



Contratacion 2016 <contratacion2016@icfes.gov.co>

INVITACIÓN ABIERTA ICFES IA-001-2017

1 message

Carlos Arturo Garzon Alvarez <Carlos.Garzon@pidamos.com>
 To: "contratacion2016@icfes.gov.co" <contratacion2016@icfes.gov.co>
 Cc: Miguel Galindo Galindo <Miguel.Galindo@pidamos.com>

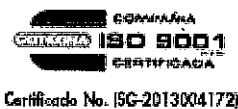
Tue, Feb 28, 2017 at 3:02 PM

respetados Doctores nos permitimos hacer la subsanacion de nuestra oferta.

Gracias por la atención prestada.

Carlos Arturo Garzon Alvarez
Coordinador de Licitaciones

Pidamos Marketing Total
 Carrera 18 No. 93 - 25 - Bogota,
 Tel: (571) 7427968 Ext 1302
 Carlos.Garzon@pidamos.com
 www.pidamos.com



Antes de imprimir este e-mail piense bien si es necesario hacerlo: El medio ambiente es cosa de todos.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:

Este mensaje y sus adjuntos se dirigen exclusivamente a su destinatario, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la legislación vigente. Si ha recibido este mensaje por error, le rogamos que nos lo comuniqué inmediatamente por esta misma vía y proceda a su destrucción.

CONFIDENTIALITY NOTICE:

The information contained in this transmission is privileged and confidential information intended only for the use of the individual or entity named above. If the reader of this message is not the intended recipient, you are hereby notified that any dissemination, distribution or copying of this communication is strictly prohibited. If you have received this transmission in error, do not read it. Please immediately reply to the sender that you have received this communication in error and then delete it.

 **SUBSANACION PIDAMOS.pdf**
 3579K



Contratacion 2016 <contratacion2016@icfes.gov.co>

INVITACIÓN ABIERTA ICFES IA-001-2017

5 messages

Carlos Arturo Garzon Alvarez <Carlos.Garzon@pidamos.com>
To: "contratacion2016@icfes.gov.co" <contratacion2016@icfes.gov.co>
Cc: Miguel Galindo Galindo <Miguel.Galindo@pidamos.com>

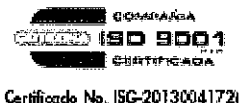
Tue, Feb 28, 2017 at 3:02 PM

respetados Doctores nos permitimos hacer la subsanacion de nuestra oferta.

Gracias por la atención prestada.

Carlos Arturo Garzon Alvarez
Coordinador de Licitaciones

Pidamos Marketing Total
Carrera 18 No. 93 - 25 - Bogotá,
Tel: (571) 7427968 Ext 1302
Carlos.Garzon@pidamos.com
www.pidamos.com



Antes de imprimir este e-mail piense bien si es necesario hacerlo: El medio ambiente es cosa de todos.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:

Este mensaje y sus adjuntos se dirigen exclusivamente a su destinatario, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la legislación vigente. Si ha recibido este mensaje por error, le rogamos que nos lo comunique inmediatamente por esta misma vía y proceda a su destrucción.

CONFIDENTIALITY NOTICE:

The information contained in this transmission is privileged and confidential information intended only for the use of the individual or entity named above. If the reader of this message is not the intended recipient, you are hereby notified that any dissemination, distribution or copying of this communication is strictly prohibited. If you have received this transmission in error, do not read it. Please immediately reply to the sender that you have received this communication in error and then delete it.

 **SUBSANACION PIDAMOS.pdf**
3579K

Contratacion 2016 <contratacion2016@icfes.gov.co>

Tue, Feb 28, 2017 at 4:43 PM

To: Carlos Arturo Garzon Alvarez <Carlos.Garzon@pidamos.com>

Buenas tardes,

Agradecemos el envío de la documentación enviada, procederemos con la revisión, sin embargo, preliminarmente por favor, allegar nuevamente la tarjeta profesional del revisor fiscal, pues la misma es ilegible.

Cordialmente,

[Quoted text hidden]

Contratacion 2016 <contratacion2016@icfes.gov.co>

Tue, Feb 28, 2017 at 4:47 PM

To: Ilba Cardenas <icardenas@icfes.gov.co>, David Lamprea <dlamprea@contratista.icfes.gov.co>, Jimmy Alexander Lugo Guerrero <jlugo@contratista.icfes.gov.co>

[Quoted text hidden]



SUBSANACION PIDAMOS.pdf

3579K

Carlos Arturo Garzon Alvarez <Carlos.Garzon@pidamos.com>

Wed, Mar 1, 2017 at 9:40 AM

To: Contratacion 2016 <contratacion2016@icfes.gov.co>

Respetados Doctores buenos dias, nos permitimos hacer llegar la tarje profesional del señor Wilson Javier Rodriguez Alarcon, revisor fiscal, mas nitida y legible.

Gracias por su atención.

De: Contratacion 2016 <contratacion2016@icfes.gov.co>

Enviado: martes, 28 de febrero de 2017 16:43

Para: Carlos Arturo Garzon Alvarez

Asunto: Re: INVITACIÓN ABIERTA ICFES IA-001-2017

[Quoted text hidden]



TP WILSON RODRIGUEZ RF PRINCIPAL.pdf

427K

Contratacion 2016 <contratacion2016@icfes.gov.co>

Wed, Mar 1, 2017 at 11:41 AM

To: David Lamprea <dlamprea@contratista.icfes.gov.co>

[Quoted text hidden]



TP WILSON RODRIGUEZ RF PRINCIPAL.pdf

427K

Bogotá D.C., 28 de febrero de 2017

Señores

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN – ICFES

Ciudad

Referencia: Proceso de Contratación ICFES IA-001-2017

Estimados Señores:

DIEGO JAVIER GAITAN MONTERO, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en mi calidad de representante legal para licitaciones de PIDAMOS MARKETING TOTAL S.A.S., me permito hacer llegar los respectivos soportes para subsanar la evaluación preliminar.

EVALUACIÓN FINANCIERA.

Aportamos tarjeta profesional, cedula de ciudadanía y antecedentes disciplinarios del señor Wilson Rodríguez Alarcón quien se desempeñaba como revisor fiscal.

EVALUACIÓN JURÍDICA.

Aportamos certificación de accionistas de la compañía firmada por el Representante Legal, contador y Revisor Fiscal, donde se identifica en forma clara y precisa quién o quiénes ostentan la condición de Beneficiarios Reales o Controlantes.

EVALUACIÓN TÉCNICA.

EXPERIENCIA

Aportamos certificación firmada por el representante legal donde se hace discriminación y aclaración del valor base, IVA y valor total de los contratos aportados para la experiencia. Además en el folio 96 relación de 5 eventos simultáneos en diferentes sitios del evento Campañas BTL GEL, del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC, para cumplir con la experiencia específica. Adicional en el folio 108 y 109 se relacionan 18 eventos de repica con el cliente Unidad Administrativa Especial de Gestión de Tierras Despojadas en diferentes municipios de Colombia, así cumpliendo con la experiencia específica que pedía que por lo menos una certificación cumpliera con este requisito.

EQUIPO DE TRABAJO

Coordinador general, nos permitimos hacer llegar certificación laboral de la señor Sandra Milena Torres Rodríguez, donde se puede evidenciar sus funciones como coordinadora para los contratos de general Motors Colmotores, Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

MINTIC, Unidad Administrativa Especial de Gestión de Tierras Despojadas, Centro de Memoria histórica.

Cordialmente solicitamos que con estas aclaración se nos dè el concepto de cumple en los diferentes criterios de la evaluación de la oferta.

Respetuosamente,



DIEGO JAVIER GAITAN MONTERO

C.C. No. 79.796.299 de Bogotá

NIT: 830.076.044-1

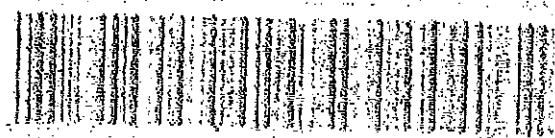
Representante Legal del Proponente

RESOLUCION
NOMBRE JAVIER
RODRIGUEZ ALBA
C.I. 7988182
RESOLUCION DE ADMISION EN
UNIVERSIDAD DE LA SALLE

FECHA 10/17/2010

HAZME UN APLICACION

02633



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NO. 79.091.896
RODRIGUEZ ALAFON

WILSON JAVIER



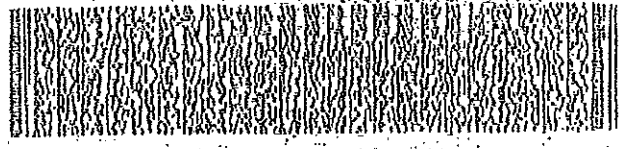
FECHA DE NACIMIENTO: 22-MAR-1977

BOGOTA D.C.
(CIRCONDAMARCA)
R. 3541 DE BACHILLEROS

1.72 m 0+ M
ESTADURA PESO SEX

21-JUN-1996 BOGOTA D.C.
H. 5167 LUGAR DE EXPEDICION

4007 01472 X



4-12-2010 001170722 007001180-20100107 0032171651 152000201

0100

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

2 7 5 6 4 2 8 7 H 6 5 0 0 0 7

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

**CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE**

Que el contador público **WILSON JAVIER RODRIGUEZ ALARCON** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 79891896 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 154860-T Si tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTA a los 28 días del mes de Febrero de 2017 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO 1747 DEL 2000 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado


**ENTRE LOS SUSCRITOS EL REPRESENTANTE LEGAL, CONTADOR, Y
REVISOR FISCAL DE
PIDAMOS MARKETING TOTAL S.A.S
NIT. 830.076.044-1
CERTIFICAMOS QUE:**

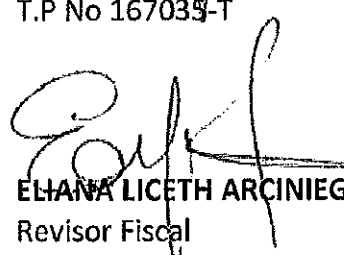
Según información reportada en los libros de accionistas de la sociedad, la composición accionaria a la fecha de expedición de la presente certificación es la siguiente:

IDENTIDAD	NOMBRE DEL TERCERO	PAIS	VALOR NOMINAL DE ACCIONES	No. DE ACCIONES	PORCENTAJE
900934541	GEP EQUITY INVESTMENTS SA	PANAMA	\$ 376.0509.054,33	37.650,91	50,302%
80424130	CORTES HOYOS HECTOR HERNAN	COLOMBIA	\$ 178.309.567,61	17.830,96	23,822%
79779030	MONTAÑEZ VARGAS DIEGO ADOLFO	COLOMBIA	\$ 178.309.567,61	17.830,96	23,822%
79600253	RODRIGUEZ BERMUDEZ JORGE ALEXANDER	COLOMBIA	\$ 7.685.905,23	768,59	1,027%
79781307	MONTES DURAN CARLOS ANDRES	COLOMBIA	\$ 7.685.905,23	768,59	1,027%
			\$ 748.500.000,00	74.850,01	100,000%

Expedida en Bogotá D.C. a los veintiocho (28) días del mes de Febrero de 2017.


DIEGO JAVIER GAITÁN-MONTERO
Representante legal para Licitaciones


DIEGO ANDRÉS VARGAS CAPACHO
Contador
T.P No 167035-T


ELIANA LICETH ARCINIEGAS GUZMAN
Revisor Fiscal
T.P No 180.152-T
Designada por Antares Auditores Consultores S.A.S.

Bogotá D.C., 28 de febrero de 2017

Señores

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN – ICFES

Ciudad

Referencia: Proceso de Contratación ICFES IA-001-2017

Estimados Señores:

DIEGO JAVIER GAITAN MONTERO, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en mi calidad de representante legal para licitaciones de PIDAMOS MARKETING TOTAL S.A.S., presento aclaración, donde se discrimina el IVA de los contratos aportados como experiencia.

Cliente	No. De Contrato	Valor antes de IVA	IVA 16%	Total Incluido IVA
FONDO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MINTIC	491-2014	7.645.385.166	1.223.261.626	8.868.646.792
AGENCIA NACIONAL DE MINERIA	071-2014	1.237.672.147	198.027.544	1.435.699.691
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE TIERRAS DESPOJADAS	1301-2015	6.559.997.217	1.049.599.555	7.609.596.772
TOTALES		15.443.054.530	2.470.888.725	17.913.943.254

Para la experiencia específica, en el folio 96 relación de 5 eventos simultáneos en diferentes sitios del evento Campañas BTL GEL, del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC, para cumplir con la experiencia específica. Adicional en los folios 108 y 109 se relacionan 18 eventos de réplica con el cliente Unidad Administrativa Especial de Gestión de Tierras Despojadas en diferentes municipios de Colombia, así cumpliendo con la experiencia específica que pedía que por lo menos una certificación cumpliera con este requisito.

Cordialmente solicitamos que con esta aclaración se nos dé el concepto de cumple la experiencia.

Respetuosamente,


DIEGO JAVIER GAITÁN MONTERO

C.C. No. 79.796.299 de Bogotá

NIT: 830.076.044-1

Representante legal del Proponente

Que la señora SANDRA MILENA TORRES RODRIGUEZ Identificado(a), con cédula de ciudadanía No. 52.852.428 de Bogotá, trabaja en nuestra compañía, desde el día 01 de octubre del 2013, mediante contrato a término indefinido, desempeñando el cargo de Ejecutiva de cuenta de actividades de logística, con funciones de coordinación para eventos académicos, institucionales, de trabajo y corporativos tanto en sector público como en el sector privado.

Dentro de las funciones realizadas se encuentran:

- Dirigir las actividades logísticas para los eventos programados por el cliente
- Elaborar actas de las reuniones que lidera y enviarlo a todos los participantes, presentando los objetivos, compromisos y personas responsables.
- Manejo de eventos con entidades públicas y privadas.
- Responsable de la coordinación de eventos a nivel nacional, la gestión logística, técnica y operativa de todos los eventos solicitados por la entidad.
- Envío de informes por evento.
- Coordinación de personal según los requerimientos de la entidad.
- Encargado de la disponibilidad de recursos a nivel nacional según los requerimientos de la entidad.
- Ejecución de eventos académicos, institucionales, corporativos y de trabajo.
- Coordinación de alimentación, hospedaje y transporte.
- Apoyo en la formulación de la estrategia y los planes; seguimiento a avances y entrega de productos; elaboración de documentos e informes de efectividad e impacto de la estrategia.
- Acompañamiento constante con el cliente
- Realizar el seguimiento a la ejecución o producción de los trabajos aprobados por el cliente.
- Presentar al cliente los cuadros comparativos de proveedores para seleccionar aquel con el cual desea realizar las partes de su campaña.

- Descripción detallada de cada uno de los bienes y servicios contratados.
- Cotizaciones de proyectos, análisis de información, manejo de costos, presupuestos, manejo de facturación y servicio al cliente.
- Descripción del valor unitario, cantidad y valor total, así como la liquidación de los correspondientes impuestos y descuentos a los que haya lugar.
- Descripción de la comisión por el servicio prestado.
- Enviar el presupuesto, y la facturación de cada evento al supervisor del contrato, por el medio solicitado.

Cientes donde sus funciones como coordinador general para los diferentes eventos nacionales son: General Motors Colmotores, Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Unidad Administrativa Especial y Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, Centro de Memoria Histórica y otros clientes

Cliente	FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACION
GENERAL MOTORS COLMOTORES	1-oct-13	14-ago-14
FONDO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MINTIC	15-ago-14	31-dic-14
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE TIERRAS DESPOJADAS	14-abr-15	8-jun-16
CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORICA	9-jun-16	31-dic-16

Se expide la presente por solicitud del interesado, a los veintidós (22) días del mes de febrero de 2017.

Atentamente,



ANA PATRICIA VICTORIA I.
Directora Gestión Humana.



General Motors Colmotores

NIT 860.002.304-3

CERTIFICA QUE

Pidamos Eventos y Promociones S.A.S. con Nit. 830.076.044-1, presta los servicios de Desarrollo de Estrategias de Comunicación en Medios Alternativos que incluye: Asesoría, conceptualización, creatividad, Producción de Campañas, producción de stand, activaciones, eventos institucionales, eventos de mercadeo, lanzamiento de productos y servicios de operación Logística de Eventos y de BTL, así como la Organización, Coordinación, Supervisión, Evaluación, Administración y Ejecución de las mismas.

El contratista se ha encargado de la selección y suministro de personal, contratación de terceros, logística de carga y personal, producción técnica audiovisual, campañas de capacitación, eventos académicos, relaciones públicas, activaciones, tomas barriales, implementación y entrega de premios, organización y ejecución de jornadas lúdicas de integración, de recreación y deportivas, ruedas de prensa, montaje de stand, adecuación de espacios en centros comerciales, hoteles, plazas, operación logística para adelantar seminarios de socialización, foros, convenciones, congresos, convenciones, ruedas de prensa, en ciudades capitales del país y a nivel internacional, montaje técnico de tarima, salas de prensa, call center, luces, plantas eléctricas, sonido, backline, computares, internet, streaming y otros. Así mismo el contratista ha prestado su apoyo con la contratación de auditorios y salones, suministro y administración de todo el personal necesario, socialización de los eventos, convocatoria a participantes, personal de apoyo, asistentes, presentadores, coordinadores de eventos, reservas de alojamiento en hoteles, contratación de transporte terrestre, fluvial, aéreo, de carga y de pasajeros, expedición de tiquetes aéreos, equipos de proyección, manejo de base de datos, traducciones simultaneas, registro fotográfico y

de video, sonido, apoyo audiovisual, confirmaciones de asistencia, suministro y control de material de apoyo, escarapelas, material pop, impresiones, pendones, folletos, suministro de alimentación, refrigerios, almuerzos, desayunos, cenas, estaciones de café, meseros, bebidas, papelería, fotocopias, material audiovisual y demás servicios destinados para la logística de eventos en los diferentes escenarios, como centros comerciales, incluyo transporte, alojamiento y hospedaje. La ejecución ha sido en diferentes zonas de país como Antioquia, Cundinamarca, Valle del Cauca, zona pacífica, Atlántico, César, Magdalena, Bolívar, santanderes, entre otras.

La Experiencia de General Motors Colmotores con dicha empresa desde el 1 de enero de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2013 se ha ejecutado con la siguiente inversión en pesos Colombianos. Valor total de lo ejecutado en el contrato: la suma de \$5.552.758.742 Incluido IVA.

Dicho contrato ha sido ejecutado a entera satisfacción, cumpliendo con todos los parámetros de calidad y tiempo solicitados así como su desempeño y cumplimiento que son excelentes. Dada marzo 5 de 2015.

Relación de eventos entre otros:

Exhibición Llano Grande	Acacias	2	300	01-abr-13	02-abr-13
Gira Trail Blalizer Llano	San Marín	2	150	03-abr-13	04-abr-13
Gira Trail Blalizer Llano	Castilla	2	150	05-abr-13	06-abr-13
Gira Trail Blalizer Llano	Granada	2	150	07-abr-13	08-abr-13
Gira Trail Blalizer Llano	Puerto Lopez	2	150	09-abr-13	10-abr-13
Gira Dmax Eje Cafetero	Perelra	2	100	17-abr-13	19-abr-13
Gira Dmax Eje Cafetero	Viterbo	2	100	20-abr-13	21-abr-13
Gira Dmax Eje Cafetero	Anserma	2	100	22-abr-13	23-abr-13
Gira Dmax Caldas	Salamina	2	100	27-abr-13	29-abr-13
Gira Dmax Tunja 2013	Tunja	2	1.000	25-jun-13	28-jun-13
Chevrolet Pong Cúcuta 2.013	Cúcuta	2	1.000	28-jun-13	29-jun-13
Gira Dmax Ibagué 2013	Ibagué	2	500	1-jul-13	2-jul-13
Gira Dmax Barranquilla 2013	Barranquilla	2	500	8-jul-13	9-jul-13
Gira Dmax Valledupar 2013	Valledupar	2	500	11-jul-13	12-jul-13
Gira Dmax Sincelejo 2013	Sincelejo	2	400	15-jul-13	16-jul-13
Gira Dmax Montería 2013	Montería	2	500	18-jul-13	19-jul-13
Gira Dmax Arauca 2013	Arauca	2	300	22-jul-13	23-jul-13
Carrera Mujer Medellín 2012	Medellín	1	5.000	14-jul-13	14-jul-13
Congreso Nal de ANDI- 2.013	Bogota	2	1.000	15-ago-13	16-ago-13
Motor Show 2.013	Bucaramanga	5	3.000	15-ago-13	19-ago-13

Convención GM - Santa Marta	Santa Marta	2	400	23-ago-13	24-ago-13
Autoferia Manizales 2.013	Manizales	3	11.000	13-sep-13	15-sep-13
Gira Dmax Neiva 2.013	Neiva	4	1.500	12-sep-13	15-sep-13
Congreso Colfecar C. de Conve. de Cartagena 2.013	Cartagena	5	1.500	30-sep-13	04-oct-13
Gira Dmax Armenia 2013	Armenia	4	2.500	25-oct-13	29-oct-13
Sticker Bombing Yopal 2.013	Yopal	2	1.500	09-nov-13	10-nov-13
Lanzamiento para Medios en Montería	Vereda Maracayo	2	100	15-oct-13	15-nov-13
Salón Automotor Villavicencio 2.013	Villavicencio	4	5.000	21-nov-13	24-nov-13
Activación Orlando Carulla	Bogotá	2	200	27-nov-13	29-nov-13
Activación Traverse Hatogrande	Hatogrande	2	300	08-dic-13	09-dic-13
Bodegazo navideño	Bogotá	2	300	17-dic-13	18-dic-13

Atentamente,




Nombre: ~~Diana Reynoso~~

General Motors Colmotores

Cargo: Supervisor Publicidad

Teléfono: 7400111 Bogotá

diana.reynoso@gm.com

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 1 DE 1
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-31
	CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	VERSIÓN: 2.

LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACION E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

ENTIDAD CONTRATANTE:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
NIT:	900498879-9
ENTIDAD CONTRATISTA:	PIDAMOS EVENTOS Y PROMOCIONES SAS HOY PIDAMOS MARKETING TOTAL SAS
NIT:	830.076.044-1
CONTRATO No:	1.301 de 2015
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN DE ACCIONES LOGÍSTICAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES MISIONALES Y FUNCIONALES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y DIRECCIONES TERRITORIALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS.

VALOR CONTRATO:	\$ 7.609.596.772.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	14 DE ABRIL DE 2015
FECHA DE INICIACIÓN:	14 DE ABRIL DE 2015
FECHA DE TERMINACIÓN:	08 DE JUNIO DE 2016
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO.

Elaboró y Revisó: Andrea Méndez

Edilma Rojas R.
EDILMA ROJAS ROJAS

MINAGRICULTURA

TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 12 No. 71 -99 Teléfonos (57 1) 3770300 Ext: 1138 Bogotá, D.C., - Colombia
www.restituciondeltierras.gov.co

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN
DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Y
EL SUPERVISOR DEL CONTRATO N° 491 DE 2014**

HACE CONSTAR

Que PIDAMOS EVENTOS Y PROMOCIONES S.A.S., con N.I.T. 830.076.044-1 suscribió con el FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, Unidad Administrativa y del Orden Nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el siguiente contrato Estatal de Prestación de Servicios:

ENTIDAD CONTRATANTE	Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
NIT	800.131.648-6
PAGINA WEB	www.mintic.gov.co
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	certificaciones@mintic.gov.co
DIRECCION	Carrera 8 entre calles 12 y 13 Edificio Murillo Toro
TELEFONO	3443460, ext. 3022
SECTOR ECONOMICO	Sector Público
NUMERO DEL CONTRATO	491 de 2014
OBJETO	OBJETO CONTRATAR EL APOYO A LAS ACTIVIDADES DE DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL MINISTERIO Y FONDO TIC, SUS ÁREAS E INICIATIVAS DEL PLAN VIVE DIGITAL A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN Y/O APOYO LOGÍSTICO DE EVENTOS PARA FORTALECER LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES DE LA ENTIDAD
OBLIGACIONES/ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar el desarrollo creativo y la producción de las piezas materiales, y en general para la implementación de la estrategia del plan de eventos presenciales y digitales. 2 Realizar la adecuación de los productos comunicacionales existentes actualmente 3 Realizar el diseño y ejecutar las campañas digitales (diseño producción de piezas como: animaciones, fotografías, videos, entre otros que se requieran por parte del supervisor del contrato, así como la compra de pauta publicitaria digital en caso que se requiera para los eventos) 4 Coordinar, ejecutar y acompañar el lanzamiento / reposicionamiento de iniciativas particulares 5 Garantizar un espacio físico cómodo en cualquier parte del territorio nacional, ya sea en recinto cerrado o al aire libre (necesario para la realización de eventos con iluminación natural o artificial suficiente, ventilación incluyendo aire acondicionado o calefacción cuando sea necesario, aislamiento de ruidos exteriores sonido básico, conectividad a Internet, teléfono y tomacorrientes. El espacio a ser solicitado y aprobado por el contratante deberá contar con una capacidad para reunir entre mínimo 5 y máximo 4000 personas, de acuerdo con el tipo de evento a realizarse. 6 Fortalecer la estrategia de divulgación del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a partir de la organización de reuniones, conferencias, foros, seminarios, eventos en general / elaboración de estudios y memorias que permitan dar a conocer los avances y resultados durante el 2014 de los indicadores e iniciativas de Plan Vive Digital que hacen parte de las áreas e iniciativas del ministerio y que faciliten el adecuado acceso,

	<p>uso y apropiación de las TIC</p> <p>7. Disponer o designar del mobiliario adecuado y bien distribuido en el área dispuesta para el evento, el cual debe contar mínimo con sillas y mesas confortables y apropiadas para jornadas de trabajo según el tipo de evento solicitado acorde a lo requerido por el supervisor del contrato</p> <p>8. El contratista se compromete a destinar los espacios físicos en todo el territorio nacional y proporcionar los elementos necesarios para la realización de los eventos solicitados por el ministerio de acuerdo con las siguientes especificaciones:</p> <p>Auditorio</p> <p>a) Auditorio o salón pudiendo ser para:</p> <table border="1" data-bbox="771 567 1185 787"> <tr> <td>Salón tipo auditorio y/o aula y/o salón para 1 a 50 personas</td> </tr> <tr> <td>Salón tipo auditorio y/o aula y/o salón para 51 a 150 personas</td> </tr> <tr> <td>Salón tipo auditorio y/o aula y/o salón para 151 a 300 personas</td> </tr> <tr> <td>Salón tipo auditorio y/o aula y/o salón para 301 a 700 personas</td> </tr> <tr> <td>Salón tipo auditorio y/o aula para 1000 personas a 4000 personas</td> </tr> </table> <p>b) Amplificación y sonido</p> <p>c) Micrófonos</p> <p>d) Video</p> <p>e) Internet: Puntos de red fija con velocidades mínimas requeridas de 5 megabits de bajada / 8 megabits de subida sin restricciones de navegación consumo y cara dedicado</p> <p>f) Streaming: Quien preste el servicio debe entregar al finalizar el evento la grabación de la transmisión en memoria física o en un espacio en la nube</p> <p>g) Iluminación</p> <p>h) Mobiliario</p> <p>i) Aire acondicionado</p> <p>j) Personal técnico y logístico</p> <p>k) Video beam</p> <p>l) Computador con reproductor de DVD - Pantallas</p> <p>9. Otras especificaciones</p> <p>m) El contratista se compromete a suministrar todos aquellos elementos necesarios para el óptimo desarrollo de los eventos con previa autorización del supervisor</p> <p>n) Infraestructura física y mobiliaria</p> <p>C) OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO:</p> <p>En conjunto de aquellas otras obligaciones establecidas en las presentes reglas de participación serán obligaciones de carácter administrativo a cargo del contratista las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Oficina Asesora de Prensa del Ministerio y a las demás áreas e instituciones de Minc, en las acciones logísticas necesarias para desarrollar los eventos desde un punto de vista participativo y creativo de cada una de las partes 2. Proveer con derecho de exclusividad los espacios físicos y los equipos requeridos para el desarrollo de los eventos 3. Organizar el lugar de los eventos con las siguientes condiciones: espacio físico apropiado según el número de participantes, con opciones de trabajar en grupos, mesa redonda o auditorio, iluminación adecuada, ser luz día e iluminación que permita trabajar cómodamente con buena ventilación y un ambiente fresco, con suficiente espacio para cambios de aire, aislado del ruido excesivo, sin interferencias, poseer la debida señalización en caso de emergencias, que permita la ubicación, fácil acceso y con sillas confortables. Para lo cual el contratista deberá aportar antes de realizarse el evento, que el lugar destinado para el mismo cumple con las normas técnicas, las de seguridad, las ambientales, las industriales y demás que han este tipo de eventos en todo el territorio nacional 4. Suministrar las ayudas audiovisuales y tecnológicas, así como los materiales necesarios para el buen desarrollo de los eventos 5. Coordinar todas las actividades que se van a realizar durante el desarrollo de los eventos de acuerdo a los requerimientos del Ministerio 6. Proporcionar el personal de apoyo logístico y técnico necesario para el desarrollo normal y de calidad de los eventos 7. Atender las sugerencias de la Oficina Asesora de Prensa del Ministerio para la correcta ejecución de los eventos 8. Para el correcto desarrollo de cada uno de los eventos, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato tres (3) cotizaciones con proveedores legalmente constituidos con los 	Salón tipo auditorio y/o aula y/o salón para 1 a 50 personas	Salón tipo auditorio y/o aula y/o salón para 51 a 150 personas	Salón tipo auditorio y/o aula y/o salón para 151 a 300 personas	Salón tipo auditorio y/o aula y/o salón para 301 a 700 personas	Salón tipo auditorio y/o aula para 1000 personas a 4000 personas
Salón tipo auditorio y/o aula y/o salón para 1 a 50 personas						
Salón tipo auditorio y/o aula y/o salón para 51 a 150 personas						
Salón tipo auditorio y/o aula y/o salón para 151 a 300 personas						
Salón tipo auditorio y/o aula y/o salón para 301 a 700 personas						
Salón tipo auditorio y/o aula para 1000 personas a 4000 personas						

	<p>9 Prestar apoyo permanente y tener total disposición para informar y orientar al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones sobre cualquier aspecto de las actividades a realizar desde la parte creativa para apoyar a montaje y puesta en marcha de los eventos.</p> <p>10 Designar a un profesional para que se encargue única y exclusivamente del soporte administrativo durante la ejecución del presente contrato y así garantizar el seguimiento de las solicitudes por parte de las distintas áreas y agilizar el proceso de presupuestos y facturación con los proveedores.</p> <p>*1 Deberá allegar la documentación del transporte ofrecido para el desplazamiento de los funcionarios, para verificar que cuenta con todos sus documentos a día, entre ellos SOAT, revisión técnica mecánica, licencia de conducción de la persona que conducirá el vehículo y los demás documentos obligatorios por las autoridades de tránsito para el transporte de personal terrestre y/o fluvial.</p> <p>12 Deberá proceder un mecanismo que permita al supervisor del contrato hacer un seguimiento oportuno del estado de las actividades que se vayan desarrollando en el marco del contrato, esta información adicionalmente deberá ser incluida con un corte con el informe mensual.</p> <p>13 Responder por el desarrollo (coordinación y montaje) de eventos y actividades de promoción directa, sensibilización y capacitación (estrategias BTL), las cuales deberán ser concertadas conjuntamente con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El Contratista deberá contar con el personal adecuado para el desarrollo de estas actividades (coordinación, telemarketing, registro, distribución de material publicitario, apoyo y soporte permanente a las actividades entre otros). Así mismo responder por el montaje y desmontaje de elementos publicitarios para las actividades de BTL, en espacios abiertos o cerrados, auditorio en el desarrollo de estas y valor por el buen manejo de los materiales publicitarios suministrados. Adicionalmente, diseñar los stands para ferias y eventos y para todo tipo de áreas, si las actividades de BTL, propuestas así o contemplar. En caso de que alguna de estas actividades no se desarrolle de acuerdo a las necesidades del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se deberán tomar los correctivos pertinentes y los costos generados por el reproceso serán asumidos por el Contratista, en caso de que éstos sean debido a, mismo. El Contratista deberá realizar un reporte de evaluación de cada actividad desarrollada la cual se entregará en su informe mensual de ejecución en donde propondrá los puntos a mejorar y cambiar para el correcto desarrollo de los eventos.</p> <p>14 Presentar los informes en los términos y condiciones establecidos en el presente Contrato.</p> <p>15 El contratista deberá suministrar todo el personal humano necesario para la correcta ejecución del contrato.</p> <p>16 Garantizar sin costo para el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los servicios establecidos en el factor de calidad presentados por el contratista en su propuesta.</p> <p>17 Asistir a las reuniones de seguimiento que se programen con el objeto de efectuar un seguimiento a la ejecución del Contrato, atender solicitudes, resolver inconvenientes y realizar las consultas necesarias para la buena ejecución del mismo.</p> <p>18 Deberá articular las actividades con el contratista que resulte del proceso de la Central de medios para una adecuada ejecución de las iniciativas del Plan Vive Digital.</p> <p>19 Gestionar los permisos, autorizaciones y licencias requeridas para el desarrollo en las diferentes ciudades o municipios donde se realicen los eventos con las respectivas autoridades locales.</p> <p>20 Gestionar y realizar los planes de aglomeración, certificados de logística, salud, brigadas contra incendio, vallas y planos exigidos por las autoridades locales.</p> <p>21 Suministrar personal de protocolo y un operador logístico.</p> <p>22 Suministrar un operador de salud debidamente registrado ante las secretarías de salud de las diferentes ciudades.</p> <p>23 Amparar los diferentes eventos que realicen con el MINTIC, con pólizas de responsabilidad civil contractual amparando a los asistentes y terceros afectados y como beneficiarios el MINTIC y el Contratista.</p> <p>24 Gestionar ante las autoridades municipales el apoyo de los servicios de Policía, Ambulancias Bomberos, en los casos que se requieran.</p> <p>25 Suministrar un operador de Vigilancia Privada debidamente avalado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad.</p> <p>26 Gestionar y realizar los pagos correspondientes a los diferentes costos que generen la realización de permisos, tales como Maquina de Bomberos, Secretaría de Ambiente, S.A.Y.C.C.V. AC/NPRO según la necesidad del evento.</p> <p>27 Los atributos de orden patrimonial, derivados de los derechos de autor de obras, informes, artículos, guiones o documentos elaborados por el Contratista en cumplimiento del contrato serán de propiedad exclusiva del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones correspondiéndole a titularidad sobre los derechos de explotación económica. En relación con las obras o creaciones El Fondo actúa como tercero de Buena Fe. Lo anterior de acuerdo con lo previsto en la Ley 23 de 1992 y normas complementarias.</p> <p>28 Apoyar en la realización de los eventos internos que se adelanten por requerimientos de las direcciones, áreas e iniciativas dentro del MINTIC.</p> <p>29 Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.</p>
--	--

	<p>D. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LOS FACTORES DE CALIDAD OFRECIDOS POR EL CONTRATISTA DENTRO DE SU PROPUESTA:</p> <p>1. TRANSPORTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 El Contratista se compromete a poner a disposición el servicio de transporte terrestre y aéreo y será para todos aquellos eventos que se hagan por fuera de la ciudad de Bogotá D.C. es decir en la demás regiones del territorio nacional, poner a disposición tanto el servicio de transporte terrestre y aéreo de acuerdo con las características expuestas en los pliegos definitivos sus adendas y demás documentos y sin condicionamiento. 2 En el momento de necesitarse el servicio el contratista deberá allegar al supervisor de contrato con un día de antelación del evento cada transportista a las personas los documentos del respectivo medio de transporte para verificar que todos ellos se encuentren al día con las normas legales vigentes sobre transporte de personas a nivel terrestre y/o aéreo. Los medios utilizados para transportar a las personas pueden ser propios o arrendados. <p>2. SUMINISTRO DE PANTALLAS:</p> <p>El Contratista se compromete de manera clara y sin ninguna ambigüedad y condición, a suministrar las Pantallas LED para DIEZ (10) eventos. El número de pantallas LED suministradas en los eventos, serán dos (2) las condiciones técnicas de las Pantallas LED serán las siguientes: Pantalla de Led Colorido de 40 pulgadas que incluya la estructura de soporte y planta eléctrica. Las medidas de las pantallas serán de 140 en todos los eventos, además en algunos eventos se requerirá planta eléctrica respectiva.</p> <p>3. APOORTE RED WIFI:</p> <p>El contratista se compromete con el aporte de servicio de red WiFi para eventos. Bajo las mismas condiciones técnicas expuestas en los pliegos definitivos, adendas y demás documentos. Las condiciones de la conexión de WiFi serán las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 El servicio de WiFi debe ser de al menos 4 megabits de bajada y 2 megabits de subida. 2 El servicio de WiFi será proporcionado para un máximo de 20 personas (prensa, funcionarios de Ministerio o Logísticos). 3 El canal de WiFi debe ser exclusivo para el uso del Ministerio en el evento y debe ser controlado por el cliente. 4 En caso de no poder ofrecer conexión WiFi proveniente de un punto de red fijo debido a que el evento sea realizado en un espacio al aire libre (parque, plaza, etc.) deberá proporcionar el uso de internet móvil sobre tecnología de 4G-LTE para la conexión de máximo 20 personas. <p>E. EQUIPO DE TRABAJO:</p> <p>El contratista se compromete a aportar y mantener según el estado de trabajo ofrecido en su propuesta a los 93 a 236 de conformidad a las condiciones del Anexo 4 en sus</p>
VALOR CONTRATO INCLUYENDO ADICIONES	\$9.221.726.516 INCLUIDO IVA
VALOR EJECUTADO	\$8.868.646.792 INCLUIDO IVA
VALOR DEL CONTRATO EN SMMLV A LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14.970.33 SMMLV
FECHA DE INICIACIÓN	15 de agosto de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2014
FECHA DE LIQUIDACIÓN	En los términos y plazos previstos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	100%
CALIDAD DEL SERVICIO	Muy bueno
CUMPLIMIENTO SERVICIO CONTRATADO	A satisfacción

EVENTO	LUGAR	DÍAS DEL EVENTO	ASISTENTES APROX.	F. INICIO	F. TERMINO
OTP-2783 MESAS DE TRABAJO COMUNIDADES AFRO	CALI	2	80	12/09/2014	13/09/2014
OTP-2921 RUEDA DE PRENSA TELETRABAJO	BOGOTÁ	1	30	16/09/2014	16/09/2014
OTP-3123 COGESTOR SOCIAL POR UN DÍA LOCAL	BOGOTÁ	1	100	30/10/2014	30/10/2014
OTP-2797 TEATRO NEGRO EVENTO TELETRABAJO BOGOTÁ	BOGOTÁ	1	200	14/11/2014	14/11/2014
OTP-3114 FUTBOL PARA TODOS 5 DE NOVIEMBRE	BOGOTÁ	1	150	13/11/2014	13/11/2014
OTP-2790 FORO NACIONAL E INTERNACIONAL COMUNICACIÓN INDÍGENA	POPAYÁN	5	600	25/11/2014	29/11/2014
OTP-2839 CINE PARA TODOS BOGOTÁ	BOGOTÁ	1	20	06/12/2014	06/12/2014
OTP-2837 STAND TIC Y DISCAPACIDAD (GRAN ESTACIÓN)	BOGOTÁ	4	2.500	03/12/2014	06/12/2014
OTP-2967 ENCUENTRO DE COMUNIDADES DIGITALES VILLAVICENCIO	VILLAVICENCIO	2	100	02/12/2014	03/12/2014
OTP-2850 CINE PARA TODOS PEREIRA	PEREIRA	1	60	06/12/2014	06/12/2014
OTP-3204 CINE PARA TODOS BUCARAMANGA	BUCARAMANGA	1	60	06/12/2014	06/12/2014
OTP-2846 TEATRO NEGRO EVENTO TELETRABAJO CALI	CALI	1	400	13/12/2014	13/12/2014
OTP-3068 COGESTOR SOCIAL BUCARAMANGA	BUCARAMANGA	1	100	10/12/2014	10/12/2014
OTP-2799 EVENTO CINE PARA TODOS MONTERÍA	MONTERÍA	1	60	13/12/2014	13/12/2014
OTP-2960 CINE PARA TODOS MEDELLÍN	MEDELLÍN	1	60	13/12/2014	13/12/2014
OTP-3164 COGESTOR SOCIAL MANIZALES	MANIZALES	1	100	17/12/2014	17/12/2014
OTP-3351 PARTIDOS LIGA FUTBOL PARA TODOS	MEDELLÍN	1	80	13/12/2014	13/12/2014
OTP-2939 CAMPAÑA DE CHOQUE PUNTOS VIVE DIGITAL (ACTIVACIONES)	DUITAMA	1	220	27/10/2014	27/10/2014
OTP-2939 CAMPAÑA DE CHOQUE PUNTOS VIVE DIGITAL (ACTIVACIONES)	FUNZA	1	210	28/10/2014	28/10/2014
OTP-2939 CAMPAÑA DE CHOQUE PUNTOS VIVE DIGITAL (ACTIVACIONES)	NILO	1	150	29/10/2014	29/10/2014
OTP-2939 CAMPAÑA DE CHOQUE PUNTOS VIVE DIGITAL (ACTIVACIONES)	PALMIRA	1	200	30/10/2014	30/10/2014
OTP-2939 CAMPAÑA DE CHOQUE PUNTOS VIVE DIGITAL (ACTIVACIONES)	PUERTO TEJADA	1	208	31/10/2014	31/10/2014
OTP-2939 CAMPAÑA DE CHOQUE PUNTOS VIVE DIGITAL (ACTIVACIONES)	TANGUA	1	198	01/11/2014	01/11/2014
OTP-2939 CAMPAÑA DE CHOQUE PUNTOS VIVE DIGITAL (ACTIVACIONES)	SANTA MARIA	1	204	02/11/2014	02/11/2014
OTP-2939 CAMPAÑA DE CHOQUE PUNTOS VIVE DIGITAL (ACTIVACIONES)	PITALITO	1	200	03/11/2014	03/11/2014
OTP-2939 CAMPAÑA DE CHOQUE PUNTOS VIVE DIGITAL (ACTIVACIONES)	ARMERO GUAYABAL	1	250	04/11/2014	04/11/2014
OTP-2939 CAMPAÑA DE CHOQUE PUNTOS VIVE DIGITAL (ACTIVACIONES)	SAN JERÓNIMO	1	230	05/11/2014	05/11/2014

OTP-2939 CAMPAÑA DE CHOQUE PUNTOS VIVE DIGITAL (ACTIVACIONES)	AGUAZUL	1	180	06/11/2014	06/11/2014
OTP-2939 CAMPAÑA DE CHOQUE PUNTOS VIVE DIGITAL (ACTIVACIONES)	SANTA MARTA	1	167	07/11/2014	07/11/2014
OTP-2939 CAMPAÑA DE CHOQUE PUNTOS VIVE DIGITAL (ACTIVACIONES)	RIOHACHA	1	156	08/11/2014	08/11/2014
OTP-2939 CAMPAÑA DE CHOQUE PUNTOS VIVE DIGITAL (ACTIVACIONES)	VALLEDUPAR	1	200	09/11/2014	09/11/2014
OTP-2939 CAMPAÑA DE CHOQUE PUNTOS VIVE DIGITAL (ACTIVACIONES)	CARTAGENA	1	204	10/11/2014	10/11/2014
OTP-2939 CAMPAÑA DE CHOQUE PUNTOS VIVE DIGITAL (ACTIVACIONES)	SAN ANTERO	1	198	11/11/2014	11/11/2014
OTP-2939 CAMPAÑA DE CHOQUE PUNTOS VIVE DIGITAL (ACTIVACIONES)	COVENAS	1	178	12/11/2014	12/11/2014
OTP-2939 CAMPAÑA DE CHOQUE PUNTOS VIVE DIGITAL (ACTIVACIONES)	MONTERÍA	1	189	13/11/2014	13/11/2014
OTP-3348 TALLER PVD POLICÍA	BOGOTÁ	1	40	19/11/2014	19/11/2014
OTP-2855 CREA DIGITAL-CONT DIGITALES-VIRGILIO 8-SEP 12	BOGOTÁ	1	200	12/09/2014	12/09/2014
OTP-3343 EVENTO LANZAMIENTO AYUDAPPS MALOKA	BOGOTÁ	1	200	28/11/2014	28/11/2014
OTP-3161 MONSTRUOS EN RED - PLAZA SESAMO	CALI	1	500	22/12/2014	22/12/2014
OTP-3431 LANZAMIENTO AYUDAAPPS CALI - VALLE DEL PACÍFICO	CALI	1	300	10/12/2014	10/12/2014
OTP-2848 CAPACITACIÓN EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA SICON	BOGOTÁ	1	50	04/12/2014	04/12/2014
OTP-2958 CAMPAÑA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TIC (EVENTO CIUDADES I BOGOTÁ)	BOGOTÁ	1	200	28/11/2014	28/11/2014
OTP-2995 FERIA MIN TIC (EVENTO CIUDADES I CALI)	CALI	1	300	10/12/2014	10/12/2014
OTP-2831 LANZAMIENTO MARCO DE REFERENCIA	BOGOTÁ	1	250	06/11/2014	06/11/2014
OTP-3253 MESA DE EXPERTOS EN ARQUITECTURA EMPRESARIAL	BOGOTÁ	1	13	04/11/2014	04/11/2014
OTP-2829 EVENTO ICT FOR PEACE-NOV 10-11	BOGOTÁ	3	200	18/11/2014	20/11/2014
OTP-2914 SUMMIT LOCAL	CARTAGENA	1	74	03/12/2014	03/12/2014
OTP-2933 ACTIVACIÓN URNA DE CRISTAL-MEDELLÍN	MEDELLÍN	5	1.950	02/12/2014	06/12/2014
OTP-3241 BALANCE 2014-URNA CRISTAL	BOGOTÁ	1	250	06/11/2014	06/11/2014
OTP-2934 ACTIVACIÓN URNA DE CRISTAL-CALI	CALI	5	1.156	26/11/2014	30/11/2014
OTP-2932 ACTIVACIÓN URNA DE CRISTAL-BOGOTÁ	BOGOTÁ	5	1.090	20/11/2014	24/11/2014
OTP-2935 ACTIVACIÓN URNA DE CRISTAL-BARRANQUILLA	BARRANQUILLA	5	1.900	20/11/2014	24/11/2014
OTP-2726 PREMIACIÓN CARTAGENA-DIC 3-GOB EN LINEA	CARTAGENA	1	128	04/12/2014	04/12/2014
OTP-2746 EVENTO MINISTERIAL-CARTAGENA-DIC 3-GOBIERNO EN LÍNEA	CARTAGENA	2	105	03/12/2014	04/12/2014
OTP-3144 MARATÓN DESARROLLADORES-CARTAGENA-GOBENLINEA	CARTAGENA	2	130	04/12/2014	05/12/2014
OTP-2877-EVENTO EXPERIENCE-CARTAGENA-DIC 4-GOBENLINEA	CARTAGENA	2	300	04/12/2014	05/12/2014

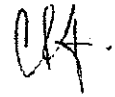
OTP-2801 CAMPAÑA-BTL-GEL ACTIVACIONES, CENTROS COMERCIALES, AEROPUERTOS, TERMINALES Y ENTIDADES	VILLAVICENCIO	8	18.000	01/12/2014	08/12/2014
OTP-2801 CAMPAÑA-BTL-GEL ACTIVACIONES, CENTROS COMERCIALES, AEROPUERTOS, TERMINALES Y ENTIDADES	IBAGUÉ	8	24.000	01/12/2014	08/12/2014
OTP-2801 CAMPAÑA-BTL-GEL ACTIVACIONES, CENTROS COMERCIALES, AEROPUERTOS, TERMINALES Y ENTIDADES	MANIZALES	8	19.000	01/12/2014	08/12/2014
OTP-2801 CAMPAÑA-BTL-GEL ACTIVACIONES, CENTROS COMERCIALES, AEROPUERTOS, TERMINALES Y ENTIDADES	BARRANQUILLA	8	30.000	01/12/2014	08/12/2014
OTP-2801 CAMPAÑA-BTL-GEL ACTIVACIONES, CENTROS COMERCIALES, AEROPUERTOS, TERMINALES Y ENTIDADES	BUCARAMANGA	8	26.000	01/12/2014	08/12/2014
OTP-3244 MINTIC MIPYME HACKATON ARMENIA 13 Y 14 NOV	ARMENIA	2	70	13/11/2014	14/11/2014
OTP-2822 EVENTO MIPYME PARA PRESIDENTES	BOGOTÁ	1	100	02/12/2014	02/12/2014
OTP-2744 ANDICOM PRESIDENCIA DE LA REP. -5 SEPT.-COMUNICACIONES	CARTAGENA	1	800	05/09/2014	05/09/2014
OTP-2916-PREMIO COLOMBIA EN LÍNEA-COMUNICACIONES	BOGOTÁ	1	500	13/10/2014	13/10/2014
OTP-3275 COMPUTAD EDUCAR-12-NOV-COMUNIC	SOACHA	2	2.000	11/11/2014	11/11/2014
OTP-3367 COMPUT PARA EDUCAR-BOYACÁ-6 DIC	TUNJA	1	250	06/12/2014	06/12/2014


Los servicios prestados no generaron, ni generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio y/o Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

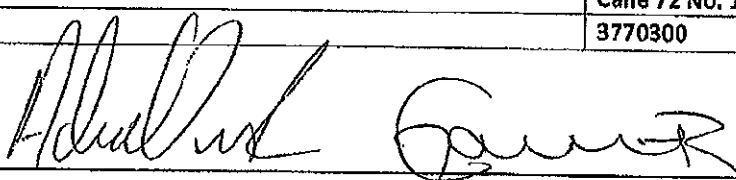
Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente teléfono: 344 3460, ext. 3026

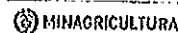
La presente se expide en Bogotá D.C., a los siete (7) días del mes de abril de 2015, a solicitud del interesado.


ANGIE JOHANNA REYES TOVAR
Coordinadora del Grupo de Contratación


CONNIE PAZOS ALARCON
Supervisor del Contrato 491-2014

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 2 DE 3
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-31
	CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	VERSIÓN: 2

SUPERVISOR DEL CONTRATO	
VALOR EJECUTADO:	\$7.108.221.281.00
VALOR PENDIENTE DE EJECUTAR:	
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>
OBSERVACIONES: La totalidad de los eventos se desarrollaron acorde a las solicitudes realizadas por parte de la Unidad. El Contratista cumplió con las obligaciones descritas en el Contrato y se adjunta cuadro de los eventos atendidos por el mismo.	
RECIBIDO A SATISFACCIÓN	SI SE EJECUTO EL CONTRATO A SATISFACCION.
NOMBRE DE LA PERSONA QUIEN CERTIFICA:	SANDRA TERESA BAQUERO Y ADRIANA PATRICIA VANEGAS
CARGO:	SUPERVISORA GGSOA Y SUPERVISORA OAC CONTRATO 1301
E-MAIL:	sandra.baquero@restituciondetierras.gov.co y adriana.vanegas@restituciondetierras.gov.co
DIRECCIÓN:	Calle 72 No. 11-84
TELÉFONO:	3770300
 FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO	
La presente certificación se expide a solicitud del contratista en Bogotá D.C., a los 22 días de mes de agosto de 2016.	



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 12 No. 71 - 99 - Teléfonos (57 1) 3770300 Ext: 1138 3770305 - 3770310 Bogotá, D.C., - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co



Bogotá DC, Septiembre 05 de 2016

URT- GSOA - 0091

Señor
JULIO ANDRES SILVA
Coordinador General
PIDAMOS EVENTOS Y PROMOCIONES SAS
Operador Logístico
Carrera 18 No, 93-25 Oficina 304
Bogotá D.C

Unidad Administrativa Especial de Gestión de
Restitución de Tierras Despojadas
Al contestar este radicado No: DSC2-201605794
Fecha: 7 de septiembre de 2016 09:49:54 AM
Origen: Sede Central - Grupo de gestión administrativa
Destino: PIDAMOS EVENTOS Y PROMOCIONES



DSC2-201605794

ASUNTO: CERTIFICACION

Teniendo en cuenta su solicitud, me permito remitir certificación de cumplimiento del Contrato con la relación de todas las solicitudes requeridas por parte de la Unidad.

Lo anterior para dar cumplimiento a lo solicitado.

Cordialmente,


SANDRA TERESA BAQUERO TIBAVIZCO
Supervisora GGSOA

GD-FO-14
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 12 No. 71 - 99 - Teléfonos (57 1) 3770300 - 3770305 - 3770310 Bogotá, D.C., - Colombia
www.restituciondelatierras.gov.co Siganos en: @URestitucion @RicardoSabogalU

Nivel	dependencia / Dependencia	SEDE	OBJETO	Ciudad/Municipio del Evento	Fecha Inicio (aaaa/mm/aa)	Fecha fin (aaaa/mm/aa)	Numero de Participantes
TERRITORIAL	SUCRE	SINCELEO	Presentación de dos (2) de los beneficiarios de restitución el predio Capibollo en la ciudad de Cartagena, para asistir a la diligencia de seguimiento y cumplimiento del fallo, el día 20 de los cursados, la cual se llevará a cabo en el tribunal de Cartagena.	CARTAGENA	20/04/2015	20/04/2015	2
TERRITORIAL	ANTIOQUIA	MEDELLIN	Realizar un ejercicio de recolección comunitaria a través de la metodología de cartografía social con el fin de aportar elementos que permitan esclarecer los linderos entre los predios solicitados en restitución.	SAN CARLOS	24/04/2015	24/04/2015	30
TERRITORIAL	MAGDALENA	SANTA MARTA	Recolección de información comunitaria para la estructuración de casos colectivos, que permitan la sustentación de los casos trabajados en la zona 1 y 3 Mico zona Fundación (solicitud de pruebas, área judicial).	FUNDACION	07/05/2015	08/05/2015	24
TERRITORIAL	ANTIOQUIA	APARTADO	Transportar a la señora Ana Isabel Polo Boalitz al testimonio solicitado por el procurador en el proceso de radicado 2104-00413 y decretada mediante auto N° 0436 del 19 de marzo de 2015	APARTADO	26/04/2015	27/04/2015	2
TERRITORIAL	VALLE DEL CAUCA	SANTIAGO DE CALI	Capacitación sobre herramientas metodológicas para el desarrollo del plan de vida productivo, de la GUIA OPERATIVA DEL	TRUIJILLO	30/04/2015	30/04/2015	25
CENTRAL	DIRECCION SOCIAL	BOGOTA	Capacitación y construcción de agenda pública para el seguimiento de la implementación de la política de restitución de tierras, con la participación de los representantes de la mesa departamental Norte de Mito.	VILLAVICENCIO	29/04/2015	30/04/2015	20
TERRITORIAL	SUCRE	SINCELEO	Seminario sobre las enfermedades de control oficial, el objetivo de esta capacitación es brindar información a nuestros beneficiarios de Restitución de Tierras sobre el manejo, prevención y control de cada uno de estas enfermedades, que afectan la producción y reproducción de las especies que manejamos en nuestros proyectos.	MORROA	29/04/2015	29/04/2015	75
TERRITORIAL	SUCRE	SINCELEO	Jornada de recolección de insumos para elaboración de análisis situacional.	CHINULITO	30/04/2015	30/04/2015	20
TERRITORIAL	MAGDALENA	SANTA MARTA	Jornada de atención social y humanitaria a solicitantes de tierras, víctimas del conflicto armado del corregimiento de Candalaria, Comunidad de Villa Toyi.	ZONA BANANERA-LA CANDELARIA	05/05/2015	05/05/2015	70
CENTRAL	DIRECCION SOCIAL	BOGOTA	Socializar a los reclamantes de Restitución de Tierras, los avances de los diálogos de paz suscritos en la Habana en relación con el proceso de Restitución de Tierras.	SAN MIGUEL	05/05/2015	05/05/2015	50
CENTRAL	DIRECCION SOCIAL	BOGOTA	Socializar a los reclamantes de Restitución de Tierras, los avances de los diálogos de paz suscritos en la Habana en relación con el proceso de Restitución de Tierras.	HORMIGA-VEREDA EL PLACER	06/05/2015	06/05/2015	50
CENTRAL	DIRECCION SOCIAL	BOGOTA	Socializar a los reclamantes de Restitución de Tierras, los avances de los diálogos de paz suscritos en la Habana en relación con el proceso de Restitución de Tierras.	HORMIGA	07/05/2015	07/05/2015	50

TERRITORIAL	MAGDALENA	SANTA MARTA	RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN COMUNITARIA PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE CASOS COLECTIVOS, QUE PERMITAN LA SUSTENTACIÓN DE LOS CASOS TRABAJADOS EN LA ZONA 1 Y 3 MICRO ZONA FUNDACIÓN (SOLICITUD DE PRUEBAS, 3ra vez judicial).	FUNDACION	13/05/2015	14/05/2015	25
TERRITORIAL	ANTIOQUIA	APARTADO	Audiencia de seguimiento al cumplimiento de ordenes por parte de entidades vinculadas en sentencias de Restitución de Tierras de Urabá.	APARTADO	06/05/2015	08/05/2015	77
TERRITORIAL	NORTE DE SANTANDER	CUCUTA	Socialización del decreto 4633, con líderes, profesores y representantes de comunidades del pueblo UWA.	CUBARA	11/05/2015	12/05/2015	80
CENTRAL	DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS (AFRO/INDIGENIA)	BOGOTA	Realizar el taller de Apartadó los días 7 y 8 de Mayo, y que esta enmarcado en la estrategia conjunta "Diálogos interculturales, el camino para restitución de territorios y derechos territoriales de comunidades y pueblos étnicos", en el que participa la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas - UAIIRG, el Consejo Superior de la Judicatura, el programa PDR - USAD y la Consultoría para los Derechos Humanos y el Desplazamiento - CODHES.	APARTADO	07/05/2015	08/05/2015	55
TERRITORIAL	ANTIOQUIA	MEDELLIN	Segunda jornada de atención masiva en Granada (25 y 26 de mayo de 2015) con el propósito de dar atención a las personas con fallo de restitución de tierras e identificar posibles atenciones por parte de las entidades del SNAIRV.	GRANADA	25/05/2015	26/05/2015	100
TERRITORIAL	ANTIOQUIA	MEDELLIN	Segunda jornada de atención masiva en Granada (27 y 28 de mayo de 2015) con el propósito de dar atención a las personas con fallo de restitución de tierras e identificar posibles atenciones por parte de las entidades del SNAIRV.	SAN CARLOS	27/05/2015	28/05/2015	
CENTRAL	DIRECCION SOCIAL	BOGOTA	Realizar reunión Inter/institucional para adelantar la actualización de análisis situacional en la etapa administrativa del proceso de registro.	APARTADO	16/05/2015	16/05/2015	22
TERRITORIAL	CORDOBA	MONTERIA	Construcción del cronograma de trabajo de los meses creadas en el marco del Subcomité de Restitución de Tierras SRT	MONTERIA	15/05/2015	15/05/2015	40
CENTRAL	DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS (COMUNIDADES NEGRAS)	BOGOTA	Socialización del decreto ley 4633 de 2011 con miembros de las Juntas Directivas de los Consejos Comunitarios Pío Cajas, Alto Cauqui, Rio Itapi, Municipio de Guapi (Cauca)	GUAPI	13/05/2015	14/05/2015	35
CENTRAL	DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS/INDIGENA	BOGOTA	Socializar el decreto ley 4633 de 2011 a las autoridades del resguardo Giké Dokabú y realizar ejercicio de cartografía social.	PUEBLO RICO	13/05/2015	14/05/2015	75
TERRITORIAL	TOJIMA	IBAGUE	Transportar solicitantes ida y regreso desde el municipio de Ataco hacia la ciudad de Ibagué y viceversa Tojima para el día 11 de Mayo de 2015 con objeto de dar cumplimiento a la orden judicial emitida mediante acto del 30 de Abril de 2015 por el juzgado segundo civil del circuito especializado en restitución de tierras de Ibagué dentro de la solicitud de restitución formalizada de derechos territoriales, se identifica con rad 73001.	IBAGUE	13/05/2015	13/05/2015	3



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 387 DE 2016,
CELEBRADO ENTRE EL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA Y PIDAMOS MARKETING
TOTAL S.A.S.

Entre los suscritos JANETH CECILIA CAMACHO MÁRQUEZ mayor de edad, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 51.760.593, obrando en su calidad de Directora Administrativa y Financiera, nombrada mediante Resolución No. 110 de fecha 14 de mayo de 2015, facultada como Ordenadora del Gasto, mediante Resolución 221 del 11 de noviembre de 2015, Delegada como Ordenadora Especial del Gasto mediante Resolución No. 057 del 04 de marzo de 2016, y actuando en nombre y representación del CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA, establecimiento público, del orden nacional, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito al Departamento para la Prosperidad Social, según Decreto 4158 de 2011, regido para efectos contractuales por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, entidad domiciliada en Bogotá, con NIT 900.492.141-5, que en lo sucesivo se denominará EL CENTRO y de otra parte PIDAMOS MARKETING TOTAL S.A.S. identificada con NIT No. 830.076.044-1, representada legalmente por HECTOR HERNÁN CORTES HOYOS, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 80.424.130, quien bajo la gravedad de juramento afirma no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de interés a que se refieren los artículos 8o. y 9o. de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones vigentes sobre la materia y que para los efectos del presente documento se denominará EL CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente contrato, previas las siguientes consideraciones: 1). Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, junto con sus decretos reglamentarios, en especial lo normado en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, se elaboraron los Estudios Previos, el Aviso de Convocatoria, el Proyecto de Pliego de Condiciones y la Ficha Técnica del Proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa Presencial No. 387-2016, cuyo objeto consiste en "Prestar los servicios de planeación, producción, logística centro y apoyo operativo y asistencial para realizar eventos de carácter nacional y/o internacional, para el cumplimiento de las obligaciones misionales del Centro Nacional de Memoria Histórica, con el fin de facilitar espacios para la interacción con víctimas, población civil, organizaciones comunitarias, comunidad académica y demás actores que se consideren necesarios en el marco de sus competencias legales y los proyectos de inversión". 2). Que por la naturaleza y cuantía del objeto a contratar, la modalidad de selección que adelantara el CNMH corresponde a una Selección Abreviada por Subasta Inversa Presencial, de acuerdo con el procedimiento establecido en el literal a), numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.2.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas concordantes y complementarias sobre la materia. 3). Que acorde con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, los Estudios Previos, el Aviso de Convocatoria, el Proyecto de Pliego de Condiciones y la Ficha Técnica fueron publicados el 24 de febrero de 2016 en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co o www.contratos.gov.co, por el término de cinco (5) días hábiles, esto es del 24 de febrero al 02 de marzo de 2016, con el propósito de suministrar a los interesados, la información necesaria para realizar las sugerencias y observaciones, tendientes a unificar criterios en el contenido del Pliego de Condiciones Definitivo. 4). Que el presupuesto estimado para el proceso de contratación fue de MIL SEISCIENTOS DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (\$1.618.373.245) M/CTE incluido IVA, porcentaje de comisión y todos los impuestos, costos directos e indirectos que conlleve la celebración y ejecución total del contrato que resulte del presente proceso de selección, respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 22516 del 17 de febrero de 2016. 5). Que durante el término establecido en el cronograma del proceso se recibieron diversas observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones, las cuales se dio respuesta el 4 de marzo de 2016, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co o



www.contratos.gov.co. 6). Que mediante la Resolución No. 058 del 04 de marzo de 2016 se dio apertura al Proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa Presencial No. 387-2016, cuyo objeto consiste en "Prestar los servicios de planeación, producción, logística centro y apoyo operativo y asistencial para realizar eventos de carácter nacional y/o internacional, para el cumplimiento de las obligaciones misionales del Centro Nacional de Memoria Histórica, con el fin de facilitar espacios para la interacción con víctimas, población civil, organizaciones comunitarias, comunidad académica y demás actores que se consideren necesarios en el marco de sus competencias legales y los proyectos de inversión". 7). Que teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, en la misma oportunidad fueron publicados los Estudios Previos Definitivos, el Pliego de Condiciones Definitivo y la Ficha Técnica Definitiva en el Sistema Electrónico de Contratación Pública www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co. 8). Que durante el término de publicación del Pliego de Condiciones Definitivo presentaron diversas observaciones; a las cuales se les dio respuesta mediante documento publicado el 11 de marzo de 2016 en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co o www.contratos.gov.co. 9). Que en durante el desarrollo del proceso se expidieron cinco (5) adendas, las cuales modificaron y aclararon el Pliego de Condiciones y que se publicaron en su oportunidad en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co o www.contratos.gov.co. 10). Que el 14 de marzo de 2016 a las 10:00 a.m., se efectuó el cierre del proceso y la apertura de las propuestas - Sobre No 1 – Requisitos Habilitantes de los siguientes proponentes: UT CMH, MARKETING DE IDEAS – HANGAR MUSICAL (HANGAR MUSICAL SAS (50%) Y MARKETING DE IDEAS SAS (50%)), MAGIN COMUNICACIONES S.A.S., DOUGLAS TRADE S.A.S., QUINTA GENERACION S.A.S., CREATIVA PRODUCCIONES S.A., CENTURY MEDIA S.A.S., AGE ANDINOS GRUPO EMPRESARIAL S.A.S., ORGANIZACIÓN SIMPLEX S.A.S., FUNDACIÓN INTEGRAL DE TERAPIAS EN COLOMBIA FITEC, UT PROTOCOLO CMH (EVENTOS Y PROTOCLO EMPRESARIAL SAS (50%) Y ZAQUILLE MARIA NADER PALIS (50%)), ROYAL PARK LTDA, PIDAMOS MARKETING TOTAL S.A.S., UNION TEMPORAL LOGISTICA PLS 2016 (INDUHOTEL SAS (50%) J Y F INVERSIONES SAS (50%)), EXCURSIONES AMISTAD SAS Y/O ADESCUBRIR TRAVEL ADVENTURE S.A.S. y DUBRAND S.A.S., del cual se levantó el acta publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co. 11). Que el 22 de marzo de 2016 se publicó en el Sistema Electrónico de Contratación Pública www.contratos.gov.co, www.colombiacompra.gov.co, el Informe de Verificación Preliminar de requisitos habitantes, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015. 12). Que dentro del término de traslado del Informe de Verificación de requisitos habilitantes, se recibieron documentos subsanables, razón por la cual el 30 de marzo de 2016 se publicó Informe Definitivo de Verificación de requisitos habilitantes en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co, que modificó el publicado inicialmente el 22 de marzo de 2016. 13). Que el 31 de marzo de 2016, el proponente DUBRAND S.A.S. aportó documento subsanable con el cual se habilitó para participar en la Audiencia de Subasta Inversa Presencial. 14). Que el 31 de marzo de 2016, se llevó a cabo la Audiencia de Subasta Inversa Presencial de la cual se elaboró el acta correspondiente. 15). Que una vez revisado la oferta económica y las explicaciones dadas por el proponente PIDAMOS MARKETING TOTAL S.A.S., frente a una precio artificialmente bajo, del Comité Evaluador previa aprobación del Comité de Contratación recomendó al Ordenador del Gasto adjudicar el contrato resultante del presente proceso a dicho proponente. 16). Que mediante Resolución No.076 del 5 de abril de 2016 se adjudicó el contrato resultante del presente proceso al proponente PIDAMOS

Contrato No. 387 DE 2016 con el proveedor PIDAMOS MARKETING TOTAL S.A.S. Fecha: 05/04/2016



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. _____ DE 2016,
CELEBRADO ENTRE EL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA Y PIDAMOS MARKETING
TOTAL S.A.S.

MARKETING TOTAL S.A.S. con NIT 830.076.044-4, por el valor de MIL SEISCIENTOS DIECIOCHO MILLONES TRESIENTOS SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (\$1.618.373.245) M/CTE incluido IVA, porcentaje de comisión ofertado, esto es el 0.30%, y todos los impuestos, costos directos e indirectos que conlleve la celebración y ejecución total del contrato. 17). Que teniendo en cuenta lo anterior, las partes acuerdan suscribir el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- OBJETO: Prestar los servicios de planeación, producción, logística centro y apoyo operativo y asistencial para realizar eventos de carácter nacional y/o internacional para el cumplimiento de las obligaciones misionales del Centro Nacional de Memoria Histórica, con el fin de facilitar espacios para la interacción con víctimas, población civil, organizaciones comunitarias, comunidad académica y demás actores que se consideren necesarios en el marco de sus competencias legales y los proyectos de inversión, de conformidad con las especificaciones descritas en el Anexo No. 1 "Especificaciones Técnicas Mínimas" del presente contrato y la propuesta del contratista.

SEGUNDA.- VALOR: MIL SEISCIENTOS DIECIOCHO MILLONES TRESIENTOS SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (\$1.618.373.245) M/CTE incluido IVA, porcentaje de comisión ofertado, esto es el 0.30%, y todos los impuestos, costos directos e indirectos que conlleve la celebración y ejecución total del contrato, de acuerdo con los propuesta inicial de precio presentada por el proponente

TERCERA.- FORMA DE PAGO: El CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA, pagará al contratista por los servicios efectivamente prestados previa presentación de factura, discriminando los valores de los gastos administrativos del operador y los gastos reembolsables.

PARÁGRAFO 1º. Requisitos para el pago: a) Presentación de Factura o documento equivalente que cumpla con todos los requisitos de Ley, junto con los soportes necesarios por cada evento, que incluirán registro final de participantes, listados de entrega de material, actividades realizadas, registro fotográfico, novedades reportadas durante la realización del evento, indicando el valor detallado de cada uno de los eventos y/o acciones desarrolladas, relación consolidada de gastos y facturas de soporte que contengan el detalle del gasto soportes correspondientes (en el caso del cobro de tiquetes aéreos estos deben venir acompañados de la respectiva certificación de vuelo emitida por la correspondiente aerolínea), y demás documentos necesarios para el pago, el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. b) Presentación de certificación a la fecha, expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal - de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 - en la cual se acredite el cumplimiento del pago de aportes a Seguridad Social y aportes parafiscales o del impuesto sobre la renta para la equidad (CREE) según corresponda. c) Certificación de cumplimiento del objeto del contrato y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado por el CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA.

PARÁGRAFO 2º: No obstante la forma de pago prevista, ésta queda subordinada a la aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC y su giro respectivo por parte de la Dirección General del Tesoro Nacional del CENTRO de Hacienda y Crédito Público.



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. _____ DE 2016,
CELEBRADO ENTRE EL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA Y PIDAMOS MARKETING
TOTAL S.A.S.

CUARTA.- IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL Y SUJECCIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:

El valor del presente contrato se pagará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 22516 del 17 de febrero de 2016, expedido por el profesional con funciones de presupuesto del CNMH y distribuidos de la siguiente manera:

POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	VALOR
C-310-1000-1-0-1 CREAR ESPACIOS DE DEBATE PÚBLICO EN TORNO A LAS TEMÁTICAS DEL CMH.	Nación	10	CSF	\$20.000.000
C-310-1000-1-0-2 REALIZAR ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DEL CMH	Nación	10	CSF	\$7.700.000
C-310-1000-1-0-3 REALIZAR CONMEMORACIONES Y EVENTOS PARA LA DIGNIFICACIÓN DE LAS VÍCTIMAS.	Nación	10	CSF	\$274.000.000
C-310-1000-1-0-4 DIFUNDIR EL MATERIAL COMUNICATIVO NECESARIO PARA EL POSICIONAMIENTO DE LA MEMORIA HISTÓRICA	Nación	10	CSF	\$150.000.000
C-320-1507-3-0-2 SOCIALIZAR LAS HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, INSTITUCIONES DEL ESTADO, ORGANIZACIONES DE VÍCTIMAS Y CIUDADANÍA EN GENERAL.	Nación	10	CSF	\$37.098.668
C-320-1507-3-0-4 ACOMPAÑAR ACCIONES DE MEMORIA HISTÓRICA CON POBLACIONES ESPECÍFICAS	Nación	10	CSF	\$45.825.824
C-320-1507-3-0-5 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A FUNCIONARIOS LOCALES EN LA INCLUSIÓN DE ACCIONES DE MEMORIA HISTÓRICA EN SUS PLANES DE DESARROLLO Y PATS	Nación	10	CSF	\$44.041.617
C-450-1000-1-0-11 DISEÑAR, PROGRAMAR Y PRODUCIR UN PLAN DE EVENTOS Y EXPOSICIONES DEL MNM	Nación	10	CSF	\$310.749.790
C-450-1000-1-0-7 BRINDAR APOYO TÉCNICO, SEGUIMIENTO Y VISIBILIZACIÓN DE ACCIONES, INICIATIVAS Y LUGARES DE MEMORIA LOCALES Y ESTABLECER MECANISMOS DE ARTICULACIÓN CON EL MNM	Nación	11	CSF	\$19.250.210
C-450-1507-3-0-11 APOYO Y VISIBILIZACIÓN DE INICIATIVAS LOCALES Y REGIONALES DE MEMORIA HISTÓRICA	Nación	10	CSF	\$59.999.999
C-450-1507-3-0-12 PONER EN FUNCIONAMIENTO EL PLAN DE ACOPIO DE ARCHIVO DE DERECHOS HUMANOS Y MEMORIA HISTÓRICA	Nación	10	CSF	\$6.052.340
C-450-1507-3-0-14 DESARROLLAR EL PLAN DE REGISTRO ESPECIAL DE ARCHIVOS READH(P) DE MEMORIA HISTÓRICA	Nación	10	CSF	\$42.182.568
C-450-1507-3-0-16 DESARROLLAR ACCIONES DE PEDAGOGÍA PARA LA FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS Y ACCIONES DE MEMORIA EN ARCHIVOS DE DDHH, MH Y CONFLICTO.	Nación	10	CSF	\$33.848.992
C-450-1507-3-0-17 APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN, CONFORMACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE ARCHIVOS Y OTROS MATERIALES DOCUMENTALES DE DERECHOS HUMANOS Y MEMORIA HISTÓRICA A NIVEL LOCAL Y REGIONAL	Nación	10	CSF	\$27.170.274



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. _____ DE 2016,
CELEBRADO ENTRE EL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA Y PIDAMOS MARKETING
TOTAL S.A.S.

POSICIÓN CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	VALOR
C-450-1507-3-0-18 DIFUNDIR DE MANERA PARTICIPATIVA LA POLÍTICA SOBRE GRAVES VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS E INFRACCIONES AL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO	Nación	10	CSF	\$14.448.121
C-450-1507-3-0-3 CONFORMAR LOS EQUIPOS DE INVESTIGACIÓN NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE RECONSTRUCCIÓN DE MEMORIA HISTORICA	Nación	10	CSF	\$40.000.000
C-450-1507-3-0-4 DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN, RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TRABAJO EN CAMPO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTORICA	Nación	10	CSF	\$296.004.842
C-450-1507-3-0-6 VALIDAR Y DIVULGAR RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES EN RECONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA.	Nación	10	CSF	\$150.000.000
C-450-1507-4-0-3 ACOPIAR Y EVALUAR LOS TESTIMONIOS DE LAS PERSONAS DESMOVILIZADAS FIRMANTES DE LOS ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN A LA VERDAD	Nación	10	CSF	\$40.000.000

QUINTA.- LUGAR DE EJECUCIÓN: Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto del contrato a la ejecución se realizará en el territorio nacional o internacional, en atención a donde se desarrollen los eventos indicados por el CENTRO

SEXTA.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del presente contrato será el tiempo comprendido desde la legalización del contrato y aprobación de la garantía única, previo registro presupuestal hasta el 31 de diciembre de 2016 o hasta agotar los recursos, lo que ocurra primero

SÉPTIMA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para el inicio de la ejecución del Contrato se requiere la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única por parte del CENTRO.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Sera de cargo del CONTRATISTA además de las consagradas en la ley conforme a la naturaleza del presente contrato, el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

I. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar oportunamente la factura o documento equivalente junto con los soportes necesarios por cada evento, que incluirán registro final de participantes, registro fotográfico, listados de entrega de material, actividades realizadas, novedades reportadas durante la realización del evento, indicando el valor detallado de cada uno de los eventos y/o acciones desarrolladas, relación consolidada de gastos y facturas de soporte que contengan el detalle del gasto soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago, el cumplimiento de ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.



2. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
3. Suscribir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente, así como las demás garantías por el tiempo pactado en el contrato, y de las modificaciones que se presenten durante su ejecución.
4. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993.
5. Acatar y aplicar las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.
6. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que se causen al CENTRO por el incumplimiento del contrato.
7. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales y/o del impuesto sobre la renta para la equidad (CREE), según corresponda, por cuanto el cumplimiento de ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
8. Presentar los Informes que sean solicitados por el supervisor del contrato dentro del término por él señalado para atender solicitudes de los organismos de control y vigilancia y los demás que se requieran relacionados con el objeto del contrato, en la forma y periodicidad que se le solicite.
9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información implementadas por el CENTRO.
10. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
12. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá informar de tal evento a la Dirección Administrativa y Financiera del CNMH y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
13. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
14. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato

II. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar oportunamente el servicio objeto del contrato en óptimas condiciones de calidad, con las especificaciones técnicas solicitadas en el estudio previo y proceso contractual, en los lugares y fechas definidos e informados previamente por el Supervisor del Contrato.
2. Mantener los porcentajes de comisión ofrecidos en la propuesta presentada, durante la vigencia del contrato.
3. Cumplir rigurosamente con los tiempos de entrega de los servicios objeto del contrato, independientemente de la distancia y de las condiciones del lugar de destino, salvo que por razones imprevisibles de fuerza mayor o caso fortuito debidamente certificado por autoridad competente se haga imposible atender esta obligación.



4. Guardar plena reserva a propósito de todos los datos e informaciones que obtenga en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo que el contrato lo haga necesario o previa autorización del Centro, o que dicha información sea de carácter público. Se entenderá consiguientemente como incumplimiento de su parte la violación de esta reserva. Esta disposición seguirá vigente después de la terminación del contrato.
5. Presentar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, en medio magnético y físico un informe que deberá contener como mínimo lo siguiente: Informe del suministro del servicio objeto del contrato prestado, lugares de desplazamiento, fechas y responsable del Centro a quien se le prestó el servicio.
6. Presentar un informe final en medio magnético y físico del desarrollo y ejecución del contrato, dentro del mes siguiente a la terminación del contrato.
7. Presentar los informes que sean solicitados por el supervisor del contrato dentro del término por él señalado para atender solicitudes de los organismos de control y vigilancia y los demás que se requieran relacionados con el objeto del contrato, en la forma y periodicidad que se le solicite.
8. Presentar al supervisor del contrato, los documentos que soporten la ejecución del objeto del contrato.
9. Mantener vigentes los permisos y licencias que requiera para cumplir con el objeto contractual, durante la vigencia del contrato.
10. Coordinar con el supervisor del contrato las solicitudes de la prestación del servicio.
11. Contar como mínimo con una línea de celular, un teléfono fijo en la sede administrativa y una dirección de correo electrónico para la comunicación con el supervisor del contrato, para la realización de las solicitudes y para el seguimiento y monitoreo de las mismas.
12. Garantizar la comunicación permanente con el SUPERVISOR del contrato, a través de un enlace directo, encargado de administrar y atender las necesidades inherentes al objeto contractual, para lo cual debe asignar un equipo celular y la respectiva línea al CENTRO para comunicarse durante los 7 días de la semana, 24 horas al día, con las personas designadas para atender los requerimientos, coordinador general, entre otros.
13. Organizar, administrar y ejecutar los eventos y/o actividades según las necesidades del Centro.
14. Presentar para cada uno de los eventos tres (3) cotizaciones de un proveedor legalmente constituido con sus respectivos soportes.
15. Solicitar autorización del SUPERVISOR cuando requiera realizar alguna modificación a los eventos.
16. Asumir la responsabilidad civil que genere la demanda o las demandas interpuestas por terceros derivada de su actividad.
17. Seguir los parámetros establecidos en el proceso contractual, la propuesta presentada, el contrato y la normatividad vigente.
18. Evaluar y mantener durante la ejecución del contrato, las características de calidad presentadas en la propuesta.
19. Acatar o responder las indicaciones o requerimientos escritos que haga el SUPERVISOR en el término establecido por este.
20. Informar el cambio de personal, el cual deberá cumplir los requisitos establecidos en los términos y dicho cambio se hará efectivo una vez autorizado por el Supervisor.
21. Informar al Centro y/o el SUPERVISOR, cualquier situación que altere el normal funcionamiento de cada uno de los eventos.
22. Presentar alternativas de solución ante problemas que sean de su competencia.



23. Suscribir las actas de: iniciación, recibo a satisfacción, terminación, liquidación y cualquier otra acta que resulte con ocasión y ejecución del contrato.
24. Entregar los informes al finalizar cada uno de los eventos, en medio magnético e impreso el cual deberá contener el número de participantes y la ciudad donde se realizó.
25. Entregar una relación de los tickets que no hayan sido utilizados y estén pendientes de revisar, al igual que la gestión adelantada para hacer uso de los mismos.
26. Realizar el control financiero del contrato por DIRECCIONES del Centro.
27. Garantizar que los materiales y elementos del Centro que deban ser transportados, lleguen en óptimas condiciones y en caso de presentarse averías o daños debe responder por las mismas con cargo a sus recursos.
28. Entregar las cuentas de cada evento a más tardar 10 días después de finalizado el mismo.
29. Velar por la preservación del buen nombre del Centro durante la ejecución del contrato.
30. Las demás inherentes para la ejecución contractual.

NOVENA.- OBLIGACIONES DEL CENTRO: 1. Expedir el Registro Presupuestal. 2. Aprobar las garantías. 3. Realizar el pago del contrato. 4. Suministrar la información e insumos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual. 5. Realizar la supervisión del contrato. 6. Suministrar los protocolos e instrumentos para el cumplimiento del objeto contractual. 7. Dar respuesta oportuna a las solicitudes o requerimientos del contratista relacionados con el cumplimiento del objeto contractual.

DÉCIMA.- GARANTÍA: El CONTRATISTA deberá constituir una garantía la cual avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, a favor del CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA, identificado con NIT No. 900.492.141-5 dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, expedida por una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente autorizada para ello, con el fin de respaldar todas las obligaciones que surjan del mismo, con los siguientes amparos:

- **Cumplimiento.** Equivalente al veinte por ciento (10%) del valor del contrato, vigente por el término de duración del contrato y cuatro (4) meses más. Esta Garantía cubrirá los perjuicios derivados de: i. Incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; ii. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista. iii. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
- **Calidad del servicio.** Equivalente al veinticinco por ciento (15%) del valor del contrato, vigente por el término de cuatro (4) meses. Esta Garantía cubrirá a la Entidad de los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.
- **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.** Equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, por un término igual al plazo del mismo y tres (3) años más. Esta garantía cubrirá a la Entidad de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.



- **Responsabilidad Civil Extracontractual.** Este amparo cubrirá al CENTRO de los perjuicios imputables al contratista o subcontratista con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones del mismo. El Valor de ésta garantía equivale a TRESCIENTOS (300) SMLMV del momento de expedición de la póliza y su vigencia será por el término de ejecución del contrato.

En todo caso la garantía deberá presentarse al Centro Nacional de Memoria Histórica dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al registro presupuestal del contrato.

PARÁGRAFO. En caso de prórroga del contrato, el CONTRATISTA deberá a su vez prorrogar la vigencia de la garantía. EL CONTRATISTA se compromete a reponer la garantía aquí prevista, cuando por razón de las modificaciones, multas impuestas o siniestros ocurridos, ésta se disminuyere o agotare. Para tal efecto, EL CONTRATISTA deberá solicitar a la compañía aseguradora el certificado de modificación respectivo y entregarlo al CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA dentro de los tres (3) días calendario, siguientes a la firma del acta. La aprobación de la Garantía debidamente constituida por el CENTRO, es requisito para el inicio de la ejecución contractual.

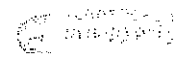
DÉCIMA PRIMERA.- SUPERVISIÓN: La supervisión del contrato será llevada a cabo por la Dirección Administrativa y Financiera a través del encargado del área de Recursos Físicos con el apoyo de la Dirección que requiera el evento o quien delegue el ordenador del gasto. El supervisor representará al CENTRO y por su conducto se tramitarán todas las cuestiones relativas a su desarrollo y será quien certifique la ejecución del contrato. Sus funciones serán las que determine la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y 1474 de 2011 y demás normas concordantes y complementarias quien deberá adelantar las acciones necesarias para velar por la idónea y eficaz ejecución contractual. El supervisor deberá velar porque todos los documentos e informes reposen en el expediente contractual.

PARÁGRAFO. Para tales efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), y demás normas que regulen la materia.

DÉCIMA SEGUNDA.- INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL: Puesto que el contratista impulsara el objeto del presente contrato con total autonomía administrativa y técnica, queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre este, las personas naturales o jurídicas que se contraten para su desarrollo y el CNMH, de conformidad con el artículo 32, numeral 3o de la ley 80 de 1993.

DÉCIMA TERCERA.- CONFIDENCIALIDAD: EL CONTRATISTA se obliga a guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la información relacionada con EL CENTRO, de la cual tenga conocimiento por razón de las actividades que desarrolla.

DÉCIMA CUARTA.- INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA se compromete y acuerda en forma irrevocable mantener indemne al CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA, por cualquier reclamo, acción judicial, demanda, daño o responsabilidad de cualquier tipo o naturaleza que sea enablada por cualquier persona pública o privada, física o jurídica, o dependientes de EL CONTRATISTA, cualquiera fuera la causa





CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. _____ DE 2016,
CELEBRADO ENTRE EL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA Y PIDAMOS MARKETING
TOTAL S.A.S.

del reclamo, responsabilidad que se mantendrá aún terminado el CONTRATO, por cualquier causa. La responsabilidad se extenderá a indemnización, gastos y costas, sin que la enunciación sea limitativa. En estos casos EL CENTRO queda facultada para afectar cualquier suma que por concepto del CENTRO adeudará a EL CONTRATISTA, sin que ello limite la responsabilidad de esta última.

DÉCIMA QUINTA.- RESPONSABILIDAD: EL CONTRATISTA responderá civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio al CENTRO, todo de conformidad con lo dispuesto por los artículos 52, 53 y 56 de la Ley 80 de 1993.

DÉCIMA SEXTA.- CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Las partes podrán dar por terminado el presente contrato por las siguientes causales: a. Terminación por Mutuo Acuerdo. b. Por incumplimiento en cualquiera de las obligaciones sin que medie justificación alguna. c. Por vencimiento del plazo de ejecución o hasta agotar el presupuesto. d. En los demás casos en los cuales no sea posible la ejecución del objeto contractual.

DÉCIMA SÉPTIMA.- SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las partes en aras de buscar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la ejecución de este contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la Ley 80 de 1993, tales como la conciliación, amigable composición y transacción, sin perjuicio de lo previsto en la cláusula décima tercera y de las restantes facultades de la administración.

DÉCIMA OCTAVA.- MULTAS: En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, se pactan multas diarias y sucesivas del uno por mil (1 X 1000) del valor del contrato, sin que exceda el diez por ciento (10%) del valor total del mismo o proporcional al incumplimiento según la gravedad del mismo a juicio de la Entidad. El pago o deducción de las multas no exonera al ASEGURADOR del cumplimiento de sus obligaciones emanadas del contrato. Las partes acuerdan que en caso de proceder a la aplicación de multas, la entidad lo podrá hacer directamente y EL ASEGURADOR autoriza expresamente la realización del procedimiento y del descuento del valor de la multa de los saldos adeudados a la fecha en favor del ASEGURADOR.

DÉCIMA NOVENA.- PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA, éste pagará al CENTRO a título de pena una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del mismo. El valor que se haga efectivo por este concepto se considerará como pago de los perjuicios causados al CENTRO.

PARÁGRAFO: El valor de la multa y de la cláusula penal pecuniaria se tomará del saldo a favor de EL ASEGURADOR si lo hubiere o de la garantía constituida. Si esto último no fuere posible se cobrará por jurisdicción coactiva.

VIGÉSIMA.- LIQUIDACIÓN: El presente contrato se liquidará de común acuerdo entre las partes, procedimiento que se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización, o a la fecha del



acuerdo que lo disponga. La liquidación se efectuará mediante acta en la cual se describirán en forma detallada las actividades desarrolladas y o recursos ejecutados. El acta de liquidación será suscrita por las partes, previo visto bueno del supervisor. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, de mutuo acuerdo.

VIGÉSIMA PRIMERA.- GESIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato no podrá ser cedido por EL CONTRATISTA sin el consentimiento previo y por escrito del CENTRO de conformidad con el inciso 3º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- DOMICILIO: Para todos los efectos legales y fiscales, las partes acuerdan fijar el domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

VIGÉSIMA TERCERA.- DOCUMENTOS: Hacen parte del presente contrato, entre otros: 1) El Estudio y Documentos Previos junto con sus Formatos y Anexos, 2) El Pliego de Condiciones con sus Formatos y Anexos. 3) Las Adendas expedidas por EL CNMH, 4) La propuesta presentada por el contratista en todas sus partes. 5) La Resolución de Adjudicación. 6) La Garantía Única aprobada por EL CNMH. 7) Las demás actas y documentos correspondientes a la ejecución contractual.

Las partes aceptan todas y cada una de las condiciones aquí previstas y en constancia se firma en Bogotá D.C., a los 07 ABR 2016

POR EL CENTRO,

POR EL CONTRATISTA,


JANETH CECILIA CAMACHO MARQUEZ
Directora Administrativa y Financiera


HECTOR HERNAN CORTES HOYOS
Representante Legal

Revisó:  Alejandra María Caycedo Niño - Contralista de la Dirección Administrativa y Financiera
Cesar Augusto Rincón Vicentes - Jefe Oficina Asesora Jurídica

CDP 22516
COMP 74616
\$1.618.373.245=



Centro Nacional
de Memoria Histórica

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **387** DE 2016,
CELEBRADO ENTRE EL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA Y PIDAMOS MARKETING
TOTAL S.A.S.

ANEXO NO. 1
"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS"

El objeto contractual se enmarca dentro del siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código Producto	Producto
80	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	14	Comercialización y distribución	16	Actividades de ventas y promoción de negocios	07	Gestión de Eventos
80	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	14	Comercialización y distribución	19	Exhibiciones y ferias comerciales	02	Reunión y Eventos
90	Servicios de viajes, Alimentación y alojamiento	11	Instalaciones hoteleras, alojamientos y centros de encuentros	16	Facilidades para encuentros	01	Centros de Conferencias
90	Servicios de Viajes, Alojamiento y Entretenimiento.	11	Instalaciones hoteleras, alojamientos y centros de encuentros.	15	Hoteles y moteles y pensiones.	03	Hospedajes de cama y desayuno.
90	Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento.	10	Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	16	Servicios de banquetes y catering.	03	Servicios de catering.

Caracas, 14 de Mayo de 2016. El presente contrato se celebra entre el Centro Nacional de Memoria Histórica y Pidamos Marketing Total S.A.S.

El presente contrato se celebra en el Centro Nacional de Memoria Histórica.



Se requiere que el Contratista seleccionado realice el acompañamiento profesional en la organización logística, quien por solicitud del CENTRO será el encargado de planear, ejecutar, gestionar, administrar y controlar el desarrollo de los eventos, empleando de forma eficiente, eficaz y segura: infraestructura física, administrativa, tecnológica, sistemas de información y talento humano, lugares, alimentación, alojamiento, transporte, elementos y servicios de apoyo, así como los demás servicios y recursos físicos y humanos requeridos de acuerdo con su programación. Los cuales deben ser dispuestos por el Contratista en las mejores condiciones del mercado y a precio real.

Es importante anotar que, en los convenios de asociación que sean continuidad de anteriores vigencias y en los que se haya pactado como parte de la contrapartida temas de operación logística estos se manejan independientes al contrato.

1 Actividades a desarrollar:

Como información de referencia, el Centro Nacional de Memoria Histórica a continuación relaciona los posibles eventos a realizar, con un número estimado de participantes y una duración promedio.

No obstante de acuerdo a los requerimientos del CENTRO podrán organizarse eventos con características diferentes a las relacionadas, en cuyo caso el CONTRATISTA deberá garantizar la prestación del servicio presentando las respectivas cotizaciones para la aprobación del Supervisor del contrato.

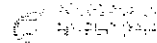
• Eventos de tipo Académico

Table with 2 columns: Asistentes, Duración en días, Lugar, Incluye. Rows specify limits (Máximo 30 personas, Mínimo 1 día, Máximo 2 días) and location criteria (Municipios con más de 200.000 habitantes, etc.).

• Talleres

Table with 2 columns: Asistentes, Duración en días, Lugar, Incluye. Rows specify limits (Máximo 30 personas, Mínimo 1 día, Máximo 3 días) and location criteria (Municipios con más de 200.000 habitantes, etc.).

Handwritten signature





**Centro Nacional
de Memoria Histórica**

387

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. _____ DE 2016,
CELEBRADO ENTRE EL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA Y PIDAMOS MARKETING
TOTAL S.A.S.

	refrigerios, traslados terrestres, alimentación.
--	--

• **Eventos Culturales**

Asistentes	Máximo 100 personas
Duración en días	Mínimo 1 día
	Máximo 5 días
Lugar	Municipios con más de 200.000 habitantes. Municipios con más de 100.000 habitantes. Municipios con menos de 50.000 habitantes.
Incluye	Transporte, alimentación, personal de logística, tiquetes de invitados, refrigerios, video beam, alquiler de sonido, pago a presentaciones artísticas

• **Ferias de servicio al ciudadano**

Asistentes	Máximo 300 personas
Duración en días	Mínimo 1 día
	Máximo 3 días
Lugar	Municipios con más de 200.000 habitantes. Municipios con más de 100.000 habitantes. Municipios con menos de 50.000 habitantes.
Incluye	Consecución de espacios, equipos, punto de hidratación, registro de asistentes, transporte.

• **Ferias del libro**

Asistentes	Máximo 24.000 personas
Duración en días	Mínimo 15 días
	Máximo 20 días
Lugar	Bogotá, Medellín y Cúcuta
Incluye	Contratación de una empresa de diseño, para diseño, montaje, construcción, adecuación y desmontaje de stand/ refrigerios/ personal de apoyo logístico/ personal de apoyo de seguridad/materiales/reembolso de transporte, mesas, sillas, estación de café, mobiliario, refrigerios, personal de logística, material decorativo de espacios, alquiler de sonido, tiquetes para invitados, hospedaje y alimentación, impresión material de divulgación.

[Handwritten signature]

BOGOTÁ, COLOMBIA, 24 DE ABRIL DE 2016

[Stamp]



En todo caso los eventos se pueden presentar en otras ciudades o sitios del País, entendiéndose que la lista de posibles sitios aquí señalados tiene un carácter enunciativo y no taxativo de tal forma que el CENTRO se abroga el derecho de disponer la realización de eventos en otros municipios del país cuando por necesidades del servicio lo requiera dentro de la oportunidad o plazos definidos en los pliegos de condiciones.

2 Necesidades logísticas de los bienes y servicios requeridos

El adjudicatario del contrato en cumplimiento del objeto contractual, y satisfacer las necesidades de eventos el CENTRO descritas en el numeral anterior, debe atender las necesidades logísticas de bienes y/o servicios requeridos en la planeación y ejecución de eventos, los cuales se clasifican así:

3 Bienes y servicios de uso frecuente.

Los Bienes y Servicios de uso FRECUENTE son aquellos que son requeridos para la mayoría de los eventos, por lo cual tienen mayor incidencia dentro de la totalidad de los bienes y/o servicios requeridos dentro de la logística. Los items incluidos dentro de este grupo, son entre otros, lugar de desarrollo del evento, alimentación y transporte.

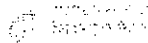
El contratista debe estar en capacidad de gestionar la consecución de estos bienes y servicios de uso frecuente, durante la ejecución del contrato en el momento que se requiera, conforme a los precios reales y del mercado. Es importante señalar que podrán variar en cantidad y especificaciones, según el tipo de evento.

a. Lugar de desarrollo del evento

El futuro contratista debe estar en capacidad de gestionar para el CENTRO, los lugares de desarrollo del evento, cuyas características estarán sujetas de acuerdo con las requerimientos del CENTRO. Todos los lugares de desarrollo del evento deben contar con las siguientes especificaciones o las que indique el supervisor durante la ejecución del Contrato, de acuerdo con el tipo de evento:

- El lugar debe contar con las condiciones de espacio, iluminación, ventilación, aire acondicionado cuando sea necesario, aislamiento de ruidos exteriores, baños, para el desarrollo de actividades indoor y/o outdoor. La ubicación del lugar del evento en las diferentes localidades debe ser de fácil acceso, alejados del ruido, con buen entorno de seguridad.
- El lugar debe estar dotado de acuerdo con número de participantes y al tipo de evento a realizar con elementos tales como: punto de inscripción de participantes, servicio de Internet WIFI, conectividad a Internet, acceso telefónico, papelógrafos, tablero acrílico, mesas de trabajo, mesa principal, atril, tarima, mantelería, sillas para participantes e invitados especiales, las cuales deben ser confortables y apropiadas para extensas jornadas de trabajo, incluido transporte, montaje y desmontaje de éstas. Cada uno de los elementos debe estar en excelentes condiciones de higiene y en buen estado. Mesa principal: organizada con sus respectivos manteles y faldón limpios y en perfecto estado, agua para los invitados de la mesa. Incluido transporte, montaje y desmontaje de éstas, siempre y cuando se requieran.

Centro Nacional de Memoria Histórica - Calle 100 No. 100 - Bogotá, Colombia





- De acuerdo al tipo de evento, y considerando la cantidad de asistentes, el lugar debe contar con el espacio suficiente y adecuado que permita trabajar en grupos, es decir contar como mínimo con mesa redonda, auditorio, espina de pescado, acomodación en U, mesa de reunión u otras configuraciones de trabajo en grupo, para la realización de actividades, talleres, conferencias y magistrales.
- Espacio para estación de café permanente, puntos de hidratación y toma de alimentos para los casos que los requiera.
- Espacio para parqueadero, dentro o cerca al lugar del evento. (Cuando se requiera)
- El lugar de desarrollo del evento debe ser suplido de acuerdo al lugar geográfico, sea Bogotá, capital de departamento, ciudad o Municipio, de acuerdo a la solicitud del CENTRO y al cuadro de Lugar Geográfico.
- De acuerdo con la naturaleza, características del evento, los tipos de sitios a requerir podrán ser salones en hoteles, centros de convenciones, cajas de compensación familiar, coliseo, auditorio, salones de eventos, entre otros, que cumplan con las características técnicas mínimas establecidas por el supervisor o por el anexo de especificaciones técnicas requeridas, los cuales podrán ser alquilados o recibidos en préstamo por parte de otras Entidades, Organizaciones o Instituciones. En aquellos casos que el lugar de desarrollo del evento sea en el hotel donde se contrató el alojamiento para asistentes, el contratista debe de igual manera velar por la organización del evento.
- El lugar de desarrollo del evento, debe estar disponible en los horarios solicitados por el CENTRO, incluyendo los tiempos de montaje y desmontaje de estructuras y contar con las condiciones de aseo, presentación, elementos y equipos necesarios para la correcta realización del mismo.
- Cantidad de espacios: El futuro contratista debe disponer de más de un espacio o lugar de realización de eventos, ya que se puede presentar el caso de eventos simultáneos, los cuales deben ser atendidos por el Operador con todos los requerimientos del tipo de actividad programada.
- Alternativas: El futuro contratista deberá presentar al SUPERVISOR varias opciones de lugar (mínimo tres) para la realización del evento y/o actividad, con el fin de seleccionar la opción que el CENTRO considere más apropiada. En caso de disponerse de un único sitio que cumpla las condiciones para el evento, debe presentar mediante documento escrito la justificación del sitio. Dichas cotizaciones deben sujetarse a la obligación de cotizar.
- El lugar debe estar en óptimas condiciones de presentación, orden y aseo, para lo cual el contratista debe asegurarse del estado del lugar del evento y contar con el personal, suministros e implementos necesarios para realizar el aseo antes, durante y después del evento.
- Residuos y Desechos: Garantizar que se dará el tratamiento adecuado en el lugar del evento, según la normatividad vigente, a los residuos y desechos que se generen en la realización de cada evento, para lo cual debe disponer de un flujograma donde indique el tratamiento que dará a las basuras y desechos que se generen por la realización de cada evento. Este se presentará por cada lugar de realización del evento.

b. Alimentación

El futuro contratista deberá garantizar, organizar y pagar el servicio de alimentación para los asistentes al evento, en las condiciones autorizadas por el Supervisor del contrato con fundamento en los requisitos que establezca el CENTRO, de acuerdo a la naturaleza del evento y lugar o región de realización del mismo, teniendo como base los siguientes aspectos, los cuales pueden variar de acuerdo con las necesidades del CENTRO:



- El horario de alimentación deberá permitir flexibilidad de acuerdo a las necesidades de la operación, lo cual será coordinado con el supervisor del futuro contrato o con quien éste designe.
- Para los casos que aplique el hotel deberá ofrecer servicio de restaurante y comedor en el mismo lugar (en caso que no exista este servicio el futuro contratista deberá informar al supervisor las causas y este último determinará otra opción).
- Los espacios deberán conservarse en perfecto estado de limpieza y ordenados e iluminados.
- El CENTRO, se reserva el derecho de solicitar cambio del lugar de alimentación dentro de la misma localidad, cuando lo considere necesario.
- Los menús deben cumplir con la variedad, calidad, nivel nutritivo y garantizar la calidad, sanidad, higiene e inocuidad de los alimentos que se suministren a los asistentes al evento. Los cuales deben tener excelente presentación, sabor, color y textura acorde con las características del menú solicitado.
- Alternativas de comidas y refrigerios: El contratista para la realización de cada evento debe gestionar y presentar mínimo tres (3) opciones por cada día para cada comida y refrigerio, con la adecuada antelación a la fecha prevista para el evento, con el fin de seleccionar la opción que el CENTRO considere más apropiada.
- Los servicios de alimentación se deben prestar en el mismo lugar donde se alojan los asistentes, en un salón o locación próxima al lugar del evento, o en su defecto en un restaurante cercano al lugar del evento. Cuando lo requiera el CENTRO se puede solicitar a domicilio en las instalaciones del CENTRO.
- El desayuno y cena, deben efectuarse en el sitio de alojamiento, y deben estar incluidos dentro de las tarifas de servicios del hotel en los casos que aplique. Cuando no aplique se debe suministrar en lugar cercano al evento.
- En los casos que se requiera, se incluye dentro del costo del servicio, los elementos desechables los cuales deben cumplir los criterios de sostenibilidad ambiental, los cuales incluye (Plato para Sopa, vaso, bandeja, servilletas y juego de cubiertos) en la eventualidad que se haga necesaria.
- El servicio de alimentación puede ser servido a la mesa, o tipo buffet, de acuerdo a solicitud del CENTRO.
- Refrigerios (am/pm): Estos pueden ser suministrados en un salón diferente al de la reunión o en el mismo sitio si fuera necesario. Solo podrá suministrarse un refrigerio al día, por participante, bien sea en la mañana o en la tarde, según lo determine el CENTRO para cada evento.
- Servicio de domicilio de alimentación, cuando se requiera, sin que genere costo adicional.
- Servicio de Mesero, cuando se requiera, sin que genere costo adicional.

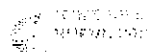
c. **Transporte**

Generalidades del servicio de transporte.

El futuro CONTRATISTA deberá gestionar el servicio del transporte a nivel nacional, este transporte debe ajustarse al número de personas a movillizar, así como cumplir con todas las normas de seguridad y de tránsito para la movillización.

El transporte debe ser cómodo y en condiciones óptimas que garanticen una buena atención, el mismo podrá ser aéreo, terrestre o fluvial según la necesidad del CENTRO.

BOGOTÁ, D.C. 20 DE FEBRERO DE 2016. www.centronacionaldememoriahistorica.gov.co Bogotá Colombia





CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. _____ DE 2016,
CELEBRADO ENTRE EL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA Y PIDAMOS MARKETING
TOTAL S.A.S.

El transporte para la atención de delegaciones o en la realización de eventos debe ajustarse al número de personas a movilizar, así como cumplir con todas las normas de seguridad y tránsito para la movilización. Debe ser un transporte, cómodo y en condiciones óptimas que garanticen una buena atención el mismo podrá ser aéreo, terrestre o fluvial según la necesidad del CENTRO.

Las reservas de los tiquetes aéreos de los participantes deben ser coordinadas por el futuro contratista. Con base en los asistentes confirmados suministrará el transporte aéreo de acuerdo con los itinerarios de viaje acordados. Los tiquetes para tal fin deberán ser los más económicos.

El futuro contratista con base en los asistentes confirmados, para quienes autorice el CENTRO a través del SUPERVISOR, gestionará los tiquetes para transporte terrestre y/o fluvial, y con base en los itinerarios de viaje acordados efectuará las reservas, remisión y pago de tiquetes terrestres, en la ruta ida y regreso, de la sede de origen a la sede del evento. Según tablas de precios de transporte terrestre autorizadas por el CENTRO de Transporte o cuando aplique

El futuro contratista coordinará y dispondrá de acuerdo con el evento y al requerimiento del CENTRO, a través del SUPERVISOR, los servicios de transporte local colectivo para trasladar al personal asistente autorizado por el SUPERVISOR, del aeropuerto al sitio de alojamiento en ida y regreso, u otros desplazamientos autorizados por el Supervisor, en vehículos cómodos y con capacidad acorde con la cantidad de personas a transportar.

Adicional a lo anterior, el futuro contratista coordinará el itinerario de viaje y agenda de los participantes garantizando su oportuna participación en cada uno de los eventos.

NOTA 1: Las autorizaciones del gasto frecuente de transporte, están sujetos a las disposiciones legales vigentes y serán objeto de análisis del Supervisor del contrato. En ningún caso cubre a funcionarios, contratistas o servidores públicos del CENTRO o de otras entidades del Estado.

Nota 2: El CONTRATISTA debe gestionar la obtención de descuentos frente a los precios del mercado, en los tiquetes aéreos y terrestres de acuerdo con la cantidad de personas que participen por evento y/o actividad, y el tiempo disponible para la organización del mismo.

Nota 3: Esta información es susceptible de cambios de acuerdo con las agendas, cronograma y necesidades específicas establecidas por el CENTRO.

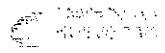
Tipos de transporte

Tipo de transporte	Cantidad y/o capacidad mínima requerida	Unidad de medida
Servicio de transporte aéreo Internacional- nacional	Tiquetes aéreos internacionales y nacional en clase económica, por persona, trayectos ida y regreso. De acuerdo a fechas coordinadas con el área anfitriona del evento.	Unidad

[Handwritten mark]

CAROLINA BECERRA TORRES

[Handwritten mark]





CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. _____ DE 2016,
CELEBRADO ENTRE EL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA Y PIDAMOS MARKETING
TOTAL S.A.S.

Tipo de transporte	Calidad y/o capacidad mínima requerida	Unidad de medida
Servicio terrestre intermunicipal	Transporte por persona o según capacidad del bus solicitado, trayectos ida y regreso, de acuerdo a las fechas coordinadas con el área responsable del evento.	Unidad
Transporte medios no convencionales.	Fluvial y en medios no convencionales como campero, lancha, caballo. Por persona, de acuerdo al trayecto ida y regreso. De acuerdo a las fechas coordinadas por el área anfitriona del evento.	Unidad
Transporte de participantes aeropuerto - hotel - aeropuerto	Transporte público particular. Un trayecto	Unidad
Traslados de participantes hospedados durante el tiempo del evento hotel-lugar del evento-hotel	Transporte público particular para las personas del evento. Un trayecto	Unidad

4 Bienes y servicios de uso ocasional.

Los Bienes y Servicios de uso OCASIONAL, son aquellos que son requeridos para algunos de los eventos de manera ocasional y que tienen menor incidencia dentro de la totalidad de los bienes y/o servicios requeridos dentro de la logística.

El futuro contratista debe estar en capacidad de gestionar la consecución de estos bienes y servicios de uso ocasional, durante la ejecución del contrato en el momento que se requiera, conforme a los precios reales y del mercado. Es importante señalar que podrán variar en cantidad y especificaciones, según el tipo de evento.

Estos serán solicitados por el área o dependencia organizadora del evento, con las cantidades y especificaciones detalladas en su momento, y aprobados por el Supervisor. Así mismo el futuro contratista debe cubrir aquellos imprevistos que puedan surgir durante la ejecución del contrato, para tal efecto se consideran imprevistos la realización de un número mayor de eventos y/o aumento de los participantes o elementos que no se encuentren relacionados en la siguiente lista.

El material que no sea utilizado será entregado debidamente inventariado al Supervisor del contrato o a quien éste designe. Los Items para este grupo son entre otros: Servicios de apoyo logístico ocasionales, elementos de apoyo ocasionales y servicios de alojamiento ocasional, los cuales se describen a continuación.

a. Apoyo logístico ocasionales.

Servicios de apoyo logístico ocasionales	Calidad y/o capacidad mínima requerida	Unidad de medida
Maestro de ceremonia	De acuerdo al perfil requerido por el área responsable del evento	Dependiendo requerimientos del evento
Talleristas	Entendido como una persona natural con conocimiento y/o experiencia en un campo específico, que brinda un proceso de formación e intercambio de experiencias.	Dependiendo requerimientos del evento

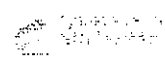
Centro Nacional de Memoria Histórica - Calle 100 No. 38 - Bogotá, Colombia



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. _____ DE 2016,
CELEBRADO ENTRE EL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA Y PIDAMOS MARKETING
TOTAL S.A.S.

Servicios de apoyo logístico ocasionales	Calidad y/o capacidad mínima requerida	Unidad de medida
Conferencistas	Entendido como una persona natural con conocimiento y/o experiencia en un campo específico, que brinda un conocimiento especializado a través de una presentación pública de carácter magistral.	Dependiendo requerimientos del evento
Presentaciones artísticas y/o culturales	Entendido como una persona o grupo de personas que realizan una presentación pública relacionada con una disciplina artística (danza, teatro, performance, circo, comparsas, recitales, música, entre otros) y/o práctica cultural (artesanías, bordados, tradiciones festivas, tradición oral, entre otros) que tienen relación directa con la memoria histórica del país y/o la temática a desarrollar.	Dependiendo requerimientos del evento
Personal de apoyo logístico	El futuro contratista deberá disponer de todo el personal administrativo, técnico y de apoyo necesario para el desarrollo de los eventos según el número de participantes, y del contrato en general, de conformidad con los siguientes criterios: El personal del futuro contratista durante el evento debe estar uniformado adecuadamente para la clase de reunión que se desarrolla, e identificado de tal forma que los asistentes puedan ubicarlos fácilmente para obtener información oportuna y precisa, con una dedicación del 100% en cada evento a realizar según la necesidad del CENTRO, el cual será asumido por el futuro contratista de conformidad con lo requerido por la Entidad.	Dependiendo requerimientos del evento
Organización de asistentes	Incluye listado probable de asistentes, información de contacto, la ciudad donde se realizará el evento, la programación del mismo con fechas, cantidad de personas que requieren alojamiento, datos e confirmación de asistencia, agenda, precisiones y detalles sobre los servicios logísticos necesarios y demás datos que considere relevantes para una debida organización y ejecución del evento.	Dependiendo requerimientos del evento
Punto de Registro	Servicio de punto de registro, debe incluir los equipos tecnológicos, manejo de base de datos, call center, confirmación de invitados, envío de invitaciones personalizadas, equipos de cómputo, mobiliario, personal, coordinador, acreditaciones.	Dependiendo requerimientos del evento
Permisos	El futuro contratista en los casos que sea	Por evento

W
2





**Centro Nacional
de Memoria Histórica**

387

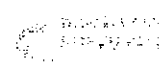
**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. _____ DE 2016,
CELEBRADO ENTRE EL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA Y PIDAMOS MARKETING
TOTAL S.A.S.**

Servicios de apoyo logístico ocasionales	Calidad y/o capacidad mínima requerida	Unidad de medida
	necesario deberá coordinar con la Policía Nacional, Cruz Roja, Defensa Civil y Bomberos, el apoyo requerido 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 el lugar de realización del mismo.	
Registro de Asistentes	El futuro contratista efectuará la instalación y atención de puesto de registro, para lo cual dispondrá de personal suficiente que además, brinde información y entregue el material a los asistentes, y los equipos que requiera, para que esta labor sea ágil y no llegue a causar demoras en el inicio del evento. El registro de asistentes incluye el personal de atención al público y la dotación básica del puesto de recepción y todos los requerimientos técnicos tales como equipos de cómputo, en caso de que se trate de registro digital. El futuro contratista deberá entregar las respectivas bases de datos que surjan con ocasión de los registros, en formato Excel que incluya nombre del participante, Institución y/o entidad, cargo, dirección, teléfono y correo electrónico	Dependiendo requerimientos del evento
Memorias fotográficas y Filmicas de los eventos	Garantizará que previo requerimiento del Supervisor del contrato el evento que se pretende adelantar cuente con los elementos y personal necesario para realizar una memoria histórica, que podrá consistir en un registro fotográfico y/o un registro filmico y/o de audio.	Dependiendo requerimientos del evento
Equipos de comunicación para el personal logístico	Disponer para los eventos de un sistema de comunicación que permita una coordinación óptima del evento.	Dependiendo requerimientos del evento
Servicio de traductores oficiales para traducción simultánea	Cuando lo requiera el CENTRO, el futuro contratista debe estar en capacidad de suministrar el servicio de traducción simultánea en el idioma que se requiera con los equipos respectivos.	Dependiendo requerimientos del evento
Servicio de grabación en audio	A solicitud del CENTRO	Dependiendo requerimientos del evento
Servicio de elaboración de memorias de manera digital (CD)	A solicitud del CENTRO	Dependiendo requerimientos del evento
Edición de Memorias del	A solicitud del CENTRO	Dependiendo requerimientos del evento

E

S

Caracas, 14 de Mayo de 2016. www.centronacionaldememoriahistorica.org.ve Bogotá Colombia

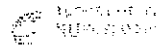




CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. _____ DE 2016,
CELEBRADO ENTRE EL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA Y PIDAMOS MARKETING
TOTAL S.A.S.

Servicios de apoyo logístico ocasionales	Cantidad y/o capacidad mínima requerida	Unidad de medida
evento de manera digital (CD)		
Servicio de traducción oficial de documentos	A solicitud del CENTRO	Dependiendo requerimientos del evento
Servicios de alquiler de equipos de interpretación - portátil	Alquiler de equipo portátil de traducción simultánea con su respectivos micrófonos	Dependiendo requerimientos del evento
Servicios de alquiler de equipos de interpretación - consola	Alquiler de consola de traducción simultánea con su respectivos micrófonos	Dependiendo requerimientos del evento
Servicios de alquiler de equipos de interpretación - cabina	Alquiler de cabinas de traducción simultánea con su respectivos micrófonos	Dependiendo requerimientos del evento
Servicio de alquiler de televisor del tamaño requerido por el CENTRO, en condiciones óptimas para su funcionamiento. Incluido transporte, montaje y desmontaje	Televisores LCD, con soporte, HD, SMARTV, entrada de diferentes formato de video, de 32 hasta 100 pulgadas, telones.	Dependiendo requerimientos del evento
Servicio de alquiler de impresora	Multifuncional, con tóner de repuesto a blanco y negro para la impresión de los documentos necesarios durante el evento	Dependiendo requerimientos del evento
Sistema Amplificación de Sonido:	Incluye transporte, equipo o sistema de técnicas de montaje, manejo e instalación. La prueba final de sonido deberá realizarse con mínimo tres (3) horas de antelación a la realización del evento. El Sistema debe ser original que permita la generación de un sonido profesional acorde con el salón y el número de asistentes.	Dependiendo requerimientos del evento
Servicio de Sonido, incluidos micrófonos, manual, de solapa ó inalámbrico	Capacidad para eventos de 5 a 50 personas.	Dependiendo requerimientos del evento
Servicio de Sonido, incluidos micrófonos, manual, de solapa ó inalámbrico	Capacidad para eventos de 50 a 100 personas.	Dependiendo requerimientos del evento
Servicio de Sonido, incluidos micrófonos, manual, de solapa ó inalámbrico.	Capacidad para eventos de 101 a 200 personas	Dependiendo requerimientos del evento
Servicio de Sonido, incluidos micrófonos,	Capacidad para eventos de 201 a 500 personas	Dependiendo requerimientos del evento

Cartera No. 35 27 FEB 2016, 10:54 AM





Servicios de apoyo logístico ocasionales	Calidad y/o capacidad mínima requerida	Unidad de medida
manual, de solapa ó inalámbrico.		
Servicio de alquiler de sillas apilables	Alquiler de silla plástica apilable. Largo: 51.5, Ancho: 47 cms, Alto: 87.5 cms, en el color solicitado por el CENTRO.	Dependiendo requerimientos del evento
Servicio de alquiler de carpa según tamaño y especificaciones del CENTRO en el momento requerido	Adaptables a cualquier espacio, techo y paredes deben ser de lonaimpermeable, electro selladas, con ventanas, puertas con cremallera, blancas, negras o transparentes. Debe incluir servicio de montaje, desmontaje y transporte.	Dependiendo requerimientos del evento
Servicio de alquiler de tarima según especificaciones del CENTRO en el momento requerido	Alquiler tarima modular sobre tarimas, con faldones, escaleras para el acceso y rampa para discapacitados. Módulos de tablero de 1,20 m x 2,40 m, 1,10 m x 2,20 mts o en medidas similares. Tarimas utilizadas para eventos de protocolo, mesas presidenciales. Se requiere servicio de montaje, transporte y desmontaje.	Dependiendo requerimientos del evento

b. ELEMENTOS DE APOYO OCASIONALES

Es de aclarar que los elementos abajo relacionados son enunciativos y pueden variar según la necesidad para cada evento.

Elementos de apoyo ocasionales	Calidad y / o capacidad mínima requerida	Unidad de medida
Esferos	Esferos de tinta negra.	UNIDAD
Lápiz	Lápiz en madera, con borrador, mina negra y dureza Nro 1.	UNIDAD
CDS y DVD	Virgenes y regrabables o quemados con label y empaque	UNIDAD
Cartulina	Oclavos de colores y tamaños variados	UNIDAD
Papel periódico	Pliego de 70 x 100 de 65 gms	PLIEGO
Cinta de enmascarar de 2" x 100 ml	Dimensiones de 18 mm x 100m	ROLLO
Resma Papel bond tamaño Carta	Ecológico- mínimo 75 gr- resma x 500 hojas	RESMA
Resma Papel bond tamaño Oficio	Ecológico- mínimo 75 gr- resma x 500 hojas	RESMA

[Handwritten signature]

[Faint printed text]

[Faint stamp]



Centro Nacional
de Memoria Histórica

387

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. _____ DE 2016,
CELEBRADO ENTRE EL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA Y PIDAMOS MARKETING
TOTAL S.A.S.

c. Servicio de alojamiento ocasional

El futuro contratista se compromete a suministrar en cada lugar contemplado en las especificaciones un lugar de Hospedaje con los requisitos técnicos enunciados a continuación, los cuales corresponden a lo estipulado en la Norma Técnica Sectorial Colombiana NTSH 006:

Que provea el servicio de alojamiento en Hoteles que cumplan con el ítem denominado Criterios de Sostenibilidad Ambiental a solicitud del CENTRO para agentes nacionales e internacionales que participan en eventos institucionales, exceptuando a los funcionarios del CENTRO.

Clase de hoteles: El futuro contratista debe disponer en las ciudades sedes de los eventos y/o actividades, hoteles clasificados de 3 a 4 estrellas. En ausencia de la clasificación de estrellas el hotel o lugar de desarrollo del evento debe tener los mismos servicios y calidad según la Resolución No. 657 de abril 8 de 2005 y la Resolución 320 del 21 de febrero de 2006 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Acomodación: El futuro contratista organizará la acomodación sencilla, doble, triple o múltiple, según instrucciones que imparta el CENTRO, mediante comunicación del SUPERVISOR. El alojamiento se prestará estrictamente durante los días que el asistente al evento esté dedicado al mismo o hasta el día anterior a la fecha de su vuelo de regreso.

Paquetes hoteleros: El futuro contratista debe ofrecer al CENTRO opciones de paquetes hoteleros para los asistentes provenientes de lugares diferentes al de la realización del evento y/o actividad, según los lugares nacionales y la programación que para el efecto entregue el CENTRO.

Contingencias en el alojamiento: Si para la fecha prevista para la realización de un encuentro no hay cupo para la totalidad de asistentes prevista en cada caso, el futuro contratista debe garantizar, con la aprobación previa del CENTRO y la autorización a través de la supervisión, el alojamiento en otros hoteles de características similares.

Nota 1: Las autorizaciones del gasto ocasional de alojamiento, están sujetos a las disposiciones legales vigentes y serán objeto de análisis del Supervisor del Contrato. En ningún caso cubre a funcionarios, contratistas o servidores públicos del CENTRO o de otras entidades del Estado

Nota 2: En caso de cancelación de la reserva del hotel por parte del CENTRO a través del supervisor del contrato sin previo aviso, los costos que se generen por traslado de los asistentes a otro hotel serán asumidos por el CENTRO. Pero, si la cancelación de reserva es por parte del operador o del hotel, los gastos de traslado de los asistentes a otro hotel serán asumidos por el Contratista.

Nota 3: El contratista deberá entregar un listado de instrucciones y recomendaciones a los asistentes al evento, en el cual se describan los servicios que comprende el alojamiento suministrado y los aspectos no comprendidos en el mismo, los cuales no serán asumidos por el CENTRO y deberán ser sufragados por el asistente al evento.

Documento No. 35 DE 2016, 2016-03-16, 10:00 AM, 10:00 AM, 10:00 AM, Bogotá, Colombia



Centro Nacional
de Memoria Histórica

387

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. _____ DE 2016,
CELEBRADO ENTRE EL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA Y PIDAMOS MARKETING
TOTAL S.A.S.

Nota 4: En ningún caso el CENTRO asumirá los gastos por concepto de mini bar, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional, propinas o penalidades por cambio de itinerario, por lo cual el futuro contratista debe informar a los asistentes al evento y que requieran del alojamiento tal condición con anticipación al inicio del alojamiento.

5 Equipo mínimo de trabajo

El OFERENTE deberá acreditar que cuenta con un equipo mínimo de trabajo idóneo y con experiencia para garantizar una adecuada ejecución del objeto contractual y de las obligaciones pactadas en el contrato, para lo cual deberá anexar con su propuesta carta de compromiso diligenciada por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, junto con la copia de la cedula de ciudadanía de cada uno y las certificaciones laborales y/o copia de los contratos que soportan la experiencia de cada uno de los profesionales.

El equipo mínimo de trabajo debe tener una dedicación del 100% al contrato y debe estar integrado por un (1) Coordinador General, un (1) Coordinador Administrativo y cuatro (4) coordinadores de eventos. Este grupo deberá cumplir las siguientes condiciones mínimas y deberá adjuntar con la propuesta, los soportes documentales de conformidad con los siguientes perfiles:

Coordinador General (1):

El CONTRATISTA debe tener un Coordinador General con dedicación de 100% de tiempo durante la ejecución del contrato, quien debe estar autorizado por parte del CONTRATISTA para la toma de decisiones.

Actividades a desarrollar por el Coordinador General:

1. Supervisar y controlar las labores del personal asignado al contrato.
2. Actuar como enlace en primera instancia entre el contratista y el supervisor.
3. Detectar y corregir oportunamente los problemas que se presentan en la prestación del servicio por parte del Contratista, de conformidad con sus obligaciones contractuales.
4. Realizar informes de seguimiento y control frente a las obligaciones y eventos ejecutados, entre otros.
5. Planear, programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los eventos.
6. Apoyar a los coordinadores de eventos cuando se requiera, reforzando la coordinación de la logística según las características de cada evento.
7. Asistir a eventos al azar y en caso de detectar fallas en la ejecución de los mismos, tomar medidas correctivas, que conlleve a una ejecución con calidad.
8. Asistir a las reuniones que se programen en desarrollo del objeto contractual, relacionadas con la programación, planeación y ejecución de los eventos.
9. Mantener disponibilidad permanente para atender los requerimientos del CENTRO.
10. Las demás inherentes al cargo para garantizar el cumplimiento del objeto.

El Coordinador General cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

Centro Nacional de Memoria Histórica - Bogotá, Colombia



- Título Profesional.
- Experiencia específica mínima de dos (2) años coordinando o dirigiendo actividades de logística para eventos académicos, institucionales, corporativos o de trabajo; y la dirección de por lo menos cinco eventos con participación de más de cien (100) personas por evento que incluyan transporte, alojamiento, y alimentación como mínimo.

Coordinador Administrativo (1):

El Coordinador Administrativo, será la persona que cumpla funciones exclusivas de facturación e informes de ejecución presupuestal del contrato de manera permanente, quien tendrá una dedicación del 100% de tiempo a la ejecución del contrato.

Actividades a desarrollar por el Coordinador Administrativo:

1. Ejercer el seguimiento y control administrativo y financiero de la ejecución del contrato.
2. Gestionar oportunamente la facturación por parte del contratista durante la ejecución del contrato y en los tiempos establecidos por la Entidad para dicho fin.
3. Garantizar que cada factura radicada por el contratista cuente con sus respectivos soportes.
4. Realizar informes de seguimiento y control frente al balance financiero de acuerdo con la imputación presupuestal y eventos ejecutados, cumplimiento de pagos seguridad social y parafiscales, entre otros.
5. Preparar los informes sobre la ejecución del contrato, los documentos requeridos durante la ejecución del contrato y demás requeridos para efectos del trámite de pagos.
6. Las demás inherentes al cargo para garantizar el cumplimiento del objeto.

El coordinador administrativo deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Técnico Contable, profesional Contable o Administrador de Empresas
- Experiencia específica mínima de dos (2) años como técnico contable en empresas de operadores logísticos.

Coordinadores de Eventos (4):

Los Coordinadores de Eventos, serán las personas encargadas para la realización de cada evento, y tendrán una dedicación del 100% de tiempo al evento asignado.

Actividades a desarrollar por cada Coordinador de eventos:

1. Planear, programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de cada evento asignado conforme a los requerimientos del mismo.
2. Adelantar el ejercicio de las cotizaciones siempre en concordancia con la gestión de ahorro a favor del CENTRO de conformidad con los requerimientos dados por el SUPERVISOR del contrato para la realización de cada evento.

Colombia, 6 de Mayo de 2016. El suscrito, Director del Centro Nacional de Memoria Histórica, del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, Colombia.



3. Asistir a cada evento asignado y en caso de detectar fallas en la ejecución de los mismos, tomar medidas correctivas, que conlleve a una ejecución con calidad.
4. Asistir a las reuniones que se programen en desarrollo del objeto contractual, relacionadas con la programación, planeación y ejecución de los eventos asignados.
5. Mantener disponibilidad permanente para atender los requerimientos del CENTRO.
6. Las demás inherentes al cargo para garantizar el cumplimiento del objeto.

Los coordinadores de eventos deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Técnico, tecnólogo o profesional.
- Experiencia específica como coordinador de al menos dos (2) eventos en el último año, que incluyan transporte, alojamiento y alimentación en actividades de logística para eventos académicos, institucionales, corporativos o de trabajo con la participación mínima de cincuenta (50) personas por evento.

El número de personas propuestas deberá incluir la totalidad de las personas que trabajarán de manera permanente en la ejecución del contrato en forma directa (equipo básico de responsables), conforme a la propuesta técnica.

El proponente deberá anexar con la propuesta las hojas de vida con los documentos soportes exigidos para el equipo mínimo de trabajo, sobre los cuales el CENTRO realizará la verificación dentro del proceso.

No obstante lo anterior, en caso de resultar más de dos (2) eventos de manera simultánea, el contratista deberá disponer de coordinadores de eventos adicionales, cuya formación académica y experiencia serán verificadas durante la ejecución del contrato, por lo que deberá presentar las hojas de vida de dicho personal con una antelación de por lo menos cinco (5) días hábiles a la realización del respectivo evento.

1. Documentos para acreditar el equipo mínimo de trabajo

Para acreditar la formación académica y la experiencia, el proponente deberá anexar junto con su propuesta fotocopia legible de certificaciones y documentos, respecto de cada uno de los integrantes del equipo mínimo de trabajo requerido, el proponente deberá adjuntar los siguientes documentos en el siguiente orden establecido debidamente foliados:

Para acreditar la formación académica:

- Copia de la Cédula de Ciudadanía
- Copia legible de la cédula de extranjería o pasaporte, para extranjeros (si aplica).
- Hoja de vida
- Copia del acta de grado y/o diploma de grado profesional y/o técnico y/o tecnólogo de conformidad con el perfil ofertado.
- Tarjetas profesionales y/o inscripciones según aplique, registros y resoluciones cuando la tarjeta profesional no traiga la fecha de expedición, que los acrediten en cada área en los casos requeridos y el

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 387 DE 2016, CELEBRADO ENTRE EL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA Y PIDAMOS MARKETING TOTAL S.A.S.



registro y/o el acto administrativo que autoriza el ejercicio de la profesión en el área de la salud en todo el territorio nacional (cuando aplique).

- Certificación de la vigencia de la matrícula profesional y antecedentes, en caso de que la ley exija este requisito para ejercer la profesión.
- Copia del documento de convalidación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda.

Para acreditar la experiencia:

Todas y cada una de las certificaciones de experiencia deberán incluir como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Objeto o funciones del Cargo
- Relación Contractual: La certificación debe incluir el objeto del contrato o las obligaciones.

La certificación deberá relacionar las actividades u obligaciones ejecutadas en el marco del contrato que se relacionan con la experiencia requerida, en caso que del objeto descrito, no sea posible determinarlas.

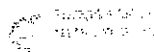
- Relación laboral, legal o reglamentaria: La certificación deberá incluir el cargo del empleado o funcionario y las respectivas funciones.
- Fecha de iniciación y de terminación del contrato o de la relación laboral (Día, mes y año). De no especificarse las fechas de la experiencia con día, mes y año, se tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.
- Firma e identificación (nombre) de la persona que suscribe la certificación y quien debe estar debidamente facultada para expedir la certificación.

Se acepta como equivalente a la certificación de experiencia de los contratos ejecutados, copia del acta de liquidación y/o copia de los contratos, siempre que se acompañen con la respectiva acta de liquidación, o de recibo final (contratos celebrados con entidades públicas) y de ellos se extrae la información.

NOTA 1: Para efectos de contabilizar los años de experiencia que se verificará, se sumarán los intervalos laborados una sola vez, es decir, los tiempos traslapados solo se contarán una vez.

NOTA 2: Para el cómputo del tiempo de experiencia del equipo de trabajo, ésta se contará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico, para lo cual el proponente debe allegar la certificación de terminación de materias de cada uno de los miembros del equipo de trabajo propuesto; lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012. En caso de que no se presente

Carrera 6 No. 35 75 78X / 26 5088 www.centronacionaldememoriahistorica.gov.co Bogotá, Colombia





Centro Nacional
de Memoria Histórica

387

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. _____ DE 2016,
CELEBRADO ENTRE EL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA Y PIDAMOS MARKETING
TOTAL S.A.S.

dicha certificación, la experiencia se computará desde la fecha de grado que figure en el Diploma o Acta de Grado.

NOTA 3: El personal que se vincule para la ejecución del contrato dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con el CENTRO.

NOTA 4: No se tendrán en cuenta certificaciones expedidas por el profesional para sí mismo, ni cuentas de cobro o facturas.

NOTA 5: Dentro de la propuesta presentada, cada profesional y/o tecnólogo y/o técnico se debe proponer para un solo rol so pena de rechazo de la misma.

La Entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio de cualquier integrante del equipo mínimo, en los siguientes eventos:

- Por solicitud del CENTRO por intermedio del supervisor del contrato designado por ésta, cuando advierta que el desarrollo de sus actividades no es satisfactoria, o sus actuaciones atentan contra la buena relación con el contratante, o cause algún impacto negativo a la Entidad.
- Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.
- En el evento de enfermedad o vacaciones será remplazado y sólo por el tiempo necesario.

El caso de estos eventos el contratista deberá sustituir al personal, en un periodo que no exceda una (1) semana, por otro que reúna, como mínimo, los requisitos de formación académica y experiencia profesional de la persona que será remplazada; igualmente deberá garantizar que ello no impactará ni pondrá en riesgo el proyecto.

El proponente seleccionado deberá plantear acciones tendientes a recuperar los tiempos, sin que esto se haga a costa del esfuerzo del CENTRO y asumirá los costos de incurrir en mayores tiempos de ejecución.

En caso de requerirse remplazo del recurso humano, se deberá contar con la aprobación por escrito del supervisor del contrato asignado por parte del CENTRO.

Los integrantes del equipo mínimo de trabajo podrán ser modificado a solicitud del contratista, siempre que cumpla con el mismo perfil exigido y ofrecido en su propuesta, previa aprobación del supervisor del contrato, y en los casos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados.

CONTRATO No. 387 DE 2016 POR SERVICIOS DE MARKETING Y PUBLICIDAD. PÍDAMOS MARKETING TOTAL S.A.S.

CONTRATO No. 387 DE 2016
POR SERVICIOS DE MARKETING Y PUBLICIDAD
PÍDAMOS MARKETING TOTAL S.A.S.



Centro Nacional
de Memoria Histórica

387

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 387 DE 2016,
CELEBRADO ENTRE EL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA Y PIDAMOS MARKETING
TOTAL S.A.S.

2. Documentos adicionales que debe presentar junto con la propuesta

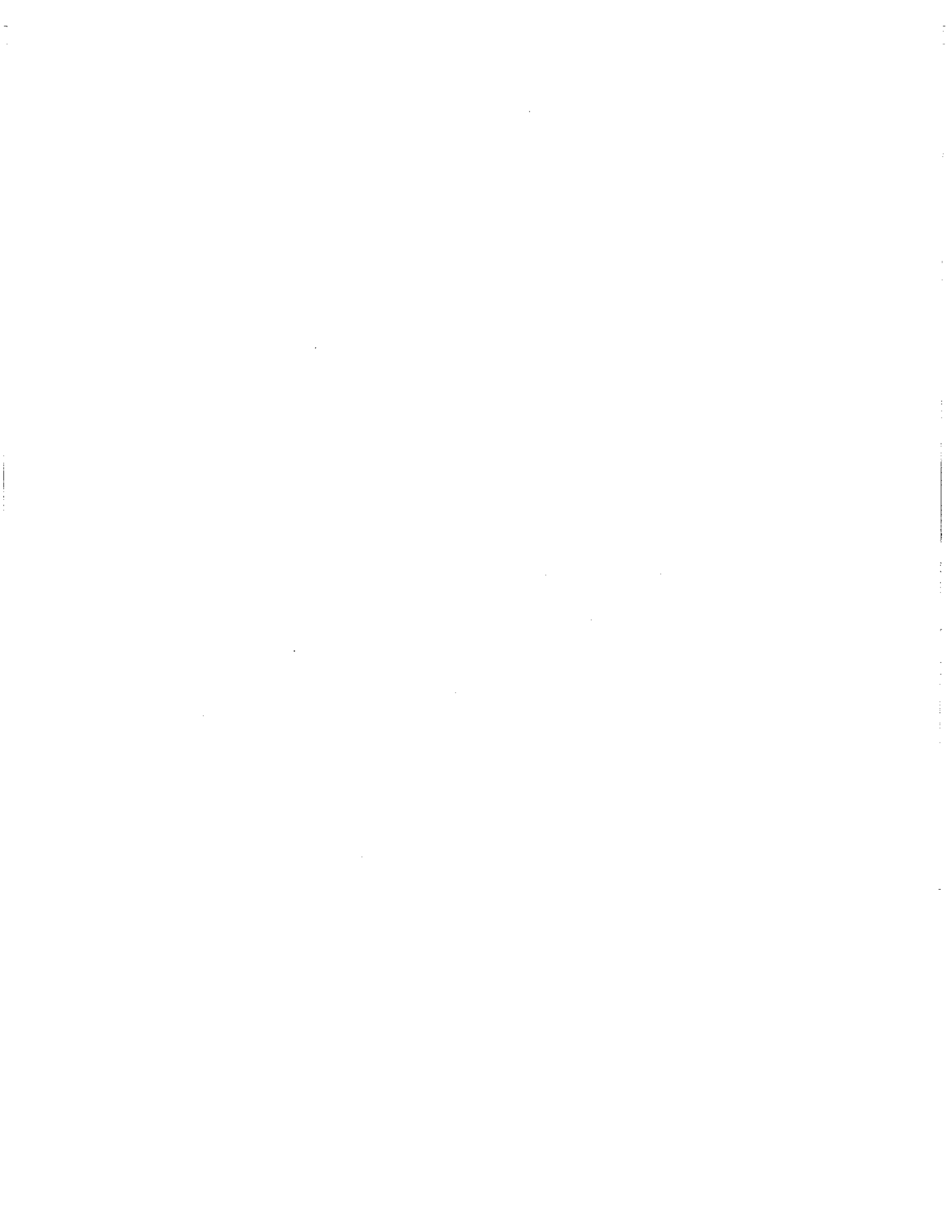
El proponente debe allegar los siguientes documentos adicionales a los arriba requeridos.

- Relación detallada del equipo mínimo de trabajo propuesto, indicando el nombre y apellidos completos, la formación académica (profesión y experiencia de acuerdo a lo exigido).
- Cartas de compromisos debidamente firmadas por equipo mínimo de trabajo propuesto y por el proponente mediante la cual garantizan que el personal ofrecido hará parte del equipo que tendrá a cargo el desarrollo del contrato.
- Documento en donde se manifestó bajo la gravedad juramento y debidamente firmado por cada uno de los integrantes del equipo mínimo de trabajo propuesto, de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de interés, a las que se refieren los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 18 de la Ley 1150 de 2010; la Ley 1471 de 2011 y demás normas que lo modifiquen.

Pa
d

Centro Nacional de Memoria Histórica - Calle 100 No. 100-100, Bogotá, D.C.

100-100



República de Colombia
Ministerio de Comercio Industrial y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PÚBLICO

154860-7

WILSON JAMIER
RODRIGUEZ ALBIREO
C.C. 78891880
RESOLUCION INSCRIPCION 850 - **FECHA 18/11/2010**
UNIVERSIDAD DE LA SAJIE

[Signature]

PRESENTE

MAURICIO ESPAÑOL LEÓN 165334



PIA 200210145 10239

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como
CONTADOR PÚBLICO de acuerdo con lo establecido en
la Ley 43 de 1990.
Agradece a quien encuentre esta tarjeta devolverla
al Ministerio de Comercio Industrial y Turismo - Junta Central
de Contadores.

