

## ANEXO No. 13 ANEXO TÉCNICO- LOTE 2 . PEDT

Este Anexo Técnico tiene como objetivo definir las especificaciones y condiciones que debe cumplir el contratista para la ejecución eficiente y efectiva de los servicios logísticos requeridos por la ART. Es imperativo que el contratista cumpla con todas las condiciones aquí descritas para garantizar la calidad y éxito de los eventos planificados.

Para la ejecución del contrato que surja EL CONTRATISTA deberá cumplir con TODAS las especificaciones de carácter técnico que se describen en el presente anexo.

De igual forma, deberá cumplir con los tiempos establecidos en el presente documento para los requerimientos solicitados, sin embargo, en casos de fuerza mayor o por necesidades específicas del servicio, la ART podrá solicitar eventos de manera inmediata, sin que esto genere costo adicional para la Entidad.

### DEFINICIONES:

**Servicios Logísticos:** De conformidad con lo definido por la – European Logistics Association – éstos son definidos como “(...) la organización, planificación, control y ejecución del flujo de bienes para el desarrollo y compras, pasando por producción y distribución, hasta su puesta a disposición del consumidor final en orden a satisfacer las exigencias del mercado al mínimo coste y capital”, concepto acogido por la entidad a través de la GUÍA PARA LA SOLICITUD Y EVALUACIÓN DE EVENTOS CON OPERADOR LOGÍSTICO de la Agencia de Renovación del Territorio ART,

Se desprende del anterior concepto, que quien presta los servicios logísticos, denominado en adelante “Operador Logístico”, será la instancia que mediará para que la entidad ejecutora realice los eventos que demanda cada uno de sus procesos de gestión para efecto del cumplimiento de sus metas misionales

Dicho operador, se valdrá de los recursos humanos y financieros más razonables y efectivos, así como de la capacidad técnica, administrativa y financiera que permita satisfacer la necesidad de la entidad ejecutora para los eventos a realizar bajo los cronogramas propios a sus rutas de trabajo y gestión.

Como en cualquier proceso organizacional, la producción y logística debe seguir algunos pasos para establecer y mantener un orden y precisión. Estos tal como se muestran son:

**Planificación y producción:** Comprende la organización de personal, preparación de equipo, gestiones, proveedores etc.

**Montaje:** El manejo e instalación de materiales, equipo, tecnología, audio, video, etc.

**Ejecución del evento:** Desarrollo del evento de acuerdo con la fecha y horario establecido. La producción y logística sigue en su papel, porque necesitan estar alertas a cualquier imprevisto.

**Desmontaje:** Desinstalación de la infraestructura dispuesta para el evento. Debe haber un adecuado desalojo para evitar daños o accidentes.

**Evaluación de resultados:** Es la parte donde se analizan resultados en materia logística, estableciendo el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, y lo eficiente del evento. Incluye los procesos de aplicación de encuestas de



## Agencia de Renovación del Territorio



satisfacción y la legalización de los recursos ejecutados conforme la documentación que soporte la debida prestación del servicio.

Se tendrán en cuenta en las definiciones de este anexo, como actores del proceso a los siguientes:

**Entidad contratante:** Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP.

**Entidad Ejecutora:** Entidades públicas o privadas, organismos de cooperación, agencia, dirección, etc., quien en desarrollo de su misionalidad y experticia define el PPO, y en tal sentido es la responsable de la subcuenta creada en el FCP, cuyo líder será el representante legal de la entidad o su delegado. Adicionalmente propenderá por el cumplimiento de los PPO aprobados. 10 PPO: Planes y Proyectos Operativos (PPO) definidos por las entidades ejecutoras y aprobados por el Consejo Directivo.

Para efectos del presente proceso de selección, será la responsable de la estructuración del componente técnico de todas las etapas del proceso contractual, desde la definición de requerimientos técnicos, pasando por evaluación de las propuestas y la supervisión de los contratos.

**Fondo Colombia Paz:** es un Patrimonio Autónomo del Departamento Administrativo de Presidencia de la República, sin estructura administrativa propia, administrado por una o varias sociedades fiduciarias públicas. Los actos, contratos y actuaciones del Fondo Colombia en Paz se registrarán por el derecho privado, observando, en todo caso, los principios de objetividad, moralidad, razonabilidad, transparencia, eficiencia y economía.

Igualmente, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones dentro de la ejecución del contrato:

**Acta de inicio:** Es el documento mediante el cual las partes darán cuenta del inicio del plazo de ejecución contractual.

**Análisis preliminar:** Es el documento que establece las reglas generales y específicas para seleccionar al(os) proponente(s) que participa(n) en un proceso de selección (Convocatoria Abierta y Cerrada), que contiene las condiciones de participación.

**Bien, actividad o servicio imprevisto:** Corresponde a aquel que sea requerido durante la ejecución de los espacios, con ocasión de ajustes en la dinámica del mismo, justificados en la necesidad de ampliar la convocatoria de actores y por ende los insumos o elementos que hacían parte de este, o en la necesidad de cambiar la dinámica de los eventos por afectaciones de orden climático o ambiental o situaciones de orden público, o situación que cuente con la debida justificación. Se gestionará con el visto bueno de la supervisión del contrato por parte de la entidad ejecutora.

**Caso fortuito o fuerza mayor:** Se precisa como cualquier situación o circunstancia que resulta totalmente imposible visualizar o contemplar con anterioridad al desarrollo de cualquier espacio, correspondiendo en su mayoría a situaciones de orden ambiental, climático, fenómenos de la naturaleza, afectaciones de orden público, decisiones que no están bajo la autonomía de la entidad ejecutora.

**Costos de intermediación:** corresponde al porcentaje (%) de honorarios por los servicios prestados, que incluye tanto los gastos del equipo mínimo requerido y prestaciones sociales, los gastos del personal que dispone para los eventos, los gastos legales y de administración propios a su modelo de negocio, los gastos financieros que se deriven de la operación en los espacios y la utilidad del proponente.

### Agencia de Renovación del Territorio

Carrera 7 No. 32 - 24, Centro empresarial San Martín (Pisos del 36 al 40)

Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666



## Agencia de Renovación del Territorio



**Supervisor:** Persona que delegue, designe o asigne la Entidad Ejecutora, para que ejerza la vigilancia, seguimiento y control del contrato que resulte del presente proceso de selección

**Gastos Reembolsables:** Se considerarán como tales, todos los gastos logísticos inherentes a la realización del evento que el CONTRATISTA incurra y que sean autorizados y recibidos a satisfacción por la supervisión del contrato., de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en el presente documento y que se ejecuten en cada evento, serán reembolsados de acuerdo con las condiciones de pago previa autorización y recibo a satisfacción por parte de la supervisión del contrato.

**Porcentaje de Intermediación:** Resulta de aplicar el porcentaje propuesto al valor total de los gastos por concepto de servicios de operación logística (Gastos Reembolsables) realizado antes del IVA, así como de todos los impuestos y tasas a que haya lugar.

- **Proveedor nacional:** Empresas o individuo que suministra bienes o servicios a nivel nacional sin restricciones de operación en el país de origen.
- **Proveedor regional:** Empresa o individuo que suministra bienes o servicios enfocándose en una región específica, que para efectos de este proceso se entenderá con operación en los departamentos que hacen parte de cada una de las subregiones PDET.
- **Proveedor local:** Empresa o individuo que suministra bienes o servicios atendiendo una zona geográfica más pequeña (ciudad o municipio), que para efectos de este proceso se entenderá con operación en los departamentos que hacen parte de cada una de las subregiones PDET.

**Solicitud logística:** La ART por medio de la supervisión del contrato, en todos los casos, remitirá vía correo electrónico a la dirección definida por EL CONTRATISTA, el formato de requerimiento dispuesto por la ART, en el cual se brindarán los detalles de las actividades, eventos, bienes o servicios solicitados.

Dicho formato contendrá la fecha del requerimiento, fecha y hora del evento, ciudad, designado de la ART como responsable del evento en territorio con correo electrónico y número de contacto, objeto del evento, información general; especificaciones en términos de número de asistentes, alimentación, alojamiento, espacios, equipos, ayudas audiovisuales, transporte, personal de apoyo, materiales, servicios de traducción, mobiliario entre otros cuando se requieran y las observaciones específicas del requerimiento.

**Evento Virtual:** Este tipo de evento es aquel que se celebra de forma digital y que involucra a un grupo de personas en un sitio web en vez de reunirse en una ubicación física.

**Evento Mixto:** Este tipo de eventos ofrecen de forma simultánea experiencias presenciales y virtuales. Su objetivo es que la asistencia e interacción entre los asistentes no presente una barrera física.

**Evento Semipresencial:** Este tipo de eventos ofrece la posibilidad de tener un encuentro presencial y virtual en alternancia para un mismo evento, es decir, en diferencia al evento mixto, en el evento semipresencial se puede alternar días de encuentro presenciales y días de encuentro virtual.

**Evento Presencial:** Este tipo de eventos son aquellos que se realizan en un espacio determinado con presencia física de asistentes.

### Agencia de Renovación del Territorio

Carrera 7 No. 32 - 24, Centro empresarial San Martín (Pisos del 36 al 40)

Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666



## Agencia de Renovación del Territorio



### 1. OBJETO CONTRACTUAL A EJECUTAR

Contratar la Prestación de Servicios de un Operador Logístico para la Organización y Ejecución de Eventos o Reuniones o Actividades de la Agencia de Renovación del Territorio – ART

ALCANCE LOTE 2:

..Prestación de servicios de operación logística para la organización, y ejecución 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.

### 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

#### 2.1. SOLICITUDES Y COTIZACIONES:

La ART podrá remitir las solicitudes de los espacios a realizar con mínimo cinco (5) días calendario de anticipación a la fecha de realización de los eventos, no obstante, en situaciones imprevistas, es decir, derivadas del ajuste del cronograma de realización de los espacios, el tiempo de envío de la solicitud será mínimo de un (1) día antes del evento, caso en el cual, el operador logístico deberá gestionar de manera ágil y oportuna lo requerido.

Una vez la ART por intermedio del supervisor del contrato entregue la solicitud al CONTRATISTA; el contratista deberá presentar un mínimo de tres (3) cotizaciones de bienes y/o servicios dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la solicitud por parte de la ART. Cuando estas hayan sido debidamente verificadas y analizadas, el supervisor emitirá la autorización.

Cada cotización que se presente deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Datos completos del proveedor, nombre y contacto, así como datos del contacto en territorio por parte del proveedor
- b) Menús ofrecidos, en caso de requerirse alimentación.
- c) Nombre del hotel ofrecido, en caso de requerirse hospedaje.
- d) Ubicación del espacio físico, en caso de requerirse.
- e) Diferenciar los valores de todos los bienes y/o servicios que se prestaran para el desarrollo del evento y/o actividad, antes y después de IVA.
- f) Condiciones de cancelación y suspensión con la verificación que no se encuentran en contravía de las especificaciones y condiciones técnicas del presente documento.

Las cotizaciones serán revisadas por parte del supervisor del contrato, quien se reserva el derecho de solicitar y/o gestionar información y/o cotizaciones adicionales que le permitan tomar una decisión acorde a la realidad del mercado en términos de precio, tiempo y lugar, teniendo en cuenta las medidas de austeridad del gasto que decreta el Gobierno Nacional. En caso de que la cotización total del evento sea inferior a ochocientos mil pesos (\$800.000) se aceptará una (01) única cotización, para aprobación por parte del supervisor del contrato.

En caso que, por condiciones de la zona o condiciones del evento, el CONTRATISTA no cuente con las tres (03) cotizaciones, deberá presentar el número de cotizaciones

#### Agencia de Renovación del Territorio

Carrera 7 No. 32 - 24, Centro empresarial San Martín (Pisos del 36 al 40)

Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666



## Agencia de Renovación del Territorio



encontradas, junto con las justificaciones por escrito de los motivos o razones que impiden la comparación del proveedor.

En caso de presentarse eventos de fuerza mayor o por necesidades específicas del servicio, el supervisor del contrato podrá solicitar eventos hasta con un día de antelación por lo cual se reducirá el tiempo de cotización sin que esto genere costo adicional para la Entidad.

### 3. APOYO A LA INDUSTRIA REGIONAL

El contratista deberá priorizar la contratación de personal y servicios locales siempre que estos cumplan con las capacidades técnicas, operativas y financieras requeridas. Este enfoque busca fomentar el desarrollo económico de la región y apoyar a las empresas y trabajadores locales, alineándose con los principios establecidos en la Ley 30 de 1988 y el Decreto Reglamentario No 0561 de 1989. En caso de evidenciarse....

### 4. ALIMENTACIÓN

EL CONTRATISTA organizará y pagará el suministro de alimentos, bebidas no alcohólicas, para los asistentes del evento y/o actividad donde lo requiera la ART y en las condiciones autorizadas por el Supervisor del contrato.

El CONTRATISTA debe presentar al menos dos (2) alternativas de menú por día para cada tipo de alimentación solicitada (desayunos, almuerzos, refrigerios y cenas). Todos los alimentos deben cumplir con las normas vigentes de higiene y salubridad, y cualquier devolución o cambio por mala calidad deberá ser gestionado sin costo adicional. El CONTRATISTA debe tener en cuenta la gastronomía de la región.

**Desayuno:** Se deberán suministrar en el sitio del alojamiento, en el lugar del evento o donde lo requiera la ART.

**Almuerzo:** Se deberá suministrar en el lugar del evento, en un espacio próximo al lugar del evento o donde lo requiera la ART, en los horarios dispuestos en la programación de la actividad.

**Refrigerios (AM/PM):** Se deberá suministrar en el lugar del evento o donde lo requiera la ART en los horarios dispuestos en la programación de la actividad.

**Cenas:** Se deberá suministrar en el sitio del alojamiento, en el lugar del evento o donde lo requiera la ART.

**Estaciones de bebidas:** Se suministrará para cada evento las estaciones de café, aromática agua y demás elementos necesarios para el cumplimiento del servicio, de acuerdo con la solicitud de la ART, estos deben ser permanentes de acuerdo con la duración de cada día de evento

**Nota 1:** Las devoluciones por fecha de vencimiento de los alimentos o las devoluciones de los productos por descomposición de este, o porque no cumplen con las condiciones de calidad, o el mal estado de los empaques unitarios, son responsabilidad del CONTRATISTA, ya que éste debe garantizar que la alimentación cumple con

### Agencia de Renovación del Territorio

Carrera 7 No. 32 - 24, Centro empresarial San Martín (Pisos del 36 al 40)

Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666



## Agencia de Renovación del Territorio

todas las normas de higiene y salubridad vigentes aplicables para dicha actividad. Los cambios deberán realizarse inmediatamente, sin que este genere un costo adicional.

**Nota 2:** El espacio para servir los desayunos, almuerzos y las cenas deberá ser lo suficientemente amplio para que todos los asistentes estén sentados al tiempo, permitiendo integración.

**Nota 3:** EL CONTRATISTA debe garantizar la disposición final de los residuos al finalizar el evento y/o actividad.

**Nota 4:** EL CONTRATISTA debe garantizar que los alimentos sean servidos en vajilla o empaques biodegradables según lo solicite la ART.

### 5. TRANSPORTE

EL CONTRATISTA debe garantizar el transporte terrestre, aéreo o fluvial según sea necesario para los asistentes al evento. cuando así se requiera. Así mismo, podrá reintegrar a los asistentes los recursos necesarios para su traslado al sitio del evento, en caso de no poder proveerse el mismo de acuerdo con las particularidades del evento y/o actividad, que deberán quedar debidamente soportadas como una circunstancia excepcional. Todo lo anterior con previa autorización por parte del supervisor.

Debe presentar un cuadro de presupuesto detallado y garantizar que los tiquetes en aquellos eventos aplazados o los no utilizados puedan ser reprogramados o reutilizados en la medida de lo posible.

- a) **Suministro de Tiquetes Aéreos:** El CONTRATISTA, con base en los asistentes confirmados y autorizados por la supervisión del contrato, suministrará el transporte aéreo en clase económica, y con base en los itinerarios de viaje acordados; efectuará las reservas, remisión y pago de tiquetes aéreos con las diferentes aerolíneas a nivel nacional desde el lugar de origen al lugar del evento y viceversa, y deberá presentar un cuadro de presupuesto teniendo en cuenta las tarifas más económica brindadas por las diferentes aerolíneas o Agencias de Viajes para garantizar mejores precios que favorezcan a la ART.

**Nota 1:** EL CONTRATISTA deberá garantizar que los tiquetes aéreos no utilizados puedan ser reprogramados, revisados y reutilizados en otras fechas, esto estará sujeto a las penalidades establecidas por las aerolíneas.

**Nota 2:** Con cargo a los recursos del contrato resultante del presente proceso, no es posible suministrar pasajes aéreos a funcionarios o Contratistas de la ART, de la Subcuenta PDET del FCP, así como de ninguna otra Entidad Pública, cuándo asistan en representación de ésta.

**Nota 3:** El contratista asumirá los costos que se generen por errores en nombres o números de cedula a la hora de la emisión de los tiquetes aéreos teniendo en cuenta que la entidad aporta las fotocopias de cedula de los asistentes para garantizar la correcta emisión de estos.

- b) **Transporte Terrestre, fluvial o multimodal:** EL CONTRATISTA, con base en los asistentes confirmados y autorizados por la supervisión del contrato, suministrará los tiquetes para transporte terrestre y/o fluvial y/o multimodal (a todo costo) con base a los

### Agencia de Renovación del Territorio

Carrera 7 No. 32 - 24, Centro empresarial San Martín (Pisos del 36 al 40)

Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666



## Agencia de Renovación del Territorio

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, y deberá presentar un cuadro de presupuesto.

Es necesario tener en cuenta que los eventos podrán realizarse en sitios urbanos, en zonas rurales o en territorios de las comunidades, para lo cual el CONTRATISTA deberá garantizar el servicio.

**Nota 1:** Con cargo a los recursos del contrato resultante del presente proceso, no es posible suministrar transporte terrestre, fluvial o multimodal a funcionarios o Contratistas de la ART, de la Subcuenta PDET del FCP, así como de ninguna otra Entidad Pública, cuándo asistan en representación de ésta.

- c) **Transporte Local:** EL CONTRATISTA de acuerdo al evento y la autorización del supervisor, dispondrá de servicios de transporte (a todo costo) local colectivo para el personal asistente para trasladarlo ida y regreso en vehículos que cumplan con la documentación vigente exigida por el Ministerio de Transporte, cómodos, en excelente estado y con capacidad acorde a la cantidad de personas a transportar.

Es necesario en todos los servicios de transporte, que los vehículos cuenten con revisión tecno mecánica vigente, SOAT del vehículo vigente, permisos de operación y/o servicio, y las pólizas de responsabilidad que apliquen conforme a la normatividad vigente.

## 6. ALOJAMIENTO

**Clases de Hoteles:** EL CONTRATISTA debe disponer en las ciudades y/o municipios sedes de los eventos y/o actividades de hoteles clasificados con máximo 4 estrellas, (se exceptuarán zonas que por su ubicación geográfica no cuente con este tipo de servicio), o que en ausencia de la clasificación de estrellas tengan los mismos servicios, garantizando calidad, higiene, seguridad, buena iluminación y ventilación o aire acondicionado según Resolución No 657 del 08 de abril de 2005 y Resolución No 320 del 21 de febrero de 2006 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, ofreciendo servicio de Internet gratuito.

**Acomodación:** EL CONTRATISTA presentara cotizaciones según el tipo de acomodación (sencilla, doble, triple) o como lo solicite la ART a través del supervisor del contrato de acuerdo con el requerimiento.

**Permanencia:** Los días de alojamiento corresponderán a las fechas programadas del evento sin incluir la última noche, excepto en aquellos casos que por programación de desplazamientos no fuese posible la llegada y salida en los días del evento. Sólo en estos casos será cubierto el alojamiento de una noche antes y/o una noche después, de acuerdo con la solicitud y autorización del supervisor del contrato.

**Paquetes hoteleros:** EL CONTRATISTA debe ofrecer opciones de paquetes hoteleros cuando sea solicitado por el supervisor del contrato, de modo que se obtengan beneficios económicos para la Entidad.

**Contingencias en el alojamiento:** Si para la fecha prevista para la realización de un evento no hay cupo para la totalidad de asistentes, EL CONTRATISTA debe garantizar, con la aprobación de la supervisión del contrato,

### Agencia de Renovación del Territorio

Carrera 7 No. 32 - 24, Centro empresarial San Martín (Pisos del 36 al 40)

Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666



## Agencia de Renovación del Territorio

el alojamiento en otros hoteles de características similares, en el mismo sector donde se alojarán la mayoría de los asistentes.

**Servicios conexos al alojamiento no incluidos:** En ningún caso serán asumidos gastos por concepto de minibar, spa y belleza, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o a larga distancia nacional o internacional, propinas, o penalidades por cambio de itinerarios, por lo cual EL CONTRATISTA debe informar a los beneficiarios del alojamiento tal condición con anticipación al inicio del evento.

**Nota 1:** El supervisor del contrato podrá cancelar el alojamiento, si el lugar no cumple con las condiciones mínimas de calidad requeridas. En este caso, EL CONTRATISTA asumirá los costos que se generen por traslados de los asistentes a otro hotel, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.

**Nota 2:** En caso de que el hotel cancele la reserva, EL CONTRATISTA asumirá los costos que se generen por traslados de los asistentes a otro hotel, el cual deberá ser aprobado por el supervisor.

**Nota 3:** EL CONTRATISTA deberá informar un (01) día después de recibida la solicitud del evento por parte del supervisor, sobre la no existencia de instalaciones hoteleras o semejantes.

## 7. REINTEGROS

El supervisor, podrá solicitar al CONTRATISTA, de manera excepcional, que realice reintegros de dinero a los asistentes a los eventos. Esto en los casos de no requerir directamente la contratación de las actividades por parte del CONTRATISTA, sino cuando el asistente cubre con su propio pecunio los gastos por alimentación y/o transporte y/o alojamiento. Los reintegros serán previamente avalados por el área solicitante, a quien corresponde enviar una lista o base de datos con el registro de los participantes a quienes se les realizarán los reintegros. Esta lista debe incluir toda la información necesaria para efectuar los reintegros de manera precisa y eficiente, tales como: (i) Nombre completo del participante, (ii) Documento de identificación y (iii) Detalles de los gastos incurridos (alimentación, transporte, alojamiento).

En cuanto a los gastos por reintegro se precisa: ::

**Reintegro por concepto de transporte:** EL CONTRATISTA con base en la autorización adjunta a la solicitud que cuenta con el aval del área solicitante, reintegrará durante la ejecución del evento el valor autorizado por concepto de transporte al asistente determinado en la planilla. Como prueba del reintegro del recurso la persona que recibe deberá firmar la correspondiente planilla y entregar fotocopia de su documento de identificación el cual se anexará a dicha planilla. Únicamente en los casos que la persona manifieste no saber firmar, será aceptada la prueba del reintegro mediante la imposición de la huella en la planilla. Es de aclarar que solo se reconocerán al CONTRATISTA los recursos efectivamente entregados al asistente autorizado, con la validación de la respectiva firma o huella.

**Reintegro por concepto de hospedaje y/o alimentación:** EL CONTRATISTA con base en la autorización adjunta a la solicitud, reintegrará durante la ejecución del evento el valor autorizado por concepto de hospedaje y/o alimentación al asistente determinado en la planilla. Como prueba del reintegro del recurso la persona que recibe deberá firmar la correspondiente planilla y entregar fotocopia de su documento de identificación el cual se

### Agencia de Renovación del Territorio

Carrera 7 No. 32 - 24, Centro empresarial San Martín (Pisos del 36 al 40)

Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666



## Agencia de Renovación del Territorio



anexará a dicha planilla. Únicamente en los casos que la persona manifieste no saber firmar será aceptada la prueba del reintegro mediante la imposición de la huella en la planilla. Es de aclarar que solo se reconocerán al CONTRATISTA los recursos efectivamente entregados al asistente autorizado con la validación de la respectiva firma o huella.

**NOTA:** Los reintegros en dinero por concepto de Alojamiento y/o alimentación debe ser tratado como una excepción, no obstante, cuando sea requerido conforme a las particularidades de algún asistente o situaciones excepcionales de los eventos y/o actividades podrá ser autorizado por el supervisor. Para ello se deberá adjuntar a la solicitud la justificación por parte del solicitante del evento detallando las situaciones que hacen necesario el reintegro para la finalidad del evento y/o actividad o para tener en cuenta las particularidades de algún asistente. En este caso las cotizaciones presentadas por el contratista servirán para determinar el valor del mercado a aprobar por parte del supervisor como reintegro.

En caso de realizarse el reintegro por medio de giro, el CONTRATISTA deberá presentar el debido soporte de la transacción.

Nota: El contratista deberá garantizar la confidencialidad y protección de todos los datos personales y sensibles manejados durante la logística del evento, implementando medidas como políticas de privacidad y protección de datos, uso seguro de la información y tecnología, capacitación del personal en manejo de datos sensibles y cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos.

### 8. INFRAESTRUCTURA

#### a) ESPACIO FÍSICO:

La ART puede recomendar al CONTRATISTA, los lugares (hoteles, restaurantes, centros de convenciones etc.) que por sus características atiendan de manera eficaz la necesidad del servicio.

Cuando no sea posible gestionar el préstamo de un espacio sin costo, con las autoridades locales o con la comunidad, EL CONTRATISTA deberá proveer el espacio de realización del evento o actividad.

El espacio físico de realización de los eventos y/o actividades deberá ser:

- Cómodo.
- Debe ser adecuado en consideración al número de personas a participar, y podrá estar compuesto por más de un (01) área.
- El área deberá ser suficiente permitiendo trabajar en grupo, mesa redonda o auditorio o conforme a la solicitud, y adecuada, en consideración a obstáculos o distribución interna que dificulten la ubicación y visión.
- Deberá contar con iluminación natural o artificial suficiente
- Ventilación incluyendo aire acondicionado, cuando sea necesario.
- Sonido básico.
- Garantizar el servicio y uso del servicio de electricidad durante toda la ejecución del evento.
- Contar con tomacorrientes para el uso de computadores.
- Contar con accesos para personas en situación de discapacidad
- Estar cerca al lugar de alojamiento en los casos en los que se solicita este servicio

### Agencia de Renovación del Territorio

Carrera 7 No. 32 - 24, Centro empresarial San Martín (Pisos del 36 al 40)

Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666



## Agencia de Renovación del Territorio

En caso de ausencia de electricidad, EL CONTRATISTA suministrará plantas eléctricas que garanticen el normal desarrollo del evento. En los casos en que el suministro de planta eléctrica sea dispuesto por las autoridades locales o la comunidad, se deberá pagar el combustible que utilice la planta durante el evento previa solicitud y aprobación del supervisor.

### **b) MOBILIARIO:**

Para la realización de los eventos y/o actividades que así lo requieran el CONTRATISTA deberá disponer de sillas, mesas y demás mobiliario necesario el cual deberá ser cómodo, estar limpio y en buen estado.

### **c) MONTAJE:**

EL CONTRATISTA está obligado a prestar el servicio en el lugar aprobado por el supervisor, garantizando que el personal empleado para el desarrollo de los eventos realice sus actividades sin riesgo para su seguridad, y que, en caso de ser requeridas actividades logísticas en alturas, el personal a emplear estará debidamente protegido, autorizado y certificado, brindando condiciones que permitan el buen desarrollo del evento.

EL CONTRATISTA deberá garantizar el personal idóneo para el montaje, desarrollo del evento y desmontaje de los elementos requeridos para el adecuado desarrollo del evento y/o actividad.

EL CONTRATISTA deberá coordinar con la Policía Nacional, Cruz Roja, Defensa Civil y Bomberos, el apoyo para la realización del evento, según necesidades requeridas por el número de asistentes y teniendo en cuenta las disposiciones de seguridad para eventos masivos establecidas en los sitios de realización de los eventos.

Cuando se requieran licencias autorizaciones y/o permisos el CONTRATISTA deberá realizar todos los trámites administrativos tendientes a obtenerlas, los cuales deberán ser incluidos en la cotización de cada evento para autorización del supervisor del contrato.

## **9. MATERIALES Y OTROS**

De ser necesario y cuando el Supervisor del contrato lo requiera para el buen desarrollo del evento, EL CONTRATISTA debe proporcionar otros materiales o elementos asociados al evento, tales como (a título enunciativo):

- Telones de proyección.
- Tarimas
- Graderías móviles.
- Separadores de filas.
- Vallas de seguridad.
- Video beam,
- Computadores,
- Impresoras y papel para impresoras,
- Pendones,
- Papelógrafos,

### **Agencia de Renovación del Territorio**

Carrera 7 No. 32 - 24, Centro empresarial San Martín (Pisos del 36 al 40)

Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666



## Agencia de Renovación del Territorio

- Papelería necesaria para la actividad a desarrollar (cartulinas, papel periódico, papel bond, borradores, kit de marcador borrable y borrador, marcadores surtidos, libreta de apuntes y esfero para cada participante entre otros)
- Sistema de sonido.
- Micrófonos fijos o inalámbricos
- Equipos de traducción simultánea
- Señalizador laser
- Extensiones y/o multítomos
- Material pedagógico

### 10. OTROS SERVICIOS

#### a) COLABORADORES

El supervisor podrá solicitar al CONTRATISTA que contrate y pague honorarios de conferencistas, talleristas, expertos, dinamizadores, expositores nacionales o internacionales que resulten necesarios en atención a sus calidades especiales para el desarrollo del evento y/o actividad.

La elección estará a cargo exclusivamente de la ART, quien lo señalará por intermedio del encargado de la solicitud, y el valor de sus honorarios será el acordado con el prestador del servicio, en atención a la actividad a realizar o las particularidades especiales de la persona.

En caso de requerirse, se debe proveer el desplazamiento, alimentación, alojamiento, soluciones tecnológicas, etc. y todo aquello que se requiera para el desarrollo de las actividades contratadas. De ser requerido podrá resultar necesaria la adquisición de seguro médico para conferencistas internacionales. En los demás casos será responsabilidad de la persona contar con un seguro que cubra gastos médicos de cualquier índole.

#### b) SERVICIOS PARA EL EVENTO Y/O ACTIVIDAD

El supervisor podrá solicitar al CONTRATISTA entre otros, los siguientes servicios:

- Traducción simultánea
- Lenguaje de señas
- Traducción de documentos
- Filmación y grabación
- Invitaciones, convocatorias, confirmación de asistencia.
- Servicios de edición
- Material didáctico.
- Fotocopias,
- Impresión a gran escala (pendones, banner, pancartas entre otros).

#### c) APOYOS LOGÍSTICOS Y MESEROS:

Serán requeridos de conformidad con las características y necesidades de cada evento. En su contratación el CONTRATISTA deberá priorizarla contratación de personal de la región donde se realizará el evento, garantizando la instrucción necesaria y el acompañamiento en la actividad a desarrollar.

### Agencia de Renovación del Territorio

Carrera 7 No. 32 - 24, Centro empresarial San Martín (Pisos del 36 al 40)

Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666



## Agencia de Renovación del Territorio



### 11. GESTIÓN DE EVENTOS Y/O ACTIVIDADES

El CONTRATISTA deberá organizar los eventos y/o actividades con base en la solicitud de evento para lo cual deberá contar con el personal administrativo suficiente y necesario para el desarrollo de sus funciones.

El CONTRATISTA deberá contar con la capacidad de respuesta suficiente para desarrollar eventos o actividades, sin que el tiempo de la solicitud sea causal para negar el servicio, siempre y cuando el supervisor autorice su realización.

El CONTRATISTA debe identificar, evaluar y gestionar los riesgos potenciales que puedan afectar la logística del evento. Este proceso debe incluir:

1. la identificación de riesgos específicos (logísticos, técnicos, financieros, climáticos, etc.).
2. Evaluación del impacto y la probabilidad de cada riesgo.
3. Desarrollo de estrategias de mitigación y planes de respuesta.
4. Monitoreo continuo y actualización del plan de gestión de riesgos.

El Coordinador General del CONTRATISTA deberá asistir a todas las reuniones presenciales y/o virtuales que convoque el supervisor del contrato para el seguimiento al contrato, la planeación, ejecución y evaluación de los eventos y/o actividades. En todo caso, al inicio del contrato el supervisor del contrato y el coordinador designado por EL CONTRATISTA deberán realizar una reunión para explicar la dinámica de realización de los eventos, en consideración a la especificidad de cada uno, en la cual se señale el número de teléfono celular oficial mediante el cual se establecerá la comunicación entre el supervisor del contrato y el CONTRATISTA.

El personal del CONTRATISTA durante el evento debe estar siempre identificado, tener un distintivo adecuado para la clase de reunión que se desarrolla, de tal forma que los asistentes puedan ubicarlos fácilmente para obtener información oportuna y precisa.

El CONTRATISTA mantendrá informado permanentemente al supervisor acerca de los avances, incoherencias y novedades relacionados con la prestación de los servicios: convocatoria, sitio de reunión, transporte, alojamiento y alimentación entre otros.

El CONTRATISTA se compromete a realizar todas las operaciones logísticas de manera socialmente responsable y ambientalmente sostenible. Esto incluye; la minimización de residuos y reciclaje, el uso de proveedores que practiquen la sostenibilidad, la compensación de la huella de carbono generada por el evento y la inclusión de prácticas de responsabilidad social corporativa (RSC) en la planificación y ejecución del evento.

### 12. EQUIPO DE TRABAJO

Para la ejecución del contrato, EL CONTRATISTA debe garantizar el siguiente equipo de trabajo, quienes serán las personas designadas por EL CONTRATISTA para que estén a cargo de las actividades de coordinación, interrelación, operación, comunicaciones y gestión entre el CONTRATISTA y el supervisor del contrato:

- **Un (1) Coordinador General:** este con cargo a los costos indirectos del contrato (porcentaje de intermediación)

#### Agencia de Renovación del Territorio

Carrera 7 No. 32 - 24, Centro empresarial San Martín (Pisos del 36 al 40)

Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666



## Agencia de Renovación del Territorio

Es el encargado de la coordinación general de los eventos y/o actividades, con capacidad de decisión y respuesta inmediata a los requerimientos del Supervisor del contrato.

PERFIL	EXPERIENCIA ESPECIFICA	FUNCIONES	DEDICACIÓN
Título Profesional clasificado en las disciplinas académicas establecidas en el Núcleo Básico del Conocimiento (Decreto 1083 de 2015) de las siguientes áreas del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Sociales y Humanas</li> <li>• Economía, Administración, Contaduría y afines</li> <li>• Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines</li> </ul>	Mínimo cinco (5) años coordinando y/o dirigiendo actividades de logística para eventos.  Posgrado en la modalidad de especialización o maestría.  Equivalencia: Título en la modalidad de posgrado por máximo dos (02) años de experiencia específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las solicitudes realizadas por LA AGENCIA.</li> <li>• Hacer seguimiento de cada una de las solicitudes.</li> <li>• Resolución de conflictos que se presenten con participantes y/o proveedores, antes, durante y después de la realización de los eventos.</li> <li>• Seguimiento a la ejecución financiera del contrato.</li> <li>• Asistir a todas las reuniones convocadas por LA AGENCIA</li> <li>• Presentar la facturación en los tiempos establecidos en el Contrato.</li> <li>• Vigilar cada uno de los eventos que se desarrollen en cada zona.</li> <li>• Vigilar la ejecución financiera antes, durante y después de cada evento.</li> <li>• Vigilar a los enlaces logísticos.</li> <li>• Apoyar la presentación de los soportes para facturación en los tiempos establecidos.</li> <li>• Mantener constante comunicación con el Supervisor del contrato designado por LA AGENCIA.</li> </ul>	100% Tiempo Completo

- **Enlace (es) Logístico (s): Mínimo 3** con cargo a los costos indirectos del contrato (porcentaje de intermediación).

Son encargados de gestionar la realización de cada uno de los eventos y/o actividades solicitadas por el supervisor del contrato.

PERFIL	EXPERIENCIA ESPECIFICA	FUNCIONES	DEDICACIÓN
Técnico, Tecnólogo o Profesional, clasificado en las disciplinas académicas establecidas en el Núcleo Básico del Conocimiento (Decreto 1083 de 2015) de las siguientes áreas del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Sociales y Humanas</li> <li>• Economía, Administración, Contaduría y afines</li> <li>• Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines</li> </ul>	Mínimo dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, apoyando y/o ejecutando actividades logísticas y/o eventos a nivel nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar y reportar las cotizaciones para los eventos y/o actividades solicitadas por el supervisor.</li> <li>• Apoyar la convocatoria de cada evento en los casos en los que LA AGENCIA lo requiera, (Confirmación de asistencia telefónicamente o a través de correo)</li> <li>• Coordinar el traslado de los participantes al evento. (itinerarios, confirmación de buses, traslados especiales terrestres, etc.)</li> <li>• Coordinar el alojamiento y la acomodación de los asistentes al evento en caso de ser requerido por LA AGENCIA</li> <li>• Mantener constante comunicación con el responsable del evento señalado en cada solicitud.</li> <li>• Supervisar el montaje, la alimentación y la logística durante el desarrollo del evento.</li> <li>• Vigilar a los Apoyos Logísticos solicitados para los eventos y/o actividades.</li> <li>• Manejo y legalización de los eventos y/o actividades.</li> </ul>	100% Tiempo Completo

- **Enlace (es) Logístico (s) Adicional (es):** Con cargo a los costos directos del contrato (Gastos Reembolsables) cuyo valor mensual por enlace deberá ser el determinado en la oferta el cual no podrá



## Agencia de Renovación del Territorio



superar el valor que determine el Consorcio FCP en el estudio de mercado, establecido como valor techo a pagar por cada enlace.

El número de enlaces logísticos será aprobado por el supervisor por anticipado para cada mensualidad en atención a la planeación y volumen de eventos a realizar, excepto los que ofrezca como criterio de evaluación con cargo al porcentaje de intermediación. El valor mensual por enlace, se asumirá en mensualidad vencida y/o proporcional al tiempo trabajado.

### **13. MANEJO DE CONDICIONES DE CANCELACIÓN Y SUSPENSIÓN**

La entidad ejecutora se reserva el derecho de cancelar o ajustar las fechas de los espacios y el tiempo de duración de estos con veinticuatro (24) horas de anticipación al inicio del mismo e informará al operador logístico la nueva fecha, lo anterior por medio de correo electrónico. Esta condición deberá ser explícita por parte del operador a todos los proveedores que se vinculen al desarrollo del espacio.

De manera excepcional podrá cancelarse el espacio en un tiempo inferior al establecido en este numeral, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, que impidan su normal realización; de lo anterior no se podrá endilgar responsabilidad económica alguna para la entidad ejecutora.

Ahora bien, de efectuarse cancelaciones con posterioridad al tiempo antes indicado o el mismo día del espacio, y que hayan sido comunicadas por la entidad ejecutora, se reconocerá el pago de hasta el 50% sobre el valor total que aplique en el total del espacio o en los ítems objeto de cancelación.

En todo caso, el operador logístico deberá garantizar la realización de las respectivas negociaciones con el fin de evitar o minimizar al máximo los costos de multas o indemnizaciones por concepto de suspensión y/o cancelación del espacio o de parte de sus requerimientos, entendiéndose la posibilidad de no incurrir en pago alguno frente a estas situaciones.

### **14. BIOSEGURIDAD DE LOS EVENTOS**

EL CONTRATISTA deberá garantizar en la realización de eventos y/o actividades el cumplimiento de las medidas o protocolos de bioseguridad que adopte el Ministerio de Salud y Protección Social, así como las instrucciones que adopten o expidan los diferentes Ministerios y Entidades del Orden Nacional o Local.

Estas medidas de bioseguridad incluyen, pero no se limitan a, la implementación de controles de acceso para evitar aglomeraciones, la disposición de estaciones de desinfección con gel antibacterial y alcohol, la obligatoriedad del uso de mascarillas, y la gestión adecuada de los espacios para mantener el distanciamiento físico requerido. Además, el CONTRATISTA debe asegurarse de que todo el personal involucrado en la organización y ejecución de los eventos esté capacitado en los protocolos de bioseguridad y cuente con los equipos de protección personal necesarios para minimizar los riesgos de contagio.

### **15. APLICATIVO O HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO**



## Agencia de Renovación del Territorio



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.

EL CONTRATISTA debe implementar un sistema de evaluación y control de calidad que incluya auditorías periódicas durante la preparación y ejecución del evento, encuestas de satisfacción a los participantes, revisión y aprobación de la supervisión del contrato sobre la calidad de los servicios prestados.

### 16. ADICIONES E IMPREVISTOS:

EL CONTRATISTA debe contemplar que en esta clase de eventos y/o actividades se pueden generar adiciones, disminuciones e imprevistos, los cuales deberá proveer o solucionar con agilidad, contando con autorización de la supervisión del contrato. En caso de adición de requerimientos previamente cotizados únicamente se reconocerá el mismo precio aprobado.

### 17. INFORMES Y LEGALIZACIÓN:

EL CONTRATISTA deberá presentar los siguientes informes de manera física con soporte digital:

- a) **Informe Mensual:** El CONTRATISTA deberá entregar a la supervisión del contrato dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente con corte al día 30 de cada mes, un informe de ejecución mensual completo y detallado de la realización de cada uno de los eventos y/o actividades, en el que se detalle:
  - I. Número de evento.
  - II. Lugar de realización.
  - III. Fecha
  - IV. Estado.
  - V. Proveedor.
  - VI. Gastos reembolsables.
  - VII. % de intermediación.
  - VIII. Impuestos.
  - IX. Valor total del evento y/o actividad,
  - X. Estado de pago al proveedor, adjuntando sus correspondientes soportes de pago.
  - XI. Resumen del estado de ejecución y financiero del contrato.
  
- b) **Legalización por evento y/o actividad:** El Contratista debe entregar a la supervisión del contrato un informe de ejecución completo y detallado con cada uno de los eventos y/o actividades realizadas a la fecha de corte, como requisito previo al pago del evento y/o actividad, el contratista presentará la siguiente información:
  - I. Cotizaciones presentadas incluida la aprobada.
  - II. Comunicación de aprobación de la cotización por parte del supervisor del contrato.
  - III. Presupuesto final.

### Agencia de Renovación del Territorio

Carrera 7 No. 32 - 24, Centro empresarial San Martín (Pisos del 36 al 40)

Comutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666



## Agencia de Renovación del Territorio

- IV. Registro visual o audiovisual del respectivo evento (cuando aplique).
- V. Listados de asistencia (cuando aplique).
- VI. Facturas normalizadas (de acuerdo con el marco normativo vigente en la materia) de los proveedores que suministraron los bienes y/o servicios después del proceso de cotización y aprobados por parte del Supervisor del contrato.
- VII. Evaluación del evento realizada por el encargado de la ART.
- VIII. Todo apoyo que evidencie la realización del evento tales como planillas de reembolsos, soportes de giros, recargas entre otros.

### 18. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO:

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

Estos descuentos no tienen naturaleza conminatoria, ni de apremio, ni resarcitoria, sino que constituyen simplemente una disminución del servicio contratado, derivada de la disminución de los aspectos o condiciones de calidad y oportunidad del mismo, pactados en los niveles del servicio contenidos en el contrato y en los documentos que forman parte de éste.

Por lo anterior, para efectuar su descuento no se requerirá de audiencia previa o de acto administrativo que así lo declare, solo se dejará constancia de los descuentos a realizar en un acta mensual del servicio prestado en la cual participará tanto operador logístico como el supervisor:

Niveles del servicio por tema	Plazo por máximo para su cumplimiento	Descuentos a aplicar por atraso
Entrega tardía o no entrega de reembolsos por pago de transporte.	El plazo máximo para el cumplimiento, lo determina el supervisor en la autorización del evento enviado al operador logístico, cuyo cumplimiento se validará por parte de la entidad ejecutora.	Se aplicará un descuento equivalente al 3% del total cotizado y aprobado para el evento logístico en que se presente el suceso, cuando la entrega del reembolso por concepto de transporte de un evento logístico se realice de manera tardía (30 minutos después de la hora solicitada por el supervisor) o un descuento equivalente al 5% del total cotizado y aprobado para el evento logístico cuando no se realice la entrega de reembolsos.
Entrega tardía o no entrega de alimentación o entrega bajo condiciones no óptimas en relación con el evento	El plazo máximo para el cumplimiento, lo determina el supervisor en la autorización del evento enviado al operador logístico, cuyo cumplimiento se validará por parte de la entidad ejecutora.	Se aplicará un descuento equivalente al 3% del total cotizado y aprobado para el evento logístico en que se presente el suceso, cuando la entrega de los servicios de alimentación (desayuno, almuerzo, cena, refrigerios y estación de café) sea tardía (se realice después de 30 minutos a la hora

### Agencia de Renovación del Territorio

Carrera 7 No. 32 - 24, Centro empresarial San Martín (Pisos del 36 al 40)

Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666



Agencia de Renovación  
del Territorio



		solicitada) y un descuento equivalente al 5% del total cotizado y aprobado para el evento logístico, cuando la entrega de alimentación no se realice. El descuento se aplicará por cada uno de los servicios de alimentación solicitados en un mismo evento y que presenten tardanza y/o no sean entregados.
Entrega tardía, incompleta o no entrega de materiales y/o ayudas audiovisuales	El plazo máximo para el cumplimiento, lo determina el supervisor en la autorización del evento enviado al operador logístico, cuyo cumplimiento se validará por parte de la entidad ejecutora.	Se aplicará un descuento equivalente al 3% del total cotizado y aprobado para el evento logístico en que se presente el suceso, cuando la entrega de los materiales y/o ayudas audiovisuales sea tardía (se realice después de 30 minutos a la hora solicitada) o se entreguen incompletos.  Se aplicará un descuento equivalente al 5% del total cotizado y aprobado para el evento logístico, cuando la entrega de la totalidad de materiales y/o ayudas audiovisuales no se realice.

**Agencia de Renovación del Territorio**

Carrera 7 No. 32 - 24, Centro empresarial San Martín (Pisos del 36 al 40)

Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666