

 ANI Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-022
	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 002
	FORMATO	ACTA DE INICIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha: 12/12/2013

CONTRATO VJ-VAF-SA-007-2016

OBJETO: "CONTRATAR EL PLAN DE MEDIOS DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (ANI) CON EL FIN DE FORTALECER LA SOCIALIZACIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS CONCESIONADOS A SU CARGO EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA VIAL, AEREA, FÉRREA Y DE PUERTOS"

VALOR: QUINIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$550.000.000). MONEDA CORRIENTE, INCLUIDO IVA.

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato se contará desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el 31 de diciembre de 2016 o hasta agotar presupuesto, lo que ocurra primero.

CONTRATISTA: Marketing de Ideas S.A.S. NIT 811009619-1

En Bogotá, a los VEINTISIETE (27) días del mes de Septiembre de 2016 en las instalaciones de la Agencia Nacional de Infraestructura se reunieron LINA MARIA DELGADO SALDARRIAGA, identificada con cedula de ciudadanía No. 43.501.293, en su calidad de Gerente de Marketing de Ideas S.A.S. en su calidad de Contratista y NEIRO ENRIQUE JAIME PEREZ en su calidad de Jefe de la Oficina de Comunicaciones, para dar comienzo real e inmediato al cumplimiento del objeto del contrato, cuyas obligaciones serán las siguientes:


- 1) Ejecutar las actividades necesarias para el desarrollo del contrato bajo criterios de legalidad, transparencia, economía, eficiencia, eficacia y demás principios de la contratación administrativa, teniendo especial cuidado de cumplir a cabalidad con las actividades encomendadas de acuerdo con los parámetros establecidos por el ordenamiento jurídico colombiano.

Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del presente contrato, de la ley y de las señaladas en el Pliego de Condiciones del Proceso de Selección No. VJ-VAF-SA-007-2016, En especial El CONTRATISTA, se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

En especial El Contratista, se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones, además de las contenidas en el estudio previo, las derivadas de la Ley y de la naturaleza del presente contrato:

El objeto del contrato que soporta el presente procedimiento de selección contractual comprende la prestación de servicios de un operador logístico para que efectúe las actividades de organización, administración y realización de todos los eventos que requiera la Agencia Nacional de Infraestructura, en el marco de las políticas Públicas, los programas, proyectos y actividades de naturaleza institucional.

El contratista debe aplicar y gestionar los siguientes aspectos:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-022
	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 002
	FORMATO	ACTA DE INICIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha: 12/12/2013

Conceptualización: El contratista debe dar cumplimiento a la política de comunicación de la ANI para transmitir efectivamente el mensaje que se quiere dar a todos los asistentes en las diferentes actividades y eventos.

Producción: el contratista debe prestar sus servicios en cualquier municipio de cualquier departamento del territorio nacional, donde lo requiera la Entidad.

Coordinación de áreas y servicios: el contratista debe alquilar los salones y áreas requeridas para el desarrollo de los eventos que realice la ANI, de acuerdo con las necesidades indicadas en cada caso.

Operación Logística: el contratista debe contratar y coordinar todos los elementos necesarios para el buen desarrollo de las actividades tales como: sillas, mesas, carpas, tarimas, stands, aire acondicionado, ventilación, sonido, luces, computadores, material didáctico y ayudas audiovisuales, entre otros. Adicionalmente, el contratista debe contratar y coordinar el buen desarrollo de la ambientación y escenografía de las diferentes actividades.

Para orientación del CONTRATISTA, deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

Evento: toda actividad pública o privada del orden nacional o internacional que sea organizada con el propósito académico e informativos de atender a empresas o individuos y que concentre en un mismo lugar el público involucrado con el sector de Infraestructura. Este público puede estar conformado por servidores y contratistas de la ANI, concesionarios, personas y comunidades que se encuentren vinculadas a los proyectos de la Agencia.

Expositor: persona natural o jurídica que participe en un evento o feria, nacional o internacional y sea invitado para que explique un tema en particular.

Organizador: persona natural o jurídica encargada de la actividad logística de coordinación, administración y ejecución del evento o feria.

Considerándose lo anteriormente descrito para el objeto del contrato, dentro de las especificaciones técnicas requeridas para la prestación de los servicios logísticos para el desarrollo de los eventos, se encuentran los siguientes aspectos, los cuales podrán aumentar o disminuir en cantidad y especificaciones, al igual que podrán incluirse otros no enunciados en el presente documento, de acuerdo con la naturaleza y características del evento y las necesidades de la Entidad, para esto, el supervisor del contrato presentará solicitud escrita al Operador Logístico, explicando las características del evento a realizar, así mismo, la Entidad puede no requerir alguno de los eventos o actividades especificados en el presente estudio previo, sin que esto genere pago o indemnización alguna al contratista.

Gestión de eventos

El contratista deberá planear, organizar, administrar y ejecutar por demanda todos los eventos, a nivel nacional o internacional, de acuerdo con la solicitud que la Entidad emita a través del Supervisor del Contrato, en la cual se incluirá, la información de contacto, la ciudad donde se realizará el evento, la programación del mismo con fechas, cantidad de asistentes, servicios que se requieren por ejemplo alimentación y transporte, agenda, precisiones y detalles sobre los servicios logísticos necesarios y demás datos y aspectos que considere relevantes para una debida organización y ejecución del evento.

Para la realización de cualquier evento, la Entidad, además del Supervisor, podrá designar un coordinador o encargado del Evento. Por su parte, el contratista deberá designar dos (2) Ejecutivos de cuenta durante toda

 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-022
	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 002
	FORMATO	ACTA DE INICIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha: 12/12/2013

la ejecución del contrato quienes serán las personas de contacto directo y permanente con la Agencia para la planeación, organización, ejecución y evaluación de los eventos.

Durante la realización del evento, el personal del contratista debe estar uniformado adecuadamente para la clase de evento que se desarrolle, e identificado de forma tal que los asistentes puedan ubicarlos fácilmente para obtener información oportuna y precisa.

Producción Técnica

Dentro de estos aspectos, el contratista, de acuerdo con los requerimientos, deberá coordinar, y realizar todas las actividades necesarias para que la Agencia cuente con todos los equipos, insumos y elementos requeridos para el desarrollo de cada evento, los cuales comprenden entre otros: pantallas tipo LED, videobeam, pantallas de proyección, videowalls, televisores, reproductores, consolas de sonido, sonido básico y/o profesional, micrófonos bases, micrófonos inalámbricos, computadores, estructuras, carpas, techos y tramos estructurales, iluminación, producción de video, registro de audio, manejo de cámaras, efectos especiales, plantas eléctricas y los demás que indique el supervisor del contrato.

Producción Logística y de campo

Dentro de los aspectos de producción logística y de campo, el contratista prestará todos los servicios logísticos requeridos por la Entidad para la realización de cada uno de los eventos y/o actividades, dentro de los cuales se encuentran los siguientes:

Consecución y disposición del salón, locaciones y/o lugar adecuado para la realización satisfactoria del evento. Suministro y adecuación de mobiliario, carpas, pisos, baños, vallas de cerramiento, muros de contención, calentadores, manteles, floreros, flores, atril, y demás aspectos, elementos e insumos necesarios para el evento o actividad requerida, relacionados con la adecuación del salón y/o lugar donde se realizará el evento.


Personal logístico y de protocolo tales como coordinadores logísticos, presentadores y/o moderadores, personal de servicio y apoyo, personal para atención médica y emergencias de acuerdo a lo solicitado por la Agencia y con lo descrito en el presente documento.

Suministro y adecuación de mobiliario, carpas, pisos, baños, vallas de cerramiento, muros de contención, calentadores, manteles, floreros, flores, atril, y demás aspectos, elementos e insumos necesarios para el evento o actividad requerida, relacionados con la adecuación del salón y/o lugar donde se realizara el evento.

Equipos de comunicación requeridos dentro del evento, tales como radioteléfonos, avanteles, celulares, u otro, al igual que disponibilidad de acceso a internet.

De acuerdo con la naturaleza y magnitud del evento o actividad, el contratista deberá prestar los servicios que el evento demande tales como: manejo de callcenter, recolección y manejo de base de datos, puntos de registro de asistentes, creación y envío de invitaciones, envíos específicos, escarapelas, suministro de computadores, acreditaciones, certificados de asistencia, suministro de papelería para el evento (libretas y lapiceros para apuntes, entre otros), memorias (impresas, en CD y/o USB), etc, según solicitud que realice el Supervisor para cada evento.

Disponer del servicio de bodegaje y almacenamiento de los equipos y elementos que sean requeridos para el evento o la actividad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-022
	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 002
	FORMATO	ACTA DE INICIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha: 12/12/2013

Conforme con la naturaleza y magnitud del evento, el contratista deberá efectuar todas las gestiones para la obtención de los permisos necesarios para realizarlo.

7.2 Asistencia del personal al evento

Invitaciones o convocatoria: En los casos que se requiera, y previa solicitud del supervisor, el contratista para la divulgación y promoción del evento, elaborará según modelo, medios e instrucciones que le suministre la Agencia, previa aprobación por parte del Supervisor, de las invitaciones o convocatoria para participar en el evento, y las remitirá o publicará, según lo requiera la Entidad.

Confirmación: Para los eventos que se requiera, el contratista, haciendo uso de uno o varios medios efectivos de comunicación, previamente acordados con el Supervisor, confirmará la asistencia y reportará por escrito y/o en medio magnético (CD/DVD, y/o e-mail) la situación resultante definitiva al Supervisor, durante el tiempo acordado, para que se autorice la continuación del proceso de realización del evento.

Registro de asistentes: El contratista efectuará el registro de asistentes en el lugar y al ingreso del evento, para lo cual dispondrá de personal suficiente (como mínimo una persona por cada 30 asistentes) y los equipos que requiera, para que esta labor sea ágil y no cause retrasos en el inicio del evento. El registro deberá incluir, al menos, los datos del asistente, institución y/o entidad, cargo, dirección, teléfono (fijo y celular), departamento, municipio, y correo electrónico.

Identificación: En los casos que se requiera, el contratista, cuando no las suministre la Entidad, elaborará las escarapelas según modelo e instrucciones que le suministre la Oficina de Comunicaciones y Participación Ciudadana de la Entidad a través del Supervisor. En todo caso, estará a cargo del contratista el suministro y marcación de las mismas, y las entregará a los asistentes en el momento del registro.

Certificados de asistencia: Con base en la lista de registro de asistentes, el contratista elaborará y tramitará la firma de los certificados de asistencia al evento, según modelo que le suministre la Entidad, bajo la autorización previa del Supervisor y dispondrá de los mismos para la entrega a los asistentes en la sesión final del evento, para los eventos que se requiera.

Infraestructura física y mobiliario

Espacio físico: El contratista deberá proveer el espacio físico cómodo necesario para los eventos, y considerando la cantidad de asistentes debe proveer un área suficiente que permita trabajar en grupos, mesa redonda o auditorio, con iluminación natural o artificial suficiente, adecuada ventilación, aire acondicionado (cuando sea necesario), aislamiento de ruidos exteriores, sonido básico adecuado para el área del salón, conectividad a internet con velocidad adecuada, acceso telefónico y a energía eléctrica, cerramiento perimetral, baños, entre otros. De acuerdo con la naturaleza, características y dimensiones del evento, los tipos de sitios a requerir podrán ser salones, centros de convenciones, coliseo, auditorios, salas, entre otros, los cuales podrán ser alquilados, recibidos en préstamo por parte de otras entidades o instituciones, o se podrá hacer uso de las salas que la misma Entidad cuente para su servicio.

Los salones deberán estar disponibles en los horarios solicitados por la Entidad, incluyendo los tiempos de montaje y desmontaje de las estructuras y elementos necesarios para el evento.

 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-022
	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 002
	FORMATO	ACTA DE INICIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha: 12/12/2013

El contratista deberá efectuar todas las adecuaciones que el espacio físico requiera para la satisfactoria realización del evento.

Mobiliario y enseres: El espacio físico para la realización del evento debe disponer de mobiliario cómodo y adecuado para el tipo de evento, comprendiendo sillas, mesas, manteles, floreros, elementos decorativos y de ambientación, entre otros, de acuerdo con la solicitud que efectúe la Agencia.

Identificación Institucional: Realizar el montaje de los elementos de identificación institucional o de cooperantes nacionales e internacionales, en el lugar de realización del evento. Al finalizar el evento, estos elementos deberán ser retirados y empacados para futuros usos.

Alternativas: El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, diferentes opciones de salón para la realización del evento, con el fin de seleccionar la opción que la Agencia considere más apropiada. En caso de disponer de un único sitio que cumpla con las condiciones del evento, deberá presentarse la justificación de ello.

Comisión diferenciada por otras actividades de operación logística.

El contratista deberá tener en cuenta que algunos de los eventos a desarrollarse con cargo al presente contrato implican la participación de la Agencia en ferias, talleres, congresos, reuniones con comunidades étnicas, etc. y que por lo tanto la obligación del Operador Logístico consiste en realizar la gestión de verificación de las condiciones del evento y viabilizar la participación de la ANI mediante el pago respectivo, previo al evento. En consecuencia, una vez informada la aprobación del mismo por parte del supervisor, el contratista deberá gestionar la asistencia en el evento y cancelar el valor que corresponda según la forma de participación de la Agencia, dentro de los plazos que se dispongan. Para este tipo de eventos, la ANI pagará al operador logístico, una comisión diferenciada, de conformidad con lo señalado en la oferta económica.

Los costos serán asumidos por el contratista y posteriormente facturados a la Entidad.


Otros servicios y suministros

De ser necesario, de acuerdo con las necesidades aprobadas para el evento por el Supervisor del contrato, el contratista debe proporcionar otros servicios y suministros asociados al evento, tales como elementos de papelería, cajas, seguros, personal de aseo y vigilancia, brigadas de emergencia, entre otros que sean solicitados por la Entidad para la realización del evento.

El contratista deberá coordinar y obtener con la Policía Nacional, Cruz Roja, Defensa Civil, Bomberos, y demás entidades autorizadas, el apoyo y permisos requeridos para la realización del evento, de acuerdo con las necesidades del evento y cantidad de asistentes, teniendo en cuenta las exigencias de seguridad para eventos masivos establecidas por las autoridades correspondientes.

Prestar los servicios de traducción simultánea de idioma extranjero al español y/o viceversa, en los casos en que sea requerido por la entidad.

Efectuar grabaciones de audio y video, en los medios magnéticos solicitados por el supervisor del contrato y registrar, transcribir, redactar, editar, corregir estilo, diseñar y entregar en formato digital las memorias del evento, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por la Agencia.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-022
	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 002
	FORMATO	ACTA DE INICIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha: 12/12/2013

Efectuar el envío oportuno a los lugares donde se realicen las actividades de los materiales y elementos que se requieran para el desarrollo del evento, de conformidad con lo solicitado por el supervisor del contrato.

Presentación de cotizaciones

Una vez la Entidad efectúe la entrega al contratista de la solicitud de los servicios para la realización de un evento, éste último en un plazo máximo de tres (3) días hábiles deberá presentar al Supervisor, para análisis, tres (3) cotizaciones, a precios de mercado, acompañadas de un cuadro comparativo de precios y opciones para cada uno de los detalles de los servicios componentes del evento solicitado soportado a su vez en las cotizaciones obtenidas de los posibles proveedores consultados (ej. hotel, empresa de catering, etc) El Supervisor, deberá pronunciarse respecto a las cotizaciones presentadas en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, efectuando las observaciones a que haya lugar para que el contratista efectúe las modificaciones correspondientes, de conformidad con lo manifestado por el Comité Operativo.

En caso de no aprobarse el contenido de las cotizaciones presentadas, se deberá repetir el proceso de cotización. En este último evento, el contratista deberá presentar las correcciones o ajustes en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha de requerimiento del supervisor de la ANI.


Para la correcta ejecución del contrato, la Agencia designará un Comité Operativo, quienes, previo a la realización de cada evento, analizarán las cotizaciones allegadas, a precios de mercado, presentadas por el supervisor del contrato, previa remisión por parte del contratista de los servicios y suministros necesarios e indispensables para realizar el evento que la Agencia demande acorde con la naturaleza del mismo, y procederán a seleccionar la mejor cotización para realizar el evento programado. En caso de disponerse de un único sitio que cumpla las condiciones para el evento, una vez el Contratista presente la única cotización, el Comité Operativo analizará la situación y tomará la decisión que corresponda. Cuando por razones de circunstancia de modo o lugar del evento no sea posible obtener las tres (3) cotizaciones requeridas, el contratista deberá manifestarlo de manera expresa haciéndolo constar con el fin de que el Comité Operativo analice dicha circunstancia y viabilice el análisis y recomendación con base en la(s) o la cotización(es) remitida(s).

El Comité Operativo estará conformado por tres (3) profesionales de la Oficina de Comunicaciones, incluido el supervisor del contrato, quienes tomarán las decisiones relacionadas con los eventos a realizar de conformidad con lo señalado en el presente documento.

Las cotizaciones podrán hacerse a partir de la fecha de inicio del contrato de conformidad con la programación de eventos e instrucciones suministradas por la Agencia. Las cotizaciones serán válidas durante la vigencia que se establezca en ellas, y esta vigencia debe corresponder como mínimo al termino de duración del evento, y podrán servir de soporte para varios eventos, si así lo decide la Entidad.

La Agencia Nacional de Infraestructura se reserva la facultad de verificar los precios cotizados para cada evento, con las empresas que presentaron cotización. Será causal de incumplimiento del contrato la no presentación de las cotizaciones y/o que las cotizaciones presentadas por el contratista presenten sobre costos.

Evaluación del evento

 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-022
	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 002
	FORMATO	ACTA DE INICIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha: 12/12/2013

Al finalizar cada evento, con asistencia superior a 15 personas y según solicitud del supervisor, el contratista aplicará una encuesta a los asistentes acerca de los servicios prestados, según diseño que se elaborará de forma conjunta con el supervisor del contrato. Este formato de encuesta deberá contemplar la evaluación y calificación de los servicios prestados por el contratista, como mínimo, en materia de calidad del servicio, agilidad, disposición del personal del contratista para atender los diferentes requerimientos, así como de las condiciones de los espacios físicos, equipos, ayudas audiovisuales, elementos e insumos utilizados para el evento.

El resultado de la encuesta será analizado conjuntamente por el supervisor y el contratista. En todo caso, el contratista deberá ejecutar las acciones de mejoramiento acordadas para los próximos eventos de acuerdo con los resultados de la evaluación.

Consideraciones especiales para el caso de eventos con comunidades étnicas, raizales y negritudes:

Adicional a los requerimientos técnicos anteriormente descritos, se requieren servicios que tengan en cuenta las siguientes condiciones que aseguren la atención de las particularidades que implica el trabajo y la socialización con comunidades étnicas, raizales y negritudes:


Ubicación. Los sitios donde se desarrollen los diferentes eventos serán a nivel nacional, regional y local y para ello se debe garantizar la prestación del servicio en cualquier lugar del país, preferentemente a través de personal local.

Las condiciones del servicio logístico deben cumplir con las adecuadas condiciones de higiene, calidad y servicio acordes, con tradiciones, usos y costumbres de las comunidades étnicas.

En razón a que las comunidades étnicas pueden solicitar ser las prestadoras de estos servicios en desarrollo del principio de respeto a la diversidad y autonomía cultural, se debe prever el reconocimiento de los gastos que se generen por este concepto a ellas directamente. Estos gastos deben ser presentados con antelación al supervisor del contrato y no pueden superar el monto máximo de las tres (3) cotizaciones que debe presentar el operador logístico para el desarrollo de la actividad. Los costos deberán ser concertados para cada reunión en el momento de la convocatoria y prever que las comunidades pueden solicitar que sean reconocidos con anterioridad al evento, en caso de que así sea, el operador logístico debe realizar el pago con la antelación solicitada y adelantar posteriormente el cobro ante la ANI, incluyendo el porcentaje por correspondiente, de conformidad con lo señalado en la oferta económica.

Así mismo, La Entidad podrá requerir que para la prestación de estos servicios se contrate con personas de la misma región donde se desarrollarán las actividades, con miras a promover la generación de empleo a los pobladores nativos de estas regiones.

Transporte: consiste en garantizar el traslado de los participantes desde el sitio de origen hasta el lugar de reunión y regreso hasta su sitio de origen. Es necesario tener en cuenta que los eventos normalmente se realizan en los territorios de las comunidades, sin embargo también podrán organizarse en sitios urbanos o en zonas rurales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-022
	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 002
	FORMATO	ACTA DE INICIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha: 12/12/2013

Fechas de eventos: las fechas de los eventos como la logística necesaria serán acordadas con la debida antelación, sin embargo se debe tener en cuenta que excepcionalmente pueden surgir eventos en cualquier hora del día y por tanto se debe estar en capacidad de atender estas situaciones. Así mismo, es importante señalar que puede presentarse la situación de realizase eventos de manera simultánea.

Personal mínimo: Se requiere de manera obligatoria una persona para cada evento que se haga cargo de la organización del mismo, y el resto del personal será de acuerdo a la solicitud realizada por la Agencia y de conformidad con lo señalado en el presente documento.

Diseño y escenografías

Dentro de estos aspectos, el contratista se obliga a prestar como mínimo los siguientes servicios, de acuerdo con las necesidades de la Entidad:

Diseño y producción de escenografías y stands acorde con la naturaleza y magnitud del evento o actividad requerida por la Entidad.

Elaboración y producción de impresos acorde con la naturaleza y magnitud del evento o actividad requerida, tales como el diseño de artes, impresión de material como volantes, afiches, pendones, backings, señalización, pancartas, folletos, memorias y producciones especiales.

Adecuación y decoración de las locaciones donde se realizará el evento o actividad, tales como arreglos florales, centros de mesa y ambientación.

Montajes y desmontajes de escenografías, estructuras y demás requeridos para el evento.

Gestión administrativa

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


Disponer del personal que solicite el supervisor del contrato para el desarrollo de la actividad, teniendo en cuenta el perfil requerido por el supervisor del contrato, el cual deberá ser acreditado por el contratista allegando la hoja de vida y los soportes correspondientes.

Contar con un sistema de comunicaciones de disponibilidad permanente, es decir 24/7, (móvil celular o avante!) para el contacto de sus representantes con el supervisor del contrato.

Suministrar el personal idóneo para la ejecución del contrato, compuesto por los Ejecutivos de cuenta, junto con coordinadores, técnicos, auxiliares y demás personas requeridas para cada evento, según solicitud de la Entidad.

Responder por los daños y perjuicios que se causen a los participantes de los eventos y a otras personas con ocasión de la realización del evento.

Presentar, una vez concluido cada evento, para efectos de pago del mismo, de forma escrita y en medio magnético (CD/DVD), un informe que contenga los servicios efectivamente prestados junto con los soportes necesarios que incluirán registro de participantes, registro fotográfico, listado de entrega de material, actividades realizadas, novedades reportadas durante la realización del evento, y un informe financiero de ejecución, indicando el valor detallado de cada uno de los servicios y/o acciones desarrolladas, relación consolidada de gastos y facturas de soporte que contengan el detalle del gasto, incluyendo los porcentajes de comisión, teniendo en cuenta la oferta económica presentada.

 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-022
	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 002
	FORMATO	ACTA DE INICIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha: 12/12/2013

Presentar un informe final de ejecución del contrato en el cual se registren, entre otros aspectos, los eventos realizados, el valor de los mismos con control presupuestal por dependencia, y novedades reportadas durante la realización del contrato.

Recurso Humano

Ejecutivos de cuenta.

El contratista deberá disponer de un (1) Ejecutivo de cuenta para la ejecución del contrato, quien será la persona con capacidad de decisión en representación del contratista, encargados del contacto directo y permanente con la Entidad, y deberán asistir a las reuniones que convoque la Entidad para la planeación, organización, ejecución y evaluación de los eventos. Serán los encargados de atender las solicitudes de cotización y la presentación de las mismas, y de realizar todas las labores de planeación, organización y ejecución de los eventos, ya sea de forma directa presencial en los eventos o a través del coordinador que el operador asigne para el evento. Los costos de los ejecutivos de cuenta serán asumidos por el operador logístico sin costo alguno para la Entidad.

Personal para cada evento

Acorde con la naturaleza del evento, el contratista suministrará el recurso humano necesario e indispensable para cada uno, el cual incluye los coordinadores y el personal logístico que se requiera. Todo el personal estará debidamente uniformado, identificado con los diferentes logos, símbolos, escudos o colores alusivos a su rol en el evento.

Adicionalmente al personal citado anteriormente, el contratista deberá disponer de todo el personal administrativo, técnico y de apoyo necesarios para el desarrollo de los eventos y del contrato en general. La Entidad se reserva el derecho de pedir información necesaria sobre este personal integrante del equipo de trabajo de cada evento, y en todo caso, el contratista deberá presentar la hoja de vida del respectivo personal cuando le sea solicitado por la Entidad

Documentación del Equipo de Trabajo

Para la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá presentar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la firma del contrato la hoja de vida y los documentos que acrediten la idoneidad y experiencia de la persona que será el ejecutivo de cuenta, así:

Debe acreditar la siguiente formación académica y experiencia:

- Título en Administración de Empresas Turísticas, Administración de empresas, Hotelería y turismo, Ingeniería Industrial, economía, mercadeo, relaciones públicas, finanzas y relaciones internacionales, negocios internacionales, comunicación social, periodismo o publicidad, acreditada mediante presentación del documento respectivo expedido por la institución educativa

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-022
	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 002
	FORMATO	ACTA DE INICIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha: 12/12/2013

• Experiencia específica mínima de tres (3) años coordinando, o dirigiendo actividades de logística para eventos académicos, institucionales, corporativos o de trabajo; y la dirección/coordinación de por lo menos un (1) evento con participación de más de doscientas (200) personas que incluyan transporte y alimentación como mínimo.

La experiencia se acreditará a través de certificaciones expedidas por la Entidad contratante, en las que conste como mínimo la siguiente información:

- o Nombre del contratante.
- o Nombre del contratista.
- o Objeto del contrato y/o cargo desempeñado, con obligaciones y/o funciones desagregadas.
- o Fecha de Inicio de la relación laboral o contrato. (dd/mm/aa).*
- o Fecha de terminación de la relación laboral o contrato. (dd/mm/aa).*
- o Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.
- o Dirección y teléfono del contratante.
- o Fecha de elaboración de la certificación.

En el evento que las certificaciones de experiencia sean expedidas por el proponente que resulte adjudicatario del presente proceso de selección, se deberá allegar copia del contrato respectivo a través del cual se acredite el vínculo.

OBLIGACIONES GENERALES

Informar inmediatamente de cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas y atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.

Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, según corresponda de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago.

Defender en todas sus actuaciones los intereses de la AGENCIA y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.

Consultar con el supervisor del contrato, las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato.

Informar de inmediato y por escrito al Supervisor del contrato, sobre la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.


Aceptar los procedimientos administrativos que determine la Agencia Nacional de Infraestructura para la ejecución del objeto contractual.

Velar por la seguridad y custodia de los bienes de la Entidad que le sean encomendados durante la ejecución del contrato.

Cumplir las instrucciones impartidas por la Agencia Nacional de Infraestructura a través del supervisor del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación.

Obrar con buena fe, evitando dilaciones y trabas que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.

Mantener con carácter confidencial toda la información a la que tenga acceso en el desarrollo del presente contrato, y no podrá utilizarla y divulgarla a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado

 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-022
	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 002
	FORMATO	ACTA DE INICIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha: 12/12/2013

y de las normas que regula la propiedad intelectual y los derechos de autoría por parte del CONTRATISTA, la AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA ejercerá las acciones legales pertinentes.

Todas las demás inherentes o necesarias que le sean asignadas por el supervisor y que estén directamente relacionadas con el objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El contratista deberá cumplir con el objeto del contrato, su alcance y con todos los requerimientos exigidos y las especificaciones técnicas solicitadas por la Agencia, derivados del contenido de los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta y contrato.

Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo establecido por la Agencia Nacional de Infraestructura.

Constituir la garantía única y presentarla a la Entidad para su aprobación. Este requisito es indispensable para la ejecución del contrato.

Planear, organizar, administrar y ejecutar, por demanda, todos los eventos de conformidad con las especificaciones técnicas que solicite la Agencia Nacional de Infraestructura.

Prestar oportunamente los servicios objeto del contrato, con óptimas condiciones de calidad, cumpliendo las especificaciones técnicas solicitadas por la Entidad para cada evento, en los lugares y fechas establecidos e informados previamente por el Supervisor del contrato.

Solicitar la autorización del Supervisor del contrato cuando requiera realizar alguna modificación a los eventos.

Ser responsable de la selección, control y pago de proveedores que garantice el cumplimiento de los servicios contratados y productos adquiridos. Esta responsabilidad debe incluir la verificación de los servicios y productos ofrecidos por éstos, antes, durante y después de cada evento.

Garantizar la calidad de los bienes y servicios ofrecidos a la Entidad, y ser responsable de su inmediato reemplazo o corrección en caso de presentarse defectos u otros inconvenientes en los mismos.

Disponer de un (1) Ejecutivo de Cuenta, para el contrato, quien para la ejecución del mismo deberá estar dotado de los medios logísticos y de comunicaciones necesarias que garanticen una permanente comunicación con la Entidad, así como con todos los recursos necesarios para el cumplimiento satisfactorio del contrato.

Responder por la oportuna prestación y por la calidad de los servicios contratados.


Poner a disposición de la Entidad el recurso humano ofertado, tanto para la atención, coordinación y enlace con la Entidad como para la atención y ejecución de cada evento.

Suministrar el personal idóneo y debidamente capacitado para la ejecución del contrato, compuesto por los ejecutivos de cuenta, junto con coordinadores, técnicos, auxiliares y demás personal requerido para cada evento, según solicitud de la Entidad.

Presentar, una vez concluido cada evento, para efectos de pago del mismo, de forma escrita y en medio magnético (CD/DVD), un informe que contenga los servicios efectivamente prestados de acuerdo al formato suministrado por la ANI, acompañado con la lista digitalizada de los asistentes, en archivo Excel.

Presentar oportunamente la facturación correspondiente a los eventos realizados durante el periodo, acompañada del respectivo informe de cada evento.

El contratista se hará responsable por los riesgos y perjuicios que cause a la Entidad y a terceros en razón o con ocasión de la ejecución y cumplimiento del contrato. Los trabajadores o personal o proveedores que el proponente seleccionado utilice para el desarrollo del contrato serán escogidos por él en su condición de patrono o contratante y, entre éstos y la Agencia Nacional de Infraestructura no existirá vínculo laboral ni comercial ni contractual alguno, en consecuencia será responsabilidad de él, el pago de los productos, servicios,

 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-022
	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 002
	FORMATO	ACTA DE INICIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha: 12/12/2013


y salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones a que haya lugar, al igual que el cumplimiento de la normatividad laboral vigente.

Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta y satisfactoria ejecución del contrato.

Encontrándose el contratista en la Oficina de Comunicaciones de la Agencia Nacional de Infraestructura ANI, se procede a realizar la suscripción de la presente acta de inicio, que implica la aceptación de las condiciones para la debida ejecución del objeto del contrato.

La presente se firma por quienes en ella intervinieron a los veintisiete (27) días del mes de Septiembre de 2016.


NEIRO ENRIQUE JAIME PEREZ
 Jefe de la Oficina de Comunicaciones


LINA MARIA DELGADO SALDARRIAGA
 Gerente Marketing de Ideas
 Contratista