisión topes + Fortalecimiento descripciones e U.M. .
ALCANCE:	Municipios Categoría Especial, 1ª, 2ª-4ª y 5ª-6ª
APLICA A:	Contratos de logística, eventos, alimentación y servicios
IVA:	Los valores indicados son SIN IVA (se adiciona según régimen)
VIGENCIA:	Año 2026 — sujeto a revisión semestral
NOTA:	<p>(i) Precios en pesos colombianos (COP). No incluye desplazamiento fuera del perímetro urbano salvo indicación.</p> <p>(II) Sobre la equivalencia Dias=Horas para los bienes y servicios, salvo Transporte, no se define explícitamente; no obstante, se asumen jornadas de al menos 8h, en consideración a tiempo adicional de llegada, preparación, movilidad, armado, condiciones del terreno, etc.</p>
METODOLOGÍA Y FUENTES:	<p>Los valores del presente Tarifario fueron determinados con base en: (1) Datos históricos de contrataciones previas de la entidad (Contrato 2697-2025 Servicios Postales Nacionales S.A.S.); (2) Tarifario AD-FT-09_V16 publicado por el Ministerio de Educación Nacional para 2026, tomado como referencia de mercado y aplicando un ajuste del 5% sobre los valores publicados para los ítems comparables; (3) Ajuste por IPC del 5.1% vigente para 2026 (DANE); (4) Precios de mercado en las diferentes categorías de municipios según Ley 617 de 2000. Las 3 categorías de valores sin IVA corresponden a: Categoría Especial y 1ª (ciudades principales), Categoría 2ª, 3ª y 4ª (ciudades intermedias), Categoría 5ª y 6ª (municipios pequeños). El criterio de diferenciación de valor entre categorías refleja los sobre costos operativos, logísticos y de personal propios de cada tipo de municipio.</p>

CONTENIDO DEL TARIFARIO

Hoja 2

ALIMENTACIÓN — Refrigerios, desayunos, almuerzos, cenas, estaciones de café, bebidas

Hoja 3

ALOJAMIENTO Y ESPACIOS — Hoteles, auditorios, salones, salas VIP, multisalones

Hoja 4	EQUIPOS AUDIOVISUALES — Video beam, pantallas, sonido, transmisión, grabación, iluminación
Hoja 5	MOBILIARIO Y LOGÍSTICA — Tarimas, carpas, sillas, mesas, mantelería, baños portátiles
Hoja 6	PERSONAL Y SEGURIDAD — Coordinadores, meseros, brigadistas, personal de apoyo,
Hoja 7	PAPELERÍA E INSUMOS — Blocks, esferos, marcadores, cartulinas, papel, impresiones
Hoja 8	TRANSPORTE — Vehículos tipo 1/2/3, hora/día, monitor de bus

TARIFARIO DE BIENES Y SERVICIOS — ALIMENTACIÓN

Valores expresados en pesos colombianos (COP) sin IVA | Vigencia 2026 | Ajuste IPC 5.1%

N°	PRODUCTO / SERVICIO	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	TIEMPO	UNIDAD	CAT. ESPECIAL Y 1ª (SIN IVA)	CAT. 2ª, 3ª Y 4ª (SIN IVA)	CAT. 5ª Y 6ª (SIN IVA)	OBSERVACIONES
REFRIGERIOS Y COMIDAS								
1	REFRIGERIO NO PERECEDERO	Refrigerio empacado no perecedero. Compuesto por: (2) productos de paquete entre 35-70 g (papas, galletas o similares), (1) bebida tipo jugo o gaseosa en presentación mínima 200 ml, (1) fruta de cosecha entera o partida. Empaque sostenible (sin plásticos de un solo uso según Ley 2232/2022). Incluye transporte y distribución en el sitio del evento.	N/A	REFRIGERIO / UNIDAD	21.500	28.700	35.200	
2	REFRIGERIO TIPO A	Refrigerio Tipo A. Compuesto por: (1) producto de panadería mínimo 150 g o sándwich (pan + proteína + queso + vegetales), (1) bebida en empaque duro mínimo 200 ml (no bolsa plástica), (1) fruta fresca mínimo 150 g. Empaque sostenible (sin plásticos de un solo uso según Ley 2232/2022). Incluye transporte y distribución en sitio.	N/A	REFRIGERIO / UNIDAD	32.000	39.179	48.000	
3	REFRIGERIO TIPO B	Refrigerio Tipo B. Compuesto por: (1) producto de panadería mínimo 200 g o sándwich (pan + proteína + queso + vegetales), (1) bebida jugo o gaseosa mínimo 200 ml, (1) fruta fresca 150 g, (1) postre o snack entre 35-70 g. Servido en loza o empaque sostenible. Incluye transporte y distribución en sitio.	N/A	REFRIGERIO / UNIDAD	32.500	39.678	48.650	
4	REFRIGERIO PARA PROTOCOLO	Refrigerio de Protocolo. Compuesto por: (1) producto gourmet mínimo 200 g (muffin, sándwich pan árabe/baguette con jamón 70 g + queso 60 g + vegetales, almôjábana, (1) jugo natural, (1) brocheta de frutas, pasteles o postres. Servido en menaje de loza nacional o importada. Incluye transporte y distribución en sitio.	N/A	REFRIGERIO / UNIDAD	38.000	47.222	58.828	
5	REFRIGERIO EMPACADO	Refrigerio Empacado (Sólido + Bebida + Fruta). Compuesto por: (1) bebida tipo jugo 200 ml, yogurt 200 g o kumis, (1) sôlido tipo dedito de queso, empanada o pastel 70-100 g, (1) fruta de temporada entera o porcionada 150 g. Empaque kraft u otro sostenible (sin plásticos de un solo uso). Incluye transporte.	N/A	UNIDAD	27.000	38.760	52.114	
6	REFRIGERIO TIPO A	Refrigerio Tipo A (Proteína + Pan Artesanal). Compuesto por: (1) sándwich en pan artesanal con proteína (cerdo/pollo/res) 100 g, vegetales, queso mozzarella y aderezos; (1) gaseosa 250 ml o jugo natural; (1) fruta de mano; papas o snack. Empaque sostenible. Incluye transporte.	N/A	UNIDAD	27.000	39.288	54.865	
7	REFRIGERIO TIPO B	Refrigerio Tipo B (Pan / Tortilla + Proteína). Compuesto por: (1) pan o tortilla con jamón y queso mozzarella, vegetales y aderezos; (1) gaseosa 250 ml o jugo. Empaque kraft, botella.	N/A	UNIDAD	24.000	34.454	47.264	
8	DESAYUNO CONTINENTAL	Desayuno Continental. Compuesto por: (1) carbohidrato 120 g (pan, arepa o croissant), (1) bebida caliente 12 oz (café/chocolate/aromática), mantequilla 10 g, mermelada 15 g, (1) porción de fruta 150 g. Servido en menaje de loza. Incluye transporte, personal de servicio y menaje (plato base, plato fuerte, plato de sopa, vaso de jugo, copa de agua, cubiertos completos).	N/A	DESAYUNO / UNIDAD	40.000	48.991	60.917	
9	DESAYUNO AMERICANO	Desayuno Americano. Compuesto por: (1) carbohidrato 150 g, (1) bebida caliente 12 oz, (1) proteína 200 g (huevos al gusto, embudidos o similar), mantequilla 10 g, mermelada 15 g, (1) fruta 150 g. Servido en menaje de loza. Incluye transporte, personal de servicio y menaje completo.	N/A	DESAYUNO / UNIDAD	42.500	52.691	64.184	
10	DESAYUNO BUFFET	Desayuno Buffet. Compuesto por: carbohidratos variados 120 g, cereales, variedad de quesos y jamones, panes, huevos al gusto, (1) proteína 200 g, (1) bebida caliente 20 oz, mantequilla 10 g, mermelada 15 g, variedad de frutas 150 g por porción. Servido en mesa buffet con menaje de loza. Incluye transporte y personal de servicio.	N/A	DESAYUNO / UNIDAD	50.000	61.889	75.570	
11	DESAYUNO TÍPICO	Desayuno Típico Regional. Compuesto por: (1) plato típico (caldo de costilla de res, tamal, changua o equivalente regional), (1) carbohidrato 120 g, (1) bebida caliente 20 oz. Servido en menaje de loza. Incluye transporte y personal de servicio.	N/A	DESAYUNO / UNIDAD	46.000	56.777	69.394	
12	DESAYUNO EMPACADO	Desayuno Empacado. Compuesto por: (1) jugo 200 ml, (1) plato de frutas o huevos al gusto, panes variados, mantequilla y/o mermelada, (1) té, café con leche o chocolate. Empaque adecuado ambientalmente sostenible. Incluye transporte.	N/A	UNIDAD	28.000	34.627	42.560	
13	DESAYUNO SERVIDO A LA MESA	Desayuno Servido a la Mesa. Compuesto por: (1) jugo 200 ml, (1) plato de frutas o huevos al gusto, panes variados, mantequilla y/o mermelada, (1) té, café con leche o chocolate. Servido a la mesa con menaje de loza. Incluye transporte y personal de servicio.	N/A	UNIDAD	36.000	44.585	54.646	
14	ALMUERZO (EMPACADO)	Almuerzo Empacado. Compuesto por: (1) sopa o fruta de entrada, (1) proteína 250 g (res/cerdo/pollo/pescado), (1) cereal 150 g, (1) carbohidrato tubérculo 150 g, (1) ensalada o verdura 150 g, (1) jugo de caja 200 ml. Empaque ambientalmente sostenible (sin plásticos de un solo uso). Incluye transporte.	N/A	ALMUERZO / UNIDAD	40.000	49.224	61.370	
15	ALMUERZO O CENA EJECUTIVO	Almuerzo o Cena Ejecutivo Servido. Compuesto por: (1) entrada (sopa/crema/fruta), (1) corte de carnes/aves/pescados 200 g, (2) porciones de carbohidrato 150 g c/u, (1) regulador (ensalada/verdura) 150 g, (1) bebida 250 ml o jugo natural, (1) postre 70-100 g. Servido a la mesa o en buffet con menaje completo. Incluye transporte y personal de servicio.	N/A	ALMUERZO O CENA / UNIDAD	55.000	67.222	82.500	

16	ALMUERZO O CENA BUFFET	Almuerzo o Cena Buffet. Compuesto por: mínimo (5) opciones de proteína 250 g c/u, (5) opciones de carbohidratos 150 g c/u, (5) reguladores 150 g c/u, (2) bebidas 250 ml c/u, (5) opciones de postre. Servido en mesa buffet con menaje de loza completo. Incluye transporte y personal de servicio.	N/A	ALMUERZO O CENA / UNIDAD	57.000	70.264	86.038
17	ALMUERZO TIPO A SERVIDO A LA MESA	Almuerzo Tipo A Servido a la Mesa. Compuesto por: (1) sopa de entrada porción adulto, (1) plato fuerte (proteína + cereal + tubérculo + regulador) porción adulto, (1) bebida 250 ml. Menú a convenir según región y tradiciones. Servido con menaje de loza. Incluye transporte y personal de servicio.	N/A	UNIDAD	48.500	59.727	73.289
18	ALMUERZO TIPO B	Almuerzo Tipo B Empacado. Compuesto por: (1) proteína 200 g, (2) carbohidratos (cereal + tubérculo), (1) ensalada o regulador, (1) gaseosa 250 ml o jugo natural, (1) mini postre. Empaque sostenible (kraft u otro). Incluye transporte.	N/A	UNIDAD	40.000	49.189	60.541
19	ALMUERZOS TIPO C	Almuerzo Tipo C Empacado. Compuesto por: (1) proteína 150 g, (2) carbohidratos, (1) fruta de mano, (1) bebida 250 ml, (1) chocolatina pequeña. Empacado en bolsa Kraft. Incluye transporte.	N/A	UNIDAD	37.500	46.286	56.522
20	ALMUERZO EMPACADO	Almuerzo Empacado (Sopa + Plato Fuerte). Compuesto por: (1) sopa de entrada porción adulto, (1) plato fuerte (proteína + cereal + tubérculo) porción adulto, (1) bebida. Empaque ambientalmente sostenible. Menú a convenir según región. Incluye transporte.	N/A	UNIDAD	34.000	42.268	52.022
21	CENA EMPACADA	Cena Empacada. Compuesto por: (1) plato fuerte (proteína + cereal + tubérculo) porción adulto, (1) bebida 250 ml. Menú a convenir según región. Empaque adecuado ambientalmente sostenible. Incluye transporte.	N/A	UNIDAD	38.500	47.412	57.750
22	CENA SERVIDA A LA MESA	Estación de café para protocolo (VIP). Dotada con mínimo (4) de los siguientes productos a elección: tabla de quesos importados, galletas de soda individuales, galletas danesas, almójabanas frescas, achiras, nueces variadas (marañón, almendra, mani, pistacho), pan baguette, pan de arándanos, corazones y tortas. Bebidas: café, capuchino, chocolate, aromáticas variadas y agua servida en pocillo de porcelana o vaso de cristal. Incluye mesa con spandex o mantel. Valor por persona por día. Incluye transporte, personal de atención y menaje de loza.	N/A	PERSONA / DÍA	48.500	59.692	73.194
ESTACIONES DE CAFÉ Y BEBIDAS							
23	ESTACIÓN DE CAFÉ VIP	Estación de Café Simple (Tipo C). Dotada con: café, tinto, aromática, té en vaso biodegradable de 4 oz; agua en vaso biodegradable de 10 oz. Sin acompañamiento sólido. Incluye mesa con mantel. Valor por persona por día. Incluye transporte y distribución en sitio del evento.	1 DÍA	PERSONA / DÍA	32.000	39.596	49.131
24	ESTACIÓN DE CAFÉ SIMPLE	Estación de Café Break (Tipo B). Dotada con: café, tinto, aromática, té en vaso biodegradable de 4 oz; agua en vaso biodegradable de 10 oz; acompañado de galletas y colaciones. Incluye mesa con mantel. Valor por persona por día. Incluye transporte y personal de servicio.	1 DÍA	PERSONA / DÍA	15.500	19.330	24.230
25	ESTACIÓN DE CAFÉ BREAK	Estación de Café y Agua para grupo de hasta 30 personas. Cantidades ilimitadas durante el día: café, aromáticas variadas, agua natural, crema de leche, azúcar, edulcorante, mezcladores, vasos biodegradables de 4 oz. Incluye mesa, equipo dispensador y personal de atención. Valor por estación por día.	1 DÍA	ESTACIÓN / DÍA	21.000	26.293	32.780
26	ESTACIÓN DE CAFÉ Y AGUA (30 PAX)	Estación de Café y Agua para grupo de hasta 50 personas. Cantidades ilimitadas durante el día: café, aromáticas variadas, agua natural, crema de leche, azúcar, edulcorante, mezcladores, vasos biodegradables de 4 oz. Incluye mesa, equipo dispensador y personal de atención. Valor por estación por día.	1 DÍA	ESTACIÓN / DÍA	350.000	431.059	528.665
27	ESTACIÓN DE CAFÉ Y AGUA (50 PAX)	Estación de Café y Agua para grupo de hasta 100 personas. Cantidades ilimitadas durante el día: café, aromáticas variadas, agua natural, crema de leche, azúcar, edulcorante, mezcladores, vasos biodegradables de 4 oz. Incluye mesa, equipo dispensador y personal de atención. Valor por estación por día.	1 DÍA	ESTACIÓN / DÍA	525.000	646.122	792.721
28	ESTACIÓN DE CAFÉ Y AGUA (100 PAX)	Agua natural en bolsa plástica de 360 ml. Con Registro Sanitario INVIMA vigente. Temperatura ambiente. Precio por unidad.	1 DÍA	BOLSA / UNIDAD	1.100.000	1.353.232	1.660.784
29	AGUA EN BOLSA 360 ML	Agua natural en bolsa plástica de 600 ml. Con Registro Sanitario INVIMA vigente. Temperatura ambiente. Precio por unidad.	N/A	BOLSA / UNIDAD	1.100	1.283	1.467
30	AGUA EN BOLSA 600 ML	Agua natural sin gas en botella plástica no retornable de 300 ml. Sellada de fábrica. Con Registro Sanitario INVIMA vigente. Precio por unidad.	N/A	BOTELLA / UNIDAD	2.200	2.567	3.667
31	AGUA NATURAL BOTELLA 300 ML	Agua natural sin gas en botella plástica no retornable de 600 ml. Sellada de fábrica. Con Registro Sanitario INVIMA vigente. Precio por unidad.	N/A	BOTELLA / UNIDAD	3.200	3.733	4.267
32	AGUA NATURAL BOTELLA 600 ML	Gaseosa en botella plástica de 250 ml. Marca reconocida. Sellada de fábrica. Con Registro Sanitario INVIMA vigente. Precio por unidad.	N/A	BOTELLA / UNIDAD	4.300	5.017	6.450
33	GASEOSA BOTELLA 250 ML	Gaseosa en botella plástica de 400 ml. Marca reconocida. Sellada de fábrica. Con Registro Sanitario INVIMA vigente. Precio por unidad.	N/A	BOTELLA / UNIDAD	3.300	3.850	5.133
34	GASEOSA BOTELLA 400 ML	Gaseosa en botella plástica de 600 ml. Marca reconocida. Sellada de fábrica. Con Registro Sanitario INVIMA vigente. Precio por unidad.	N/A	BOTELLA / UNIDAD	4.900	5.717	7.259
35	GASEOSA BOTELLA 600 ML	Jugo natural en vaso de 12 onzas. Preparado en el lugar o en planta autorizada. Con Registro Sanitario INVIMA vigente. Precio por vaso.	N/A	VASO / UNIDAD	7.000	8.795	10.769

36	JUGO NATURAL EN VASO 12 OZ	Jugo de caja de 200 ml. Marca reconocida. Sellado de fábrica. Con Registro Sanitario INVIMA vigente. Precio por unidad.	N/A	CAJA / UNIDAD	6.500	7.583	9.389
37	JUGO DE CAJA 200 ML	Jugo en botella plástica de 300 ml. Marca reconocida. Sellado de fábrica. Con Registro Sanitario INVIMA vigente. Precio por unidad.	N/A	BOTELLA / UNIDAD	2.800	3.267	4.480
38	JUGO BOTELLA PLÁSTICA 300 ML	Menaje para comidas principales. Puesto completo por persona: (1) plato base, (1) plato fuerte, (1) plato de sopa o consomé, (1) vaso de jugo, (1) copa de agua, tenedor fuerte, cuchillo fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato postre, cuchara o tenedor de postre, cuchillo de untar. Material cerámica y/o porcelana. Valor por puesto por día. Incluye transporte, instalación y desinstalación.	N/A	PUESTO X PERSONA / DÍA	6.500	7.583	9.389
MENAJE							
39	MENAJE COMIDAS PRINCIPALES	Menaje completo para comidas principales con servilletas de tela e individuales. Incluye: plato base, plato fuerte, plato de sopa, vaso de jugo, copa de agua, cubiertos completos (tenedor fuerte, cuchillo, tenedor de entrada, plato de postre, cuchara de postre, cuchillo de untar). Material porcelana. Servilleta de tela e individual por persona. Incluye transporte, instalación y desinstalación.	1 DÍA	PUESTO X PERSONA / DÍA	13.500	16.463	20.415
40	MENAJE COMIDAS CON SERVILLETAS Y MANTEL	Menaje para refrigerios. Puesto básico por persona: (1) plato de refrigerio, (1) vaso, cubiertos básicos (tenedor y cuchara). Material cerámica o loza. Valor por puesto por día. Incluye transporte, instalación y desinstalación.	1 DÍA	PUESTO X PERSONA / DÍA	15.000	18.113	22.358
41	MENAJE REFRIGERIOS	Mantel en tela para mesa. Medidas según el tipo de mesa (redonda o rectangular), con caída mínima de 70 cm en todos los lados. Color blanco o según requerimiento del evento. Valor por mesa por día. Incluye transporte, instalación y desinstalación.	1 DÍA	PUESTO X MESA / DÍA	11.500	13.800	17.250
42	MANTELES PARA MESA	Servilleta de tela para eventos. Una servilleta por persona por puesto. Color blanco o según requerimiento del evento. Incluye transporte, instalación y desmontaje.	1 DÍA	PUESTO X PERSONA / DÍA	38.000	46.918	57.000
43	SERVILLETAS DE TELA	Individual de tela para puesto de mesa. Uno por persona. Color blanco o según requerimiento del evento. Incluye transporte, instalación y desmontaje.	1 DÍA	PUESTO X PERSONA / DÍA	4.500	5.000	7.000
44	INDIVIDUAL DE TELA	Puesto por persona. Incluye instalación.	1 DÍA	PUESTO X PERSONA	7.000	8.647	10.706

TARIFARIO DE BIENES Y SERVICIOS — ALOJAMIENTO Y ESPACIOS

Valores expresados en pesos colombianos (COP) sin IVA | Vigencia 2026 | Ajuste IPC 5.1%

N°	PRODUCTO / SERVICIO	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	TIEMPO	UNIDAD	CAT. ESPECIAL Y 1° (SIN IVA)	CAT. 2°, 3° Y 4° (SIN IVA)	CAT. 5° Y 6° (SIN IVA)	OBSERVACIONES
AUDITORIOS Y SALONES								
1	AUDITORIO PRINCIPAL 25 PAX	Auditorio principal para hasta 25 personas en disposición frente a frente, sala, auditorio o mesa redonda (según requerimiento). Incluye: mobiliario de sala (sillas y mesas según configuración), ventilación o aire acondicionado, conexiones eléctricas en silo, iluminación adecuada y acceso para personas con movilidad reducida. Precio por auditorio por día.	1 DÍA	AUDITORIO / DÍA	1.400.000	1.138.229	924.375	
2	AUDITORIO PRINCIPAL 50 PAX	Auditorio principal para hasta 50 personas. Incluye: mobiliario de sala (sillas y mesas según configuración), ventilación o aire acondicionado, conexiones eléctricas, iluminación y acceso para personas con movilidad reducida. Precio por auditorio por día.	1 DÍA	AUDITORIO / DÍA	1.980.000	1.610.832	1.307.025	
3	AUDITORIO PRINCIPAL 100 PAX	Auditorio principal para hasta 100 personas. Incluye: mobiliario de sala (sillas y mesas según configuración), ventilación o aire acondicionado, conexiones eléctricas, iluminación y acceso para personas con movilidad reducida. Precio por auditorio por día.	1 DÍA	AUDITORIO / DÍA	3.700.000	3.009.248	2.442.404	
4	AUDITORIO PRINCIPAL 200 PAX	Auditorio principal para hasta 200 personas. Incluye: mobiliario de sala (sillas y mesas según configuración), ventilación o aire acondicionado, conexiones eléctricas, iluminación y acceso para personas con movilidad reducida. Precio por auditorio por día.	1 DÍA	AUDITORIO / DÍA	5.500.000	4.473.020	3.630.962	
5	AUDITORIO PRINCIPAL 500 PAX	Auditorio principal para hasta 500 personas. Incluye: mobiliario de sala (sillas y mesas según configuración), ventilación o aire acondicionado, conexiones eléctricas, iluminación y acceso para personas con movilidad reducida. Precio por auditorio por día.	1 DÍA	AUDITORIO / DÍA	9.900.000	8.052.454	6.535.888	
6	AUDITORIO PRINCIPAL 1000 PAX	Auditorio principal para hasta 1.000 personas. Incluye: mobiliario de sala (sillas y mesas según configuración), sistema de ventilación o aire acondicionado, conexiones eléctricas suficientes, iluminación adecuada y acceso certificado para personas con movilidad reducida. Precio por auditorio por día.	1 DÍA	AUDITORIO / DÍA	20.500.000	16.638.113	13.592.735	
7	SALÓN ALTERNO 15 PAX (SALA VIP)	Salón alterno (Sala VIP) para hasta 15 personas. En configuración sala de juntas o sala VIP. Incluye: ventilación o aire acondicionado, conexiones eléctricas, iluminación y acceso para personas con movilidad reducida. Precio por salón por día.	1 DÍA	SALÓN / DÍA	890.000	723.754	587.677	
8	SALÓN ALTERNO 25 PAX	Salón alterno para hasta 25 personas. Para grupos de trabajo, comisiones o subgrupos. Incluye: ventilación o aire acondicionado, conexiones eléctricas, iluminación y acceso para personas con movilidad reducida. Precio por salón por día.	1 DÍA	SALÓN / DÍA	1.270.000	1.032.921	838.928	
9	SALÓN ALTERNO 50 PAX	Salón alterno para hasta 50 personas. Para grupos de trabajo, comisiones o sesiones paralelas. Incluye: ventilación o aire acondicionado, conexiones eléctricas, iluminación y acceso para personas con movilidad reducida. Precio por salón por día.	1 DÍA	SALÓN / DÍA	1.820.000	1.480.218	1.201.452	
10	HOTEL SALÓN ALTERNO VIP (15 PAX)	Salón VIP en hotel para hasta 15 personas. En configuración sala de juntas. En hotel de mínimo 3 estrellas. Incluye: ventilación o aire acondicionado, conexiones eléctricas, iluminación y acceso para personas con movilidad reducida. Precio por salón por día.	1 DÍA	SALÓN / DÍA	1.090.000	886.885	719.879	
11	SALA LOUNGE 4 PERSONAS	Sala lounge o sala de reunión VIP para hasta 4 personas. Para reuniones de alto nivel o confidenciales. Incluye: mobiliario tipo lounge (sofás, mesa de centro), ventilación, iluminación y privacidad. Precio por sala por día.	1 DÍA	SALA / DÍA	950.000	772.084	626.725	
12	SALA LOUNGE 6 PERSONAS	Sala lounge o sala de reunión VIP para hasta 6 personas. Incluye: mobiliario tipo lounge (sofás, mesa de centro), ventilación, iluminación y privacidad. Precio por sala por día.	1 DÍA	SALA / DÍA	1.220.000	991.963	805.652	
13	SALA LOUNGE 8 PERSONAS	Sala lounge o sala de reunión VIP para hasta 8 personas. Incluye: mobiliario tipo lounge (sofás, mesa de centro), ventilación, iluminación y privacidad. Precio por sala por día.	1 DÍA	SALA / DÍA	1.670.000	1.358.758	1.102.526	
MULTISALONES CON DOTACIÓN								
14	MULTISALÓN TIPO 1 CON DOTACIÓN	Multisalón Tipo 1 con dotación. Incluye: (1) salón principal con capacidad mínima de 100 personas + mínimo 3 salones auxiliares con capacidad entre 10 y 50 personas c/u. Dotación: sistema de sonido básico, sillas, mesas, mantelería, (1) PC portátil, (1) video beam, (1) pantalla de proyección y tableros en cada salón. Precio por conjunto por día.	1 DÍA	SALÓN / DÍA	1.600.000	1.558.091	*	
15	MULTISALÓN TIPO 2 CON DOTACIÓN	Multisalón Tipo 2 con dotación. Incluye: (1) salón principal con capacidad mínima de 200 personas + mínimo 3 salones auxiliares con capacidad entre 10 y 50 personas c/u. Dotación audiovisual completa: sistema de sonido, sillas, mesas, mantelería, PC, video beam, pantalla y tableros. Precio por conjunto por día.	1 DÍA	SALÓN / DÍA	3.200.000	2.324.914	*	
16	MULTISALÓN TIPO 3 CON DOTACIÓN	Multisalón Tipo 3 con dotación. Incluye: (1) salón principal con capacidad mínima de 300 personas + mínimo 3 salones auxiliares con capacidad entre 10 y 50 personas c/u. Dotación audiovisual completa. Precio por conjunto por día.	1 DÍA	SALÓN / DÍA	3.850.000	3.334.206	*	

17	MULTISALÓN TIPO 4 CON DOTACIÓN	Multisalón Tipo 4 con dotación. Incluye: (1) salón principal con capacidad mínima de 500 personas + mínimo 3 salones auxiliares con capacidad entre 10 y 50 personas c/u. Dotación audiovisual completa (sonido, iluminación, video beam, pantalla, mesas, sillas). Precio por conjunto por día.	1 DÍA	SALÓN / DÍA	5.850.000			*
ALOJAMIENTO								
18	ALOJAMIENTO ACOMODACIÓN SENCILLA	Alojamiento en habitación sencilla (para una persona). Una noche. En hotel de mínimo 3 estrellas o equivalente. Incluye desayuno según disponibilidad del hotel (especificar al solicitar). Precio referencial por persona por noche.	NOCHE	NOCHE / PERSONA	125.000	143.952		*
19	ALOJAMIENTO ACOMODACIÓN DOBLE	Alojamiento en habitación doble (para dos personas en camas separadas o doble). Una noche. En hotel de mínimo 3 estrellas o equivalente. Precio por habitación por noche.	NOCHE	NOCHE / HABITACIÓN	180.000	219.587		*
20	ALOJAMIENTO ACOMODACIÓN TRIPLE	Alojamiento en habitación triple (para tres personas). Una noche. En hotel de mínimo 3 estrellas o equivalente. Precio por habitación por noche.	NOCHE	NOCHE / HABITACIÓN	235.000	289.216		*
21	ALOJAMIENTO ACOMODACIÓN CUÁDRUPLE	Alojamiento en habitación cuádruple (para cuatro personas). Una noche. En hotel o equivalente. Precio por habitación por noche.	NOCHE	NOCHE / HABITACIÓN	350.000	364.608		*
BODEGA								
22	ALQUILER BODEGA 50 M² — SEMANA	Alquiler de bodega de 50 m ² por semana. Incluye: acceso controlado durante el período, vigilancia básica (guarda) y energía eléctrica básica para iluminación. Para almacenamiento de materiales, equipos o insumos del evento. Precio por semana.	SEMANA	UNIDAD / SEMANA	2.000.000	1.622.954	1.325.640	
23	ALQUILER BODEGA 50 M² — MES	Alquiler de bodega de 50 m ² por mes. Incluye: acceso controlado durante el período, vigilancia básica y energía eléctrica básica para iluminación. Para almacenamiento de materiales o equipos del proceso o contrato. Precio por mes.	MES	UNIDAD / MES	4.800.000	3.920.443	3.200.421	
24	ALQUILER BODEGA 100 M² — SEMANA	Alquiler de bodega de 100 m ² por semana. Incluye: acceso controlado, vigilancia básica y energía eléctrica básica para iluminación. Para almacenamiento de materiales, equipos o insumos del evento. Precio por semana.	SEMANA	UNIDAD / SEMANA	3.990.000	3.238.357	2.645.297	
25	ALQUILER BODEGA 100 M² — MES	Alquiler de bodega de 100 m ² por mes. Incluye: acceso controlado durante el período, vigilancia básica y energía eléctrica básica para iluminación. Para almacenamiento de materiales o equipos del proceso. Precio por mes.	MES	UNIDAD / MES	7.800.000	6.370.000	5.199.789	

* Info. no disponible, sujeta a condiciones territoriales, climáticas, de seguridad, etc.. Requiere coordinación de la DSCI con las comunidades, previo acuerdos de instalación y servicios o actividades a ejecutar.

TARIFARIO DE BIENES Y SERVICIOS — EQUIPOS AUDIOVISUALES

Valores expresados en pesos colombianos (COP) sin IVA | Vigencia 2026 | Ajuste IPC 5.1%

N°	PRODUCTO / SERVICIO	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	TIEMPO	UNIDAD	CAT. ESPECIAL Y 1ª (SIN IVA)	CAT. 2ª, 3ª Y 4ª (SIN IVA)	CAT. 5ª Y 6ª (SIN IVA)	OBSERVACIONES
SONIDO								
1	SONIDO PROFESIONAL CONFERENCIA (20-50 PAX)	Sistema de sonido profesional para conferencia o reunión de 20 a 50 personas. Compuesto por: cabinas autopotenciadas tipo Bose L1 o equivalente, consola de mezcla mínimo 16 canales, micrófonos de mano e inalámbricos, retornos de escena, cableado completo. Apto para espacios cerrados. Incluye transporte, montaje, operación técnica y desmontaje. Valor por kit por día.	DÍA	KIT / DÍA	1.200.000	1.265.471	1.359.329	
2	SONIDO PROFESIONAL ASAMBLEA (51-200 PAX)	Sistema de sonido profesional para asamblea o plenaria de 51 a 200 personas. Compuesto por: cabinas autopotenciadas, consola de mezcla mínimo 16 canales, micrófonos de mano e inalámbricos, retornos de escena, cableado completo. Apto para espacios cerrados de mediana capacidad. Incluye transporte, montaje, operación técnica y desmontaje. Valor por kit por día.	DÍA	KIT / DÍA	2.700.000	2.847.388	3.058.523	
3	SONIDO EVENTO MASIVO (201-500 PAX)	Sistema de sonido para evento masivo de 201 a 500 personas. Compuesto por: cabinas array de alta potencia (a cada lado del escenario), 2 bajos dobles, 2 retornos de escena, consola digital mínimo 32 canales, snake de audio, micrófonos de mano e inalámbricos. Incluye transporte, montaje, técnico de sonido y desmontaje. Valor por kit por día.	DÍA	KIT / DÍA	5.800.000	6.124.878	6.588.525	
4	SONIDO ARRAY (501-2000 PAX)	Sistema de sonido array para evento masivo de 501 a 2.000 personas. Compuesto por: mínimo 6 cabinas array (a cada lado del escenario), 4 bajos dobles, 4 retornos de escena, consola digital mínimo 32 canales, scaffold o motores de cuelgue, micrófonos. Incluye transporte, montaje, técnico de sonido y desmontaje. Valor por kit por día.	DÍA	KIT / DÍA	10.500.000	11.016.529	11.876.951	
5	CONSOLA AUDIO 32 CANALES	Consola de audio profesional de 32 canales para eventos de mediana complejidad. Incluye transporte, montaje y desmontaje. Valor por consola por día.	DÍA	CONSOLA / DÍA	900.000	949.008	1.019.542	
6	CONSOLA AUDIO 48 CANALES	Consola de audio profesional de 48 canales para eventos de alta complejidad o gran formato. Incluye transporte, montaje y desmontaje. Valor por consola por día.	DÍA	CONSOLA / DÍA	1.350.000	1.423.645	1.529.049	
7	DISTRIBUIDOR AUDIO 12 CANALES	Distribuidor de señal de audio de 12 canales para distribución de audio a múltiples puntos de salida. Incluye transporte, montaje y desmontaje. Valor por unidad por día.	DÍA	DISTRIBUIDOR / DÍA	430.000	453.813	487.242	
8	MICRÓFONO INALÁMBRICO	Micrófono inalámbrico (de mano o solapa). Frecuencia UHF. Batería recargable incluida. Receptor inalámbrico. Para presentadores, panelistas o conferencistas. Incluye transporte. Valor por unidad por día.	DÍA	MICRÓFONO / DÍA	195.000	205.986	221.092	

9	MICRÓFONO SOLAPA	Micrófono de solapa inalámbrico (lavaliere). Sistema UHF. Para presentadores o conferencistas. Receptor inalámbrico. Batería incluida. Incluye transporte. Valor por unidad por día.	DÍA	MICRÓFONO / DÍA	260.000	274.169	294.314
10	MICRÓFONO CUELLO DE GANSO	Micrófono de mesa cuello de ganso (cuello de cisne). Para mesas directivas, paneles o debates. Cableado incluido. Incluye transporte. Valor por unidad por día.	DÍA	MICRÓFONO / DÍA	160.000	168.711	181.547
11	MICRÓFONO DE CABEZA DE BOOM	Micrófono de cabeza tipo boom para presentadores o actores en escena. Sistema inalámbrico. Batería incluida. Incluye transporte. Valor por unidad por día.	DÍA	MICRÓFONO / DÍA	240.000	252.872	271.557
12	BASE DE PISO PARA MICRÓFONO	Base de piso metálica regulable en altura para micrófono. Incluye transporte. Valor por unidad por día.	DÍA	BASE / DÍA	39.000	41.294	44.506
13	BASE DE MESA PARA MICRÓFONO	Base de mesa tipo cuello de cisne para micrófono de conferencia. Incluye transporte. Valor por unidad por día.	DÍA	BASE / DÍA	30.000	31.846	34.154
14	MEGÁFONO	Megáfono amplificador portátil. Para uso en exteriores o espacios sin sistema de sonido central. Batería recargable. Incluye transporte. Valor por unidad por día.	DÍA	MEGÁFONO / DÍA	250.000	258.652	271.403

VIDEO Y PROYECCIÓN

15	VIDEO BEAM 3500 LÚMENES	Video beam de 3.500 lúmenes. Con base para piso o para colgar. Conexión HDMI y VGA. Resolución mínima XGA (1.024x768). Para proyección en espacios con control de luz moderado. Incluye cableado HDMI/VGA. Incluye transporte, montaje y desmontaje. Valor por unidad por día.	DÍA	VIDEO BEAM / DÍA	580.000	611.628	657.066
16	VIDEO BEAM 4000 LÚMENES	Video beam de 4.000 lúmenes. Con base para piso o para colgar. Conexión HDMI, VGA y HDMI. Resolución mínima WXGA (1.280x800). Para proyección en espacios semabierto o con iluminación moderada. Incluye cableado completo. Incluye transporte, montaje y desmontaje. Valor por unidad por día.	DÍA	VIDEO BEAM / DÍA	1.260.000	1.330.507	1.431.232
17	VIDEO BEAM 5000 LÚMENES O MÁS	Video beam de 5.000 lúmenes o superior. Con base para piso o para colgar. Conexión HDMI, VGA. Resolución Full HD o superior. Para proyección en espacios grandes o con alta iluminación ambiental. Incluye cableado completo. Incluye transporte, montaje y desmontaje. Valor por unidad por día.	DÍA	VIDEO BEAM / DÍA	1.800.000	1.900.617	2.044.753

18	PANTALLA LED 32" A 42"	Pantalla LED de 32" a 42". Para visualización complementaria en eventos o salas de trabajo. Con base o soporte. Conexión HDMI. Incluye transporte, instalación y desmontaje. Valor por unidad por día.	DÍA	PANTALLA / DÍA	460.000	485.174	521.333
19	PANTALLA DE GRAN FORMATO	Pantalla de gran formato para proyección en auditorios grandes. Tela de alta ganancia para proyección frontal o retro. Incluye estructura y accesorios de montaje. Incluye transporte, instalación y desmontaje. Valor por unidad por día.	DÍA	PANTALLA / DÍA	600.000	633.002	679.756
20	PANTALLAS DE RELEVO	Pantallas de relevo (laterales o auxiliares) para auditorios con dificultad de visibilidad. Permiten proyectar el contenido principal en puntos alternativos del espacio. Incluye soporte y conexión. Incluye transporte, instalación y desmontaje. Valor por unidad por día.	DÍA	PANTALLA / DÍA	445.000	469.365	504.303
21	TELEVISORES DE RETORNO	Televisor de retorno para escenario o mesa directiva. Permite que el presentador o panel visualice el contenido proyectado. Conexión HDMI. Incluye soporte o base. Incluye transporte, instalación y desmontaje. Valor por unidad por día.	DÍA	TV / DÍA	450.000	474.796	509.694
22	TELÓN DE PROTECCIÓN — TALLA 1	Telón de protección/proyección estándar tamaño pequeño.	DÍA	TELÓN	435.000	458.811	493.153
23	TELÓN DE PROTECCIÓN — TALLA 2	Telón de protección/proyección mediano.	DÍA	TELÓN	504.000	531.541	571.016
24	TELÓN DE PROTECCIÓN — TALLA 3	Telón de protección/proyección grande.	DÍA	TELÓN	565.000	595.751	639.813
25	TELÓN DE PROTECCIÓN — TALLA 4	Telón de protección/proyección extra-grande.	DÍA	TELÓN	637.000	671.879	721.903
26	VIDEO WALL 4 PANTALLAS	Video wall de 4 pantallas LED en configuración 2x2.	DÍA	KIT	1.840.000	1.943.062	2.090.555
27	VIDEO WALL 6 PANTALLAS	Video wall de 6 pantallas LED en configuración 2x3.	DÍA	KIT	2.760.000	2.914.783	3.135.510

28	VIDEO WALL 8 PANTALLAS	Video wall de 8 pantallas LED en configuración 2x4.	DÍA	KIT	3.680.000	3.886.124	4.180.652
GRABACIÓN, TRANSMISIÓN Y FOTOGRAFÍA							
29	GRABACIÓN VIDEO HASTA 60 MIN	Servicio de grabación de video hasta 60 minutos de duración. Incluye: camarógrafo profesional, cámara de video de calidad óptima (HD o superior) y accesorios (trípode, iluminación básica, micrófono). Entrega del archivo digital en formato acordado. Incluye transporte. Valor por servicio por día.	DÍA	GRABACIÓN / DÍA	2.150.000	2.270.668	2.442.723
30	GRABACIÓN VIDEO FULL HD HASTA 60 MIN	Servicio de grabación de video Full HD hasta 60 minutos. Incluye: camarógrafo profesional, cámara Full HD (1.920x1.080) y accesorios. Entrega del archivo digital en formato HD. Incluye transporte. Valor por servicio por día.	DÍA	GRABACIÓN / DÍA	2.050.000	2.164.906	2.328.796
31	GRABACIÓN AUDIO 60 MIN (ZOOM H4 PRO)	Servicio de grabación de audio profesional hasta 60 minutos. Con grabadora Zoom H4n Pro o equivalente (calidad 24 bit / 96kHz). Incluye transporte. Valor por servicio por día.	DÍA	GRABACIÓN / DÍA	795.000	838.580	900.511
32	FOTOGRAFÍA PROFESIONAL CON EQUIPO	Fotógrafo profesional con equipo completo. Incluye: fotógrafo con cámara réflex o mirrorless profesional, flash externo, lentes intercambiables y accesorios. Entrega de galería fotográfica digital en alta resolución. Incluye transporte. Valor por persona por día.	DÍA	PERSONA / DÍA	1.115.000	1.175.593	1.262.810
33	TRANSMISIÓN POR INTERNET (POR DÍA)	Servicio de transmisión streaming del evento por internet. Incluye: codificador de video profesional, conexión a plataforma de streaming (YouTube, Zoom, Teams u otra según requerimiento), técnico operador, monitoreo en tiempo real. Requiere conexión a internet de mínimo 20 Mbps de subida (no incluida en este ítem). Incluye transporte y operación técnica. Valor por transmisión por día.	DÍA	TRANSMISIÓN / DÍA	5.250.000	5.508.024	5.938.216
34	SOFTWARE / PLATAFORMA VIDEOCONFERENCIAS	Licencia o alquiler de plataforma de videoconferencias (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet u otra). Incluye: configuración de sala virtual, enlace de acceso para participantes, soporte técnico durante el evento y grabación en la nube si aplica. Valor por plataforma por día de uso.	DÍA	PLATAFORMA / DÍA	1.270.000	1.341.142	1.443.036
35	INGENIERO DE SONIDO	Ingeniero de sonido certificado. Personal técnico especializado en operación, configuración y mezcla de sistemas de sonido profesional para eventos. Experiencia mínima de 2 años en eventos de mediana y alta complejidad. Incluye transporte. Valor por persona por día.	DÍA	PERSONA / DÍA	628.000	662.010	710.938
36	INGENIERO DE LUCES	Ingeniero de luces certificado. Personal técnico especializado en operación, programación y control de sistemas de iluminación profesional para eventos. Experiencia mínima de 2 años en eventos de mediana y alta complejidad. Incluye transporte. Valor por persona por día.	DÍA	PERSONA / DÍA	628.000	661.921	710.969

COMPUTADORES, INTERNET Y ACCESORIOS

37	COMPUTADOR PORTÁTIL	Computador portátil para eventos. Especificaciones mínimas: procesador Intel Core i5 o AMD PRO equivalente, RAM mínima 4 GB DDR4, disco duro 250 GB (SSD preferible), sistema operativo Windows 10 Pro o superior, Office 2019 o superior, antivirus actualizado, Acrobat Reader, mouse y cargador. Resolución de pantalla mínima 1.366x768. Conectividad WiFi y puertos USB (mínimo 2) y HDMI. Incluye transporte. Valor por unidad por día.	DÍA	PC PORTÁTIL / DÍA	480.000	506.710	545.205
38	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	Computador de escritorio para eventos. Especificaciones mínimas: procesador Intel Core i5 o AMD PRO equivalente, RAM mínima 4 GB DDR4, disco duro 250 GB, monitor panel plano de 14"-15", teclado, mouse, Windows 10 Pro o superior, Office 2019 o superior, antivirus actualizado. Incluye transporte. Valor por equipo por día.	DÍA	PC ESCRITORIO / DÍA	360.000	380.122	408.991
39	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	Impresora multifuncional (imprime, escanea y copia). Incluye: una (1) resma de papel tamaño carta, tóner nuevo instalado y el equipo entregado en estado operativo. Capacidad mínima: 500 copias o impresiones. Incluye transporte, instalación y desmontaje. Valor por unidad por día.	DÍA	IMPRESORA / DÍA	490.000	517.731	556.769
40	HORA SOPORTE TÉCNICO	Soporte técnico especializado en equipos audiovisuales y sistemas informáticos. Valor por hora de servicio. El técnico debe acreditar conocimiento en los equipos suministrados. Disponible durante el horario del evento. Incluye transporte.	DÍA	HORA SOPORTE	325.000	340.106	362.077
41	INTERNET DEDICADO (20 MEGAS CANAL DEDICADO)	Canal de internet dedicado simétrico de 20 Mbps (subida y descarga). Con reuso 1:1, 99% de disponibilidad y ruta alterna. Incluye router, instalación, desinstalación, configuración y monitoreo técnico. Se debe entregar funcional y probado el día previo al evento. Incluye transporte. Valor por canal por día.	DÍA	UNIDAD / DÍA	850.000	891.848	961.481
42	MODEM INTERNET PORTÁTIL	Modem WiFi portátil 4G LTE. Capacidad para hasta 5 dispositivos simultáneos. Incluye SIM card con datos. Incluye transporte. Valor por unidad por día.	DÍA	MODEM / DÍA	240.000	252.849	271.663
43	MODEM INTERNET PORTÁTIL 3-8 MBPS	Modem WiFi portátil de alta velocidad 3-8 Mbps. Mayor capacidad de descarga para eventos con múltiples usuarios. Incluye SIM card con datos. Incluye transporte. Valor por unidad por día.	DÍA	MODEM / DÍA	509.000	536.997	576.469
44	KIT DE LUCES HDMI	Kit de iluminación profesional con conexión HDMI para transmisiones.	DÍA	KIT	2.840.000	2.999.077	3.226.002
45	MAC 2000 WASH — ILUMINACIÓN TV	Equipo de iluminación MAC 2000 Wash para televisión y eventos.	DÍA	KIT	855.000	901.786	968.297

46	RACK DE CORRIENTE (ILUMINACIÓN, VIDEO, SONIDO)	Rack de distribución de corriente para iluminación, video y sonido.	DÍA	KIT	450.000	474.796	509.694	
47	VENTURA CON PAPEL	Ventura con papel para impresión en eventos.	DÍA	KIT	450.000	474.796	509.694	

TARIFARIO DE BIENES Y SERVICIOS — MOBILIARIO Y LOGÍSTICA

Valores expresados en pesos colombianos (COP) sin IVA | Vigencia 2026 | Ajuste IPC 5.1%

N°	PRODUCTO / SERVICIO	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	TIEMPO	UNIDAD	CAT. ESPECIAL Y 1ª (SIN IVA)	CAT. 2ª, 3ª Y 4ª (SIN IVA)	CAT. 5ª Y 6ª (SIN IVA)	OBSERVACIONES
TARIMAS								
1	TARIMA 3x3 (9 m²)	Tarima modular de 3x3 m (9 m²). Estructura metálica tubular certificada, piso en madera o tablón antideslizante, escalera lateral o rampa de acceso. Altura estándar entre 0,60 m y 1,20 m (especificar al solicitar). Incluye transporte, montaje técnico y desmontaje. Valor por tarima por día.	DIA	TARIMA / DÍA	1.580.000	1.666.759	1.789.742	
2	TARIMA 3x3 CON CARPA	Tarima modular de 3x3 m (9 m²) con carpa superior del área. Carpa con cubierta impermeable y estructura adecuada. Incluye tarima completa + carpa + transporte, montaje y desmontaje. Valor por conjunto por día.	DIA	TARIMA / DÍA	2.280.000	2.407.850	2.590.016	
3	TARIMA 4x4 (16 m²)	Tarima modular de 4x4 m (16 m²). Estructura metálica tubular certificada, piso antideslizante, escalera o rampa de acceso. Incluye transporte, montaje técnico y desmontaje. Valor por tarima por día.	DIA	TARIMA / DÍA	2.720.000	2.872.459	3.089.885	
4	TARIMA 4x4 CON CARPA	Tarima modular de 4x4 m (16 m²) con carpa superior del área. Incluye tarima completa + carpa impermeable + transporte, montaje y desmontaje. Valor por conjunto por día.	DIA	TARIMA / DÍA	3.260.000	3.442.651	3.703.400	
5	TARIMA 5x5 (25 m²)	Tarima modular de 5x5 m (25 m²). Estructura metálica tubular certificada, piso antideslizante, escalera o rampa de acceso. Incluye transporte, montaje técnico y desmontaje. Valor por tarima por día.	DIA	TARIMA / DÍA	3.570.000	3.769.728	4.055.313	
6	TARIMA 5x5 CON CARPA	Tarima modular de 5x5 m (25 m²) con carpa superior del área. Incluye tarima completa + carpa impermeable + transporte, montaje y desmontaje. Valor por conjunto por día.	DIA	TARIMA / DÍA	4.130.000	4.361.381	4.691.865	
7	TARIMA 6x6 (36 m²)	Tarima modular de 6x6 m (36 m²). Estructura metálica tubular certificada, piso antideslizante, escalera o rampa de acceso. Incluye transporte, montaje técnico y desmontaje. Valor por tarima por día.	DIA	TARIMA / DÍA	4.130.000	4.361.481	4.691.983	
8	TARIMA 6x6 CON CARPA	Tarima modular de 6x6 m (36 m²) con carpa superior del área. Incluye tarima completa + carpa impermeable + transporte, montaje y desmontaje. Valor por conjunto por día.	DIA	TARIMA / DÍA	5.060.000	5.343.350	5.748.016	
9	TARIMA 8x8 (64 m²)	Tarima modular de 8x8 m (64 m²). Estructura metálica tubular certificada, piso antideslizante, escalera o rampa de acceso. Incluye transporte, montaje técnico y desmontaje. Valor por tarima por día.	DIA	TARIMA / DÍA	5.180.000	5.434.962	5.859.370	
10	TARIMA 8x8 CON CARPA	Tarima modular de 8x8 m (64 m²) con carpa superior del área. Incluye tarima completa + carpa impermeable + transporte, montaje y desmontaje. Valor por conjunto por día.	DIA	TARIMA / DÍA	6.440.000	6.756.646	7.284.528	
11	TARIMA 12x6 (72 m²)	Tarima modular de 12x6 m (72 m²). Estructura metálica tubular certificada, piso antideslizante, escalera o rampa de acceso. Incluye transporte, montaje técnico y desmontaje. Valor por tarima por día.	DIA	TARIMA / DÍA	5.970.000	6.263.923	6.753.095	
12	TARIMA 12x6 CON CARPA	Tarima modular de 12x6 m (72 m²) con carpa superior del área. Incluye tarima completa + carpa impermeable + transporte, montaje y desmontaje. Valor por conjunto por día.	DIA	TARIMA / DÍA	6.975.000	7.318.102	7.890.078	
13	TARIMA 12x12 (144 m²)	Tarima modular de 12x12 m (144 m²). Estructura metálica tubular certificada, piso antideslizante, escalera o rampa de acceso. Incluye transporte, montaje técnico y desmontaje. Valor por tarima por día.	DIA	TARIMA / DÍA	8.950.000	9.397.857	10.068.803	
14	TARIMA 12x12 CON CARPA	Tarima modular de 12x12 m (144 m²) con carpa superior del área. Incluye tarima completa + carpa impermeable + transporte, montaje y desmontaje. Valor por conjunto por día.	DIA	TARIMA / DÍA	13.260.000	13.934.444	14.833.562	
CARPAS								
15	CARPA 5x5 ESTILO PIRÁMIDE	Carpa tipo pirámide de 5x5 m. Techo en lona impermeable y resistente al viento. Estructura metálica. Área cubierta: 25 m². Incluye transporte, montaje e instalación y desmontaje. Valor por carpa por día.	DIA	CARPA / DÍA	2.140.000	2.317.699	2.489.474	
16	CARPA 6x6 ESTILO PIRÁMIDE	Carpa tipo pirámide de 6x6 m. Techo en lona impermeable y resistente al viento. Estructura metálica. Área cubierta: 36 m². Incluye transporte, montaje e instalación y desmontaje. Valor por carpa por día.	DIA	CARPA / DÍA	2.530.000	2.668.608	2.866.206	
17	CARPA HANGAR 12x6 m	Carpa tipo hangar modular de 12x6 m. Techo circular. Área cubierta: 72 m². Paredes laterales opcionales. Capacidad aproximada: 60-80 personas. Incluye transporte, montaje técnico certificado y desmontaje. Valor por carpa por día.	DIA	CARPA / DÍA	7.920.000	8.309.452	8.958.681	
18	CARPA HANGAR 12x12 m	Carpa tipo hangar modular de 12x12 m. Techo circular. Área cubierta: 144 m². Paredes laterales opcionales. Capacidad aproximada: 80-160 personas. Incluye transporte, montaje técnico certificado y desmontaje. Valor por carpa por día.	DIA	CARPA / DÍA	14.100.000	14.805.221	15.862.362	
19	CARPA HANGAR 12x18 m	Carpa tipo hangar modular de 12x18 m. Área cubierta: 216 m². Paredes laterales opcionales. Capacidad aproximada: 160-240 personas. Incluye transporte, montaje técnico certificado y desmontaje. Valor por carpa por día.	DIA	CARPA / DÍA	3.770.000	3.955.590	4.264.383	

20	CARPA HANGAR 12x30 m	Carpa tipo hangar modular de 12x30 m. Techo circular. Área cubierta: 360 m². Capacidad aproximada: 380-460 personas. Incluye transporte, montaje técnico certificado y desmontaje. Valor por carpa por día.	DÍA	CARPA / DÍA	32.700.000	34.362.961	36.579.797
21	CARPA HANGAR 12x42 m	Carpa tipo hangar modular de 12x42 m. Techo circular. Área cubierta: 504 m². Capacidad aproximada: 540-640 personas. Incluye transporte, montaje técnico certificado y desmontaje. Valor por carpa por día.	DÍA	CARPA / DÍA	45.100.000	47.060.711	50.198.030
22	CARPA 2x2 m	Carpa pequeña de 2x2 m. Con paredes laterales opcionales. Área cubierta: 4 m². Para puntos de hidratación, registro u otros usos. Incluye transporte, instalación y desmontaje. Valor por carpa por día.	DÍA	CARPA / DÍA	148.000	156.899	170.481
SILLAS							
23	SILLA PLÁSTICA SIN APOYA BRAZO	Silla plástica estándar sin apoyabrazos. Color blanco o según disponibilidad. Capacidad de carga mínima 120 kg. Incluye transporte, instalación y desinstalación. Valor por unidad por día.	1 DÍA	SILLA / DÍA	10.000	12.273	12.273
24	SILLA PLÁSTICA CON APOYA BRAZO	Silla plástica con apoyabrazos. Color blanco o según disponibilidad. Capacidad de carga mínima 120 kg. Incluye transporte, instalación y desinstalación. Valor por unidad por día.	1 DÍA	SILLA / DÍA	11.500	12.880	13.340
25	SILLA DE MALLA CON APOYA BRAZO	Silla ergonómica de malla con apoyabrazos. Respaldo en malla transpirable. Ajuste de altura. Para uso en mesas de trabajo o paneles. Incluye transporte, instalación y desinstalación. Valor por unidad por día.	1 DÍA	SILLA / DÍA	18.000	18.462	18.923
26	SILLA TIPO BAR CON ESPALDAR	Silla alta tipo bar con espaldar. En polipropileno o similar. Con descansapiés y acabado cromado. Para eventos tipo cóctel, barras de atención o zonas lounge. Incluye transporte, instalación y desinstalación. Valor por unidad por día.	1 DÍA	SILLA / DÍA	50.000	50.917	61.009
27	SILLA MALINCHE	Silla Malinche para eventos tipo cóctel o protocolo. Estructura metálica con acabado cromado o pintado. Para mesas redondas o cuadradas. Incluye transporte, instalación y desinstalación. Valor por unidad por día.	1 DÍA	SILLA / DÍA	28.000	37.800	48.067
28	SILLA CIAN	Silla tipo Cian para eventos. Estructura en polipropileno o similar, apilable. Colores variados. Para uso en salones y zonas de evento. Incluye transporte, instalación y desinstalación. Valor por unidad por día.	1 DÍA	SILLA / DÍA	31.000	31.925	42.104
29	SILLA TIFFANY	Silla Tiffany transparente o en colores para eventos especiales y protocolo. Material acrílico o policarbonato de alta resistencia. Para eventos corporativos, ceremonias o decoración especial. Incluye transporte, instalación y desinstalación. Valor por unidad por día.	1 DÍA	SILLA / DÍA	37.500	38.007	47.635
MESAS Y MOBILIARIO							
30	MESA PLÁSTICA REDONDA	Mesa plástica redonda estándar. Color blanco. Para uso en comedores, reuniones o zonas de café. Incluye transporte, instalación y desinstalación. Valor por unidad por día.	1 DÍA	MESA / DÍA	33.000	35.138	39.507
31	MESA EVENTO REDONDA 1.50 m	Mesa para eventos redonda de 1,50 m de diámetro. En madera o plástico reforzado. Para banquetes, almuerzos o actividades grupales. Incluye transporte, instalación y desinstalación. Valor por unidad por día.	1 DÍA	MESA / DÍA	62.000	65.701	70.328
32	MESA COCTELERA	Mesa coctelera alta para eventos tipo cóctel o zonas de pie. Tapa redonda en madera o acero. Estructura metálica. Para zonas lounge o de networking. Incluye transporte, instalación y desinstalación. Valor por unidad por día.	1 DÍA	MESA / DÍA	113.500	119.959	128.726
33	MESÓN RECTANGULAR 1.80 m	Mesón rectangular (tablón) de 1,80 m x 0,80 m. En madera o similar. Para mesas de trabajo, registro, buffet o uso general. Incluye transporte, instalación y desinstalación. Valor por unidad por día.	1 DÍA	MESA / DÍA	82.000	86.824	93.255
34	MESÓN RECTANGULAR 2.00 m	Mesón rectangular (tablón) de 2,00 m. En madera o similar. Para mesas de trabajo, registro, buffet o uso general. Incluye transporte, instalación y desinstalación. Valor por unidad por día.	1 DÍA	MESA / DÍA	95.000	100.407	107.358
35	PUFF DE CUERO	Puff de cuero o cuerina para zonas lounge. Color negro, blanco, gris o a convenir. Para zonas de descanso o networking. Incluye transporte, instalación y desinstalación. Valor por unidad por día.	1 DÍA	PUFF / DÍA	94.500	99.732	106.926
36	PUFF RÚSTICO / VINTAGE	Puff rústico o vintage para zonas lounge. En tela, cuero sintético o materiales naturales. Color a convenir. Incluye transporte, instalación y desinstalación. Valor por unidad por día.	1 DÍA	PUFF / DÍA	98.000	103.521	111.343
37	ATRIL	Atril para presentaciones. En madera, acrílico o metal. Regulable en altura e inclinación. Permite sostener papeles, libros o computadores portátiles. Incluye transporte, instalación y desinstalación. Valor por unidad por evento.	EVENTO	ATRIL / EVENTO	227.000	239.488	256.936
38	SEPARADORES DE FILA	Separadores de fila (tipo poste cromado con cordón). Poste metálico con base pesada en fundición. Cordón forrado en cordobán o terciopelo (longitud 1 m). Colores disponibles: negro, azul, rojo. Para organización de filas en accesos o zonas de registro. Incluye transporte, instalación y desinstalación. Valor por unidad por evento.	EVENTO	SEPARADOR / EVENTO	36.000	38.308	41.077

39	PORTA PENDONES (TIPO ARAÑA)	Porta pendón tipo araña de una cara (160x60 cm). Estructura metálica enrollable. Para publicidad o señalización en el evento. Incluye transporte, instalación y desinstalación. Valor por unidad por evento.	EVENTO	UNIDAD / EVENTO	355.000	374.334	402.306
40	TABLERO ACRÍLICO	Tablero acrílico con soporte. Incluye mínimo 3 marcadores borrables de diferentes colores y borrador. Para uso en talleres, capacitaciones o mesas de trabajo. Incluye transporte, instalación y desinstalación. Valor por unidad por evento.	EVENTO	TABLERO / EVENTO	108.000	113.974	122.247
41	PAPELÓGRAFO	Papelógrafo (rollo de papel y marcadores). Incluye estructura de soporte, papel continuo y mínimo 3 marcadores de colores diferentes. Para uso en talleres, capacitaciones y mesas de trabajo. Incluye transporte, instalación y desinstalación. Valor por unidad por evento.	EVENTO	PAPELÓGRAFO / EVENTO	108.000	113.974	122.247
42	ESCENOGRAFÍA	Escenografía básica para evento. Diseño, fabricación, instalación y desmontaje de escenografía según requerimientos del evento. Materiales, dimensiones y diseño a convenir con la entidad previo al evento. El contratista debe presentar propuesta de diseño para aprobación. Valor por día de uso.	DÍA	ESCENOGRAFÍA / DÍA	4.120.000	4.322.872	4.660.531
43	GRADERÍA TARIMA 50 PERSONAS	Gradería estructural para tarima con capacidad para 50 personas. Estructura metálica certificada con escalones antideslizantes y barandas de seguridad. Incluye transporte, montaje técnico y desmontaje. Valor por módulo por día.	DÍA	GRADERÍA / DÍA	2.275.000	2.402.587	2.584.330
44	GRADERÍA TARIMA 70 PERSONAS	Gradería estructural para tarima con capacidad para 70 personas. Estructura metálica certificada con escalones antideslizantes y barandas de seguridad. Incluye transporte, montaje técnico y desmontaje. Valor por módulo por día.	DÍA	GRADERÍA / DÍA	3.330.000	3.516.429	3.782.755
45	GRADERÍA TARIMA 100 PERSONAS	Gradería estructural para tarima con capacidad para 100 personas. Estructura metálica certificada con escalones antideslizantes y barandas de seguridad. Incluye transporte, montaje técnico y desmontaje. Valor por módulo por día.	DÍA	GRADERÍA / DÍA	4.790.000	5.025.868	5.418.061
46	SEÑALIZACIÓN	Juego completo de señalización para eventos. Incluye señales de: entrada, salida, salida de emergencia, punto de encuentro, PMU, punto de información, baños, zonas de bienestar, señales de tránsito y señales personalizadas del evento. Material: tela reflectiva ignífuga o lona. Incluye transporte, instalación y desmontaje. Valor por juego por día.	DÍA	JUEGO / DÍA	265.000	279.213	299.844
47	VALLAS	Valla de seguridad metálica o plástica para delimitación de áreas o control de acceso. Estructura en tubo galvanizado certificado, con soportes giratorios o base en fundición. Altura estándar 1,10 m. Incluye transporte, instalación y desinstalación. Valor por unidad por día.	DÍA	VALLA / DÍA	50.000	52.367	56.509
48	BANDERA DE COLOMBIA CON ASTA	Bandera de Colombia en tela de satén de 2,0 m x 1,5 m, con asta metálica o de madera y base estable. Incluye transporte, instalación y desmontaje. Valor por conjunto por evento.	EVENTO	BANDERA / EVENTO	529.500	559.166	601.419
PLANTAS ELÉCTRICAS							
49	PLANTA ELÉCTRICA 30 KW	Alquiler de planta eléctrica insonorizada de 30 KVA/30 KW. Turno de 10-12 horas. Incluye: combustible suficiente para el turno, cableado de distribución hasta los puntos de consumo, operario técnico, extintores y cerramientos con vallas según normatividad vigente. Incluye transporte. Valor por planta por jornada.	JORNADA	PLANTA / JORNADA	1.380.000	1.697.982	2.084.404
50	PLANTA ELÉCTRICA 50 KW	Alquiler de planta eléctrica insonorizada de 50 KVA/50 KW. Turno de 10-12 horas. Incluye: combustible para el turno, cableado de distribución, operario técnico, extintores y cerramientos. Incluye transporte. Valor por planta por jornada.	JORNADA	PLANTA / JORNADA	1.980.000	2.436.443	2.990.631
51	PLANTA ELÉCTRICA 70 KW	Alquiler de planta eléctrica insonorizada de 70 KVA/70 KW. Turno de 10-12 horas. Incluye: combustible para el turno, cableado de distribución, operario técnico, extintores y cerramientos. Incluye transporte. Valor por planta por jornada.	JORNADA	PLANTA / JORNADA	2.295.000	2.827.250	3.475.737
52	PLANTA ELÉCTRICA 75 KW — MEDIA JORNADA	Alquiler de planta eléctrica insonorizada de 75 KVA/75 KW por media jornada (hasta 6 horas continuas). Incluye: combustible para las 6 horas, cableado de distribución, operario técnico, extintores y cerramientos. Incluye transporte. Valor por planta.	6 HORAS	PLANTA / 6 HORAS	3.200.000	3.916.980	4.826.165
53	PLANTA ELÉCTRICA 75 KW — JORNADA COMPLETA	Alquiler de planta eléctrica insonorizada de 75 KVA/75 KW por jornada completa (hasta 10 horas continuas). Incluye: combustible para las 10 horas, cableado de distribución, operario técnico, extintores y cerramientos. Incluye transporte. Valor por planta.	10 HORAS	PLANTA / 10 HORAS	4.100.000	5.018.538	6.183.672
54	PLANTA ELÉCTRICA 120 KW	Alquiler de planta eléctrica insonorizada de 120 KVA/120 KW. Turno de 10-12 horas. Incluye: combustible para el turno, cableado de distribución, operario técnico, extintores y cerramientos. Incluye transporte. Valor por planta por jornada.	JORNADA	PLANTA / JORNADA	4.320.000	5.287.279	6.515.326

55	ACOMETIDA ELÉCTRICA	Kit de acometida eléctrica para eventos. Incluye: extensiones en cable encauchetado de calibre adecuado (3x14 o 3x12), tomas dobles de 110 W, parcial hasta 20 m, regletas y demás elementos requeridos para distribución de energía en el evento. Instalación y desmontaje incluidos. NOTA: Se cobra una sola vez por evento independiente del número de días de uso. Incluye transporte.	EVENTO	KIT / EVENTO	130.000	160.057	196.199	
BAÑOS PORTÁTILES Y ASEO								
56	BAÑO PORTÁTIL	Baño portátil en polietileno de alta resistencia. Con sanitario, orinal y/o lavamanos con dispensador de jabón. Incluye: papel higiénico, jabón líquido, mantenimiento durante el evento y servicio de bombeo al finalizar. Cumple normatividad de saneamiento básico vigente. Incluye transporte, montaje y desmontaje. Valor por unidad por día.	DÍA	BAÑO / DÍA	765.000	949.006	1.002.976	
57	ALCOHOL GLICERINADO — LITRO	Alcohol glicerinado al 70% en presentación de 1 litro. Con atomizador o tapa dispensadora. Registro INVIMA vigente. Precio por litro.	EVENTO	LITRO / UNIDAD	32.500	36.999	45.445	
58	ALCOHOL GLICERINADO — GALÓN	Alcohol glicerinado al 70% en presentación de galón (3,785 litros). Con tapa dispensadora. Registro INVIMA vigente. Precio por galón.	EVENTO	GALÓN / UNIDAD	23.700	27.466	33.759	
59	JABÓN LÍQUIDO — LITRO	Jabón líquido antibacterial en presentación de 1 litro. Con tapa dispensadora o atomizador. Registro INVIMA vigente. Para uso en puntos de lavado de manos del evento. Precio por litro.	EVENTO	LITRO / UNIDAD	26.500	29.306	35.195	
60	JABÓN LÍQUIDO — GALÓN	Jabón líquido antibacterial en presentación de galón (3,785 litros). Registro INVIMA vigente. Para carga de dispensadores en baños y puntos de lavado. Precio por galón.	EVENTO	GALÓN / UNIDAD	52.500	59.270	71.842	
61	PAPEL HIGIÉNICO	Papel higiénico en paquete. Especificar número de rollos al solicitar (mínimo 4 rollos por paquete). Para uso en baños del evento. Precio por paquete.	EVENTO	PAQUETE	29.200	32.827	39.943	
62	TAPABOCAS	Tapabocas desechable de triple capa no tejida con aro nasal ajustable. Empaque individual. Cumple con estándares de protección básica. Precio por caja o paquete. Especificar cantidad al solicitar.	EVENTO	UNIDAD	44.000	50.050	61.875	
63	ATOMIZADOR	Atomizador plástico para líquidos. Capacidad 250 ml o 500 ml (especificar). Para dispensación de alcohol u otros desinfectantes. Rociador de gatillo. Precio por unidad.	EVENTO	UNIDAD	25.400	29.311	35.891	
64	POLISOMBRA — METRO LINEAL	Polisombra por metro lineal para delimitación de áreas, perímetros o zonas de restricción en eventos al aire libre. Ancho estándar entre 1,5 m y 2 m. Incluye suministro. Precio por metro lineal.	EVENTO	METRO LINEAL	25.900	29.849	36.508	

TARIFARIO DE BIENES Y SERVICIOS — PERSONAL Y SEGURIDAD

Valores expresados en pesos colombianos (COP) sin IVA | Vigencia 2026 | Ajuste IPC 5.1%

N°	PRODUCTO / SERVICIO	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	TIEMPO	UNIDAD	CAT. ESPECIAL Y 1ª (SIN IVA)	CAT. 2ª, 3ª Y 4ª (SIN IVA)	CAT. 5ª Y 6ª (SIN IVA)	OBSERVACIONES
COORDINACIÓN Y PRODUCCIÓN								
1	COORDINADOR DE EVENTOS	Coordinador General de Eventos. Turno de hasta 12 horas. Perfil: persona con experiencia mínima de 2 años en coordinación de eventos; alto nivel de iniciativa, capacidad para liderar grupos y coordinar simultáneamente todas las actividades relacionadas con el evento (activaciones, ferias, eventos corporativos, académicos, lanzamientos, cócteles y similares). Se desempeña como apoyo directo del Productor. Entrega informe final con registro fotográfico del evento. Incluye: transporte, dos (2) alimentaciones principales, uniforme corporativo y seguridad social o póliza de responsabilidad.	TURNO HORAS	12 PERSONA / TURNO HORAS	335.000	355.406	386.449	
2	PRODUCTOR DE EVENTOS	Productor de Eventos. Turno de hasta 12 horas. Perfil: profesional con experiencia mínima de 3 años en producción y dirección técnica de eventos de mediana y alta complejidad. Responsable de preproducción, producción y postproducción del evento (sonido, iluminación, estructuras, tarimas, logística general). Incluye: transporte, dos (2) alimentaciones principales, uniforme corporativo y seguridad social o póliza.	DÍA EVENTO	PERSONA / DÍA EVENTO	555.000	585.286	628.953	
3	ASISTENTE OPERATIVO DE EVENTOS	Asistente Operativo de Eventos. Turno de hasta 8 horas. Perfil: persona con experiencia en apoyo logístico en terreno durante la ejecución de eventos. Funciones: apoyo en coordinación logística y operativa en sitio, montaje, desmontaje y actividades de soporte. Incluye: transporte, una (1) alimentación principal, uniforme corporativo y seguridad social o póliza.	TURNO HORAS	8 PERSONA / TURNO HORAS	262.000	278.133	302.655	
4	PERSONAL DE APOYO LOGÍSTICO	Personal de Apoyo Logístico y Protocolo. Turno de hasta 8 horas. Perfil: persona con disposición de servicio, presentación personal óptima y conocimientos básicos de protocolo y etiqueta. Funciones: recepción, registro y orientación de asistentes, apoyo en actividades generales del evento, montaje y desmontaje de elementos. Aplica para personal de protocolo, montaje y apoyo general. Incluye: transporte, dos (2) alimentaciones principales, uniforme corporativo y seguridad social o póliza. Valor por persona por turno.	TURNO HORAS	8 PERSONA / TURNO HORAS	195.000	206.592	224.218	Aplica para personal de protocolo, montaje y apoyo general. Valor por persona por turno.
5	MESERO	Mesero(a) para Eventos. Turno de hasta 8 horas. Perfil: persona con experiencia en atención de eventos; debe acreditar certificación en manipulación de alimentos (vigente), óptima presentación personal, actitud de servicio y conocimientos básicos en cocina y protocolo. Funciones: atención en mesas, buffet y estaciones de alimentos. Incluye: transporte, una (1) alimentación principal, uniforme corporativo y seguridad social o póliza. Valor por persona por turno.	TURNO HORAS	8 PERSONA / TURNO HORAS	245.000	260.508	282.781	Valor por persona. Aplica para atención en mesas, buffet y estaciones de alimentos.
6	PERSONAL DE ASEO	Personal de Aseo. Turno de hasta 10 horas. Perfil: persona con experiencia en labores de limpieza y aseo en eventos o instalaciones. Funciones: limpieza y aseo permanente del sitio del evento durante y después de la actividad (baños, pasillos, salones, áreas comunes). Incluye: transporte, una (1) alimentación principal, uniforme corporativo, materiales de trabajo (escoba, trapera, limpiadores, jabones, bolsas de basura). Para brigadas de aseo, cotizar el número de operarios requeridos por separado.	TURNO HORAS	10 PERSONA / TURNO HORAS	200.000	211.975	230.318	Valor por persona. Para brigadas, cotizar el número de operarios requeridos.
SEGURIDAD Y EMERGENCIAS								
7	GUARDA DE SEGURIDAD	Guarda de Seguridad para Eventos. Turno de hasta 8 horas (diurno o nocturno — especificar al solicitar). Perfil: guarda capacitado y certificado para vigilancia en eventos. Empresa de seguridad registrada y vigilada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada (Supervigilancia). Incluye: uniforme corporativo, seguridad social o póliza de responsabilidad y transporte. Valor por persona por turno.	TURNO HORAS	8 PERSONA / TURNO HORAS	300.000	316.655	339.810	Especificar turno diurno o nocturno al solicitar. Valor por persona.
8	BRIGADISTA CONTRA INCENDIO	Brigadista Contra Incendio. Turno de hasta 8 horas. Perfil: personal certificado en brigadas contra incendio o en salud por una entidad especializada reconocida; experiencia mínima de 5 años en el cargo. Requerido según el plan de emergencias del evento (Ley 1523/2012, Decreto 1072/2015 y normatividad IDIGER vigente). Incluye: uniforme corporativo, seguridad social o póliza y transporte. Valor por persona por turno.	TURNO HORAS	8 PERSONA / TURNO HORAS	257.000	271.110	291.015	Requerido según plan de emergencias del evento. Valor por persona por turno.

9	JEFE DE EMERGENCIAS	Jefe de Brigada de Emergencias. Turno de hasta 8 horas. Perfil mínimo: (a) experiencia mínima de 3 años como Coordinador General de Logística o en mínimo 25 eventos de alta complejidad en el mismo cargo; (b) capacitación básica en primeros auxilios, evacuación y prevención/control de incendios; (c) formación en SISO; (d) experiencia en ejecución de planes de emergencia; (e) certificación en Sistema de Comando de Incidentes (SCI nivel básico); (f) acreditación de asistencia a Curso de Primer Respondiente en salud y zona de impacto; (g) capacitación en módulos de brigadas contra incendio; (h) capacitación en primeros auxilios y traslado de pacientes; (i) conocimiento de legislación vigente en gestión de emergencias. Incluye: uniforme, seguridad social o póliza y transporte.	TURNO HORAS	8 PERSONA TURNO HORAS	/ 8 480.000	506.317	544.331	Perfil completo definido en el documento técnico del proceso. Valor por persona.
10	SERVICIO DE PRIMEROS AUXILIOS	Servicio de Primeros Auxilios Certificado (APH). Turno de hasta 8 horas. Modalidad brigada de 3 a 4 personas móviles o fijas. Cada brigada móvil debe contar con: (1) camilla plegable, (1) botiquín portátil, (1) silla de ruedas, equipo de protección personal (EPP) para cada integrante y linterna. Valor por brigada completa (3-4 personas) por turno de 8 horas. Personal debe acreditar formación APH (Atención Pre-Hospitalaria).	TURNO HORAS	8 BRIGADA (3-4 PERSONAS) TURNO HORAS	/ 8 309.000	325.735	350.193	Valor por brigada (3-4 personas) por turno de 8 horas.
11	PUESTO DE SALUD	Puesto Médico Dotado para Eventos. Turno de hasta 8 horas. Compuesto por: (1) médico general y (1) enfermero(a) profesional. Área física mínima de 16 m², con iluminación adecuada, suministro de agua, camilla de atención, equipo médico y de primeros auxilios completo (tensiómetro, desfibrilador AED, oxímetro, glucómetro, botiquín avanzado). Incluye personal médico, dotación médica completa y seguridad social. Valor por puesto completo por turno de 8 horas.	TURNO HORAS	8 PUESTO TURNO HORAS	/ 8 1.450.000	1.521.503	1.640.102	Valor por puesto completo (médico + enfermera + dotación) por turno de 8 horas.
12	SERVICIO AMBULANCIA BÁSICA	Servicio de Ambulancia Básica de Soporte Vital. Turno de hasta 8 horas. Vehículo y tripulación que cumplen con la Resolución 1043/2006 del Ministerio de la Protección Social y sus modificaciones. Incluye: (1) conductor habilitado, (1) APH tecnólogo en atención prehospitalaria y (1) médico general. NOTA: El valor en columna CAT. ESPECIAL corresponde al costo por hora adicional. El servicio mínimo de 1 a 4 horas tiene un valor de \$592.834 (Cat. Especial). Especificar turno requerido al solicitar.	TURNO HORAS	8 HORA ADICIONAL AMBULANCIA	/ 210.000	221.476	237.856	Valor por hora adicional. Turno mínimo (1-4 hrs): \$592.834 Cat. Especial.
13	SEGURO MÉDICO	Póliza de Seguro Médico Colectivo. Cobertura para participantes del evento durante su desarrollo. Valor referencial por póliza colectiva. El alcance de la cobertura deberá especificarse según el número de participantes, duración y riesgos del evento. Precio por póliza por evento.	EVENTO	PÓLIZA EVENTO	/ 154.000	162.342	174.533	
COMUNICACIONES Y REGISTRO								
14	PUNTOS DE REGISTRO MANUAL	Punto de Registro Manual con Personal. Incluye: (1) personal de apoyo para registro, (1) mesa, (1) silla, esferos, listas de asistencia impresas y distribución de escarapelas. Capacidad de atención: hasta 100 participantes por punto por día. Para eventos con más participantes, cotizar puntos adicionales. Valor por punto por evento (día).	EVENTO	PUNTO EVENTO	/ 302.000	318.669	342.501	Capacidad hasta 100 pax por punto. Para eventos mayores, cotizar puntos adicionales.
15	PUNTOS DE REGISTRO SISTEMATIZADO	Punto de Registro Sistematizado con Software. Incluye: (1) software de registro y control de asistencia, (1) computador portátil, (1) impresora de escarapelas, (1) lector de código de barras o QR, (1) personal operador del sistema; base de datos con estadísticas diarias (ingresos, salidas, asistencia). Capacidad: hasta 150 participantes por punto por día. Incluye impresión de escarapelas en sitio. Para más participantes, cotizar puntos adicionales. Valor por punto por evento (día).	EVENTO	PUNTO EVENTO	/ 602.000	636.041	684.188	Capacidad hasta 150 pax por punto. Incluye escarapelas. Para más pax, cotizar adicionales.
16	LLAMADAS DE CONFIRMACIÓN ASISTENCIA	Servicio de Llamadas de Confirmación de Asistencia. Paquete de hasta 100 llamadas telefónicas con mínimo 3 intentos por persona. Incluye: reporte detallado de gestión (confirmados, no confirmados, sin respuesta) y entrega de grabación digital como soporte de la gestión telefónica. Para volúmenes superiores a 100 llamadas, cotizar paquetes adicionales. Valor por paquete de hasta 100 llamadas.	N/A	PAQUETE 100 LLAMADAS	/ 6.900	7.590	8.280	Paquete hasta 100 llamadas. Para más volumen, cotizar paquetes adicionales.
17	ENVÍO MASIVO ELECTRÓNICOS CORREOS	Envío Masivo de Correos Electrónicos. Paquete de hasta 500 envíos. Incluye: diseño de plantilla HTML personalizada, administración y ejecución de la campaña en plataforma (MailChimp, Active Campaign o similar), métricas detalladas (tasa de apertura, clics, rebotes, conversión). Para volúmenes de 500 a 1.000 envíos o más, cotizar paquetes adicionales. Valor por paquete de hasta 500 envíos.	N/A	ENVÍO PAQUETE 500	/ 65.000	73.125	73.125	Paquete hasta 500 envíos. Para 500-1000+ envíos, cotizar paquete adicional.

18	ENVÍO CORREO FÍSICO — NACIONAL	Envío de Documento por Correo Físico a Nivel Nacional. Servicio de recolección, transporte y entrega puerta a puerta de documentos. Peso: mínimo 0,1 kg — máximo 2 kg. Dimensiones máximas: 23 cm ancho x 33 cm largo x 0,5 cm alto. Incluye sistema de información para trazabilidad del envío. Valor por envío.	N/A	ENVÍO UNIDAD	/	34.000	35.925	39.132	
19	ENVÍO CORREO FÍSICO — BOGOTÁ/LOCAL	Envío de Documento por Correo Físico Local (Bogotá / Municipio del evento). Servicio de empaque, recolección, transporte y entrega puerta a puerta de documentos en área local o metropolitana. Peso: mínimo 0,1 kg — máximo 2 kg. Incluye sistema de información para trazabilidad del envío. Valor por envío.	N/A	ENVÍO UNIDAD	/	69.500	73.361	78.509	
MEMORIAS Y PUBLICACIONES									
20	MEMORIAS — TRANSCRIBIR (POR HOJA)	Transcripción de Memorias del Evento. Servicio de digitación y transcripción de contenidos a partir de audio, video o notas manuscritas. Valor por hoja transcrita (tamaño carta, interlineado 1,5). El volumen total de hojas a transcribir se define por la entidad según el evento.	N/A	HOJA TRANSCRITA		28.000	29.591	31.818	
21	MEMORIAS — EDITAR (POR HOJA)	Edición de Memorias del Evento. Servicio de edición de texto (corrección de coherencia, cohesión, estructura y presentación) de memorias ya redactadas o transcritas. Valor por hoja editada (tamaño carta).	N/A	HOJA EDITADA		28.000	29.514	31.784	
22	MEMORIAS — REDACTAR (POR HOJA)	Redacción de Memorias del Evento. Servicio de redacción técnica de memorias a partir de insumos del evento (relatorías, presentaciones, notas). Valor por hoja redactada (tamaño carta).	N/A	HOJA REDACTADA		38.000	40.148	43.170	
23	MEMORIAS — CORRECCIÓN DE ESTILO (POR HOJA)	Corrección de Estilo de Memorias del Evento. Servicio de corrección ortotipográfica, gramatical y de estilo de memorias o documentos del evento. Valor por hoja corregida (tamaño carta).	N/A	HOJA CORREGIDA		22.000	23.232	25.015	
24	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	Actualización de bases de datos para eventos (paquete).	N/A	PAQUETE		126.000	1.303.300	147.000	
25	CONSOLIDACIÓN Y CONFIRMACIÓN	Servicio de consolidación y confirmación de asistentes.	N/A	PAQUETE		77.000	83.417	89.833	

TARIFARIO DE BIENES Y SERVICIOS — PAPELERIA E INSUMOS

Valores expresados en pesos colombianos (COP) sin IVA | Vigencia 2026 | Ajuste IPC 5.1%

N°	PRODUCTO / SERVICIO	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	TIEMPO	UNIDAD	CAT. ESPECIAL Y 1ª (SIN IVA)	CAT. 2ª, 3ª Y 4ª (SIN IVA)	CAT. 5ª Y 6ª (SIN IVA)	OBSERVACIONES
PAPELERIA								
1	BLOCK PAPEL BOND (MEDIA CARTA x50 HOJAS)	Block de papel Bond 75 g/m², tamaño media carta (14x21,5 cm), por 50 hojas. Presentación blanco, rayado o cuadrículado (especificar al solicitar). Precio por unidad.	N/A	UNIDAD	14.000	16.121	19.515	
2	BLOCK PAPEL BOND (CARTA x35 HOJAS)	Block de papel Bond 75 g/m², tamaño carta (21,5x28 cm), por 35 hojas. Presentación blanco, rayado o cuadrículado. Precio por unidad.	N/A	UNIDAD	15.500	18.083	21.097	
3	BLOCK PAPEL IRIS (CARTA x40 HOJAS)	Block de papel Iris (colores), tamaño carta (21,5x28 cm), por 40 hojas. Colores surtidos. Precio por unidad.	N/A	UNIDAD	36.000	47.392	51.038	
4	CUADERNO 50 HOJAS	Cuaderno cuadrículado de 50 hojas. Tamaño media carta o carta (especificar). Sin diseño en la portada. Pasta blanda. Precio por unidad.	N/A	UNIDAD	17.000	19.147	21.921	
5	CARTULINA (PLIEGO 100x70 cm)	Cartulina pliego de 100x70 cm. Gramaje entre 150-165 g/m². Variedad de colores. Precio por docena (12 unidades).	N/A	DOCENA	27.000	35.507	45.271	
6	OCTAVOS DE CARTULINA (PAQUETE x12)	Cartulina octavo (tamaño 12,5x17,5 cm). Variedad de colores surtidos. Precio por paquete de 12 unidades.	N/A	DOCENA / PAQUETE x12	24.000	33.882	43.765	
7	FICHAS BIBLIOGRÁFICAS (PAQUETE x100)	Fichas bibliográficas de 10x15 cm. En cartulina. Variedad de colores surtidos. Precio por paquete de 100 unidades.	N/A	PAQUETE x100	15.000	19.968	30.682	
8	NOTAS ADHESIVAS POST-IT (PAQUETE x100)	Notas adhesivas Post-it de 76x76 mm. Colores surtidos. Por 100 hojas por bloque. Precio por paquete (1 bloque).	N/A	PAQUETE	21.000	31.756	43.024	
9	PAPEL BOND (PLIEGO 100x70 cm) — DOCENA	Papel Bond en pliego de 100x70 cm. Gramaje estándar para papelógrafo. Precio por docena (12 pliegos).	N/A	DOCENA	22.000	27.317	33.183	
10	PAPEL KIMBERLY (PAQUETE x50 HOJAS)	Papel Kimberly blanco tamaño carta (21,5x28 cm), 90 g/m². Paquete por 50 hojas. Para impresiones de alta calidad o documentos especiales. Precio por paquete.	N/A	PAQUETE x50 HOJAS	47.000	59.341	74.570	
11	PAPEL PERIÓDICO	Papel periódico en paquete (pliegos o resma). Especificar cantidad al solicitar. Para actividades de taller o manualidades. Precio por paquete.	N/A	PAQUETE	22.000	27.101	32.841	
12	RESMA PAPEL CARTA	Resma de papel bond tamaño carta (21,5x28 cm), 75 g/m², por 500 hojas. Marca reconocida. Para impresiones y fotocopiado. Precio por resma.	N/A	RESMA	25.500	29.457	32.710	
13	RESMA PAPEL OFICIO	Resma de papel bond tamaño oficio (21,5x33 cm), 75 g/m², por 500 hojas. Marca reconocida. Precio por resma.	N/A	RESMA	29.000	30.785	35.246	
ESCRITURA Y OFICINA								
14	ESFEROS NEGRO/AZUL (PAQUETE x12)	Esferos de tinta negra o azul, resistentes, buena calidad. Paquete por 12 unidades (especificar color). Precio por paquete.	N/A	PAQUETE x12	24.500	25.210	25.920	
15	ESFEROS NEGRO/AZUL (CAJA x50)	Esferos de tinta negra o azul, resistentes, buena calidad. Caja por 50 unidades (especificar color). Precio por caja.	N/A	CAJA x50	98.000	104.125	112.000	
16	LÁPIZ No. 2 (CAJA x24 UNIDADES)	Lápiz No. 2 de punta fina con borrador incluido. Caja por 24 unidades. Madera de fuente sostenible. Precio por caja.	N/A	CAJA x24	58.000	60.275	63.686	
17	MARCADORES BORRABLES (PAQUETE x12)	Marcadores borrables para tablero acrílico o tablero blanco. Variedad de colores. Paquete por 12 unidades. Tinta a base de agua o alcohol (sin componentes tóxicos). Precio por paquete.	N/A	PAQUETE x12	39.000	41.721	45.349	
18	MARCADORES DELGADOS / PLUMONES (PAQUETE x12)	Marcadores delgados o plumones. Variedad de colores surtidos. Paquete por 12 unidades. Para escritura en papel o cartulina. Precio por paquete.	N/A	PAQUETE x12	19.500	15.057	15.797	
19	MARCADORES PERMANENTES (PAQUETE x12)	Marcadores permanentes. Variedad de colores (negro, rojo, azul, verde, entre otros). Paquete por 12 unidades. Tinta permanente resistente al agua. Precio por paquete.	N/A	PAQUETE x12	13.000	13.494	14.316	
20	BORRADORES DE NATA (PAQUETE)	Borradores de nata (tipo nata o de lápiz). Paquete por 12 unidades. Precio por paquete.	N/A	PAQUETE x12	12.000	12.500	13.000	
21	TIJERAS PUNTA ROMA (PAQUETE)	Tijeras punta roma para talleres y actividades de grupo. Paquete por 12 unidades. Tamaño estándar (14-16 cm). Para uso seguro en grupos con menores o en talleres. Precio por paquete.	N/A	PAQUETE x12	17.000	17.459	17.919	
22	PEGANTE EN BARRA (PAQUETE)	Pegante en barra (stick adhesivo). Mínimo 21 g por barra. No tóxico. Paquete por 12 unidades. Para manualidades y papelería. Precio por paquete.	N/A	PAQUETE x12	20.000	20.455	21.364	
23	TAJALÁPIZ (PAQUETE)	Tajalápiz (sacapuntas) manual. Paquete por 12 unidades. Para lápices estándar No. 2. Precio por paquete.	N/A	PAQUETE x12	13.500	13.829	14.488	
24	CINTA ADHESIVA PEQUEÑA 12mm x33m (PAQUETE x3)	Cinta adhesiva transparente pequeña de 12 mm de ancho x 33 m de largo. Paquete por 3 unidades. Para documentos y papelería. Precio por paquete.	N/A	PAQUETE x3	14.000	14.894	15.787	
25	CINTA ADHESIVA GRANDE 55mm x33m	Cinta adhesiva transparente grande de 55 mm de ancho x 33 m de largo. Para empaque o sellado. Precio por docena (12 rollos).	N/A	DOCENA	60.000	63.256	67.907	
26	CINTA DE ENMASCARAR MEDIANA 18mm x40m (PAQUETE x3)	Cinta de enmascarar mediana de 18 mm de ancho x 40 m de largo. Para montaje, señalización y actividades del evento. Paquete por 3 rollos. Precio por paquete.	N/A	PAQUETE x3	36.000	37.800	39.600	
27	CINTA DE ENMASCARAR GRANDE	Cinta de enmascarar grande (ancho 48-50 mm x longitud mínima 30 m). Para uso en montaje y decoración. Precio por rollo.	N/A	ROLLO / UNIDAD	31.000	32.388	33.776	

28	CAJA DE CRAYONES (CAJA x12)	Crayones variedad de colores. Caja por 12 unidades. Para actividades creativas o lúdicas del evento. Madera de fuente sostenible. Precio por caja.	N/A	CAJA x12	21.500	22.765	24.029
IMPRESIONES Y ESCARAPELAS							
29	IMPRESIONES B/N PAPEL CARTA	Impresión en blanco y negro en papel bond tamaño carta estándar (75 g/m²). Precio por hoja impresa.	N/A	UNIDAD / HOJA	2.000	3.000	5.000
30	IMPRESIÓN EN PLOTTER — TALLA 1	Impresión en plotter Talla 1 (pequeño, hasta 50x70 cm). En lona, bond o fotográfico según requerimiento. Precio por unidad.	N/A	IMPRESIÓN / UNIDAD	6.500	6.500	11.375
31	IMPRESIÓN EN PLOTTER — TALLA 2	Impresión en plotter Talla 2 (mediano, 70x100 cm). En lona, bond o fotográfico según requerimiento. Precio por unidad.	N/A	IMPRESIÓN / UNIDAD	10.500	17.850	24.850
32	IMPRESIÓN EN PLOTTER — TALLA 3	Impresión en plotter Talla 3 (grande, 100x140 cm). En lona, bond o fotográfico según requerimiento. Precio por unidad.	N/A	IMPRESIÓN / UNIDAD	16.000	16.390	17.171
33	IMPRESIÓN EN PLOTTER — TALLA 4	Impresión en plotter Talla 4 (extra-grande, superior a 140 cm en el lado menor). En lona, bond o fotográfico según requerimiento. Precio por unidad.	N/A	IMPRESIÓN / UNIDAD	21.000	22.050	22.575
34	IMPRESIÓN FOTOGRAFÍAS O IMÁGENES	Impresión fotográfica de alta calidad (mínimo 300 DPI). Tamaño a especificar al solicitar. En papel fotográfico brillante o mate. Precio por unidad.	N/A	IMPRESIÓN / UNIDAD	103.000	108.365	116.948
35	IMPRESIÓN PANCARTA / BANNER	Impresión de banner o pancarta en lona banner 720 DPI, full color. Con ojales metálicos reforzados y termosellado. Dimensiones a especificar por la entidad. Incluye estructura de araña o barrilla según requerimiento. Precio por unidad.	N/A	BANNER / UNIDAD	107.000	112.075	120.957
36	IMPRESIÓN CERTIFICADO DE ASISTENCIA	Impresión de certificado de asistencia en papel bond tamaño carta (mínimo 90 g/m²). Full color. Diseño suministrado por la entidad. Precio por unidad.	N/A	CERTIFICADO / UNIDAD	21.000	21.457	22.370
37	IMPRESIÓN TARJETAS DE INVITACIÓN	Impresión de tarjeta de invitación. Tamaño a definir por la entidad. En propalcote o similar. Full color. Precio por unidad.	N/A	TARJETA / UNIDAD	16.500	26.125	26.583
38	IMPRESIÓN ESCARAPELA / ADHESIVO	Impresión de escarapela o adhesivo de identificación. Tamaño estándar (10x7 cm o similar). Full color. Con o sin troquelado. Precio por unidad.	N/A	ESCARAPELA / UNIDAD	16.500	16.958	17.417
39	PORTA CARNÉ PLÁSTICO CON CINTA	Porta carné plástico horizontal o vertical con cinta porta carné (cuerda o cinta). Para escarapelas o carné de identificación. Precio por unidad.	N/A	PORTA CARNÉ / UNIDAD	12.500	12.963	12.963
40	PORTAESCARAPELA PLÁSTICA CON CORDÓN	Portaescarapela plástica con cordón (cuerda) para escarapelas o credenciales de evento. Con ventana transparente y clip. Precio por unidad.	N/A	PORTAESCARAPELA / UNIDAD	12.000	12.000	12.462
41	INDIVIDUAL DE TELA	Individual de tela para puestos de mesa. Uno por persona. Color blanco o según requerimiento. Incluye instalación. Precio por puesto por día.	1 DÍA	PUESTO / DÍA	7.300	7.521	7.742

TARIFARIO DE BIENES Y SERVICIOS — TRANSPORTE

Valores expresados en pesos colombianos (COP) sin IVA | Vigencia 2026 | Ajuste IPC 5.1%

N°	PRODUCTO / SERVICIO	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	TIEMPO	UNIDAD	CAT. ESPECIAL Y 1ª (SIN IVA)	CAT. 2ª, 3ª Y 4ª (SIN IVA)	CAT. 5ª Y 6ª (SIN IVA)	OBSERVACIONES
TRANSPORTE TERRESTRE								
1	TRANSPORTE AUTOMÓVIL / CAMIONETA — HORA	Vehículo automóvil tipo sedán o camioneta doble cabina para transporte de personal. Capacidad: hasta 5 pasajeros. Incluye conductor con licencia vigente y SOAT al día. Precio por hora de servicio. Para desplazamientos dentro del perímetro urbano del municipio del evento.	HORA	HORA TRANSPORTE	171.500	193.385	221.693	
2	TRANSPORTE AUTOMÓVIL / CAMIONETA — DÍA	Vehículo automóvil tipo sedán o camioneta doble cabina para transporte de personal. Capacidad: hasta 5 pasajeros. Incluye conductor con licencia vigente y SOAT al día. Precio por día completo (hasta 10 horas de servicio). Para desplazamientos dentro del perímetro urbano del municipio del evento.	DÍA	DÍA TRANSPORTE	1.990.000	2.251.581	2.583.688	
3	VEHÍCULO TIPO 1 — POR HORA	Vehículo de pasajeros Tipo 1: sedán o hatchback con capacidad hasta 5 pasajeros. Incluye conductor con licencia de conducción vigente categoría B1, SOAT, revisión técnico-mecánica al día y seguro obligatorio. Precio por hora de servicio.	HORA	HORA TRANSPORTE	272.000	307.062	352.219	
4	VEHÍCULO TIPO 1 — TODO EL DÍA	Vehículo de pasajeros Tipo 1: sedán o hatchback con capacidad hasta 5 pasajeros. Incluye conductor con licencia de conducción vigente categoría B1, SOAT, revisión técnico-mecánica al día y seguro obligatorio. Precio por día completo (hasta 10 horas de servicio).	DÍA	DÍA TRANSPORTE	1.635.000	1.850.362	2.122.680	
5	VEHÍCULO TIPO 2 — POR HORA	Vehículo de pasajeros Tipo 2: SUV, van o microbús con capacidad hasta 12 pasajeros. Incluye conductor con licencia de conducción categoría B1 o C1 vigente, SOAT, revisión técnico-mecánica al día y seguro obligatorio. Precio por hora de servicio.	HORA	HORA TRANSPORTE	307.000	346.692	397.598	
6	VEHÍCULO TIPO 2 — TODO EL DÍA	Vehículo de pasajeros Tipo 2: SUV, van o microbús con capacidad hasta 12 pasajeros. Incluye conductor con licencia de conducción vigente, SOAT, revisión técnico-mecánica al día y seguro obligatorio. Precio por día completo (hasta 10 horas de servicio).	DÍA	DÍA TRANSPORTE	3.003.000	3.375.603	3.881.715	
7	VEHÍCULO TIPO 3 — POR HORA	Vehículo de pasajeros Tipo 3: bus o buseta con capacidad hasta 30 pasajeros. Incluye conductor con licencia de conducción categoría C2 vigente, SOAT, revisión técnico-mecánica al día, póliza de responsabilidad civil extracontractual y seguro obligatorio. Precio por hora de servicio.	HORA	HORA TRANSPORTE	680.000	768.808	882.927	
8	VEHÍCULO TIPO 3 — TODO EL DÍA	Vehículo de pasajeros Tipo 3: bus o buseta con capacidad hasta 30 pasajeros. Incluye conductor con licencia de conducción categoría C2 vigente, SOAT, revisión técnico-mecánica al día, póliza de responsabilidad civil extracontractual y seguro obligatorio. Precio por día completo (hasta 10 horas de servicio).	DÍA	DÍA TRANSPORTE	3.865.000	4.344.226	4.996.464	
9	MONITOR DE BUS — POR TURNO	Monitor o acompañante de bus para transporte de pasajeros en vehículos de más de 10 personas. Turno de hasta 8 horas. Funciones: apoyo al conductor, orientación a pasajeros, verificación de listas de asistencia. No requiere licencia de conducción. Incluye transporte al punto de inicio. Valor por persona por turno.	TURNO 8 HORAS	PERSONA / TURNO 8 HORAS	308.000	371.161	448.709	
10	VALOR MONITOR BUS — POR HORA	Monitor o acompañante de bus para transporte de pasajeros. Valor por hora de servicio. Precio por persona por hora.	HORA	PERSONA / HORA	50.700	57.759	66.744	