ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

ANEXO N° 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA Y COMPLETA DEL OBJETO A CONTRATAR

1. RELACION DETALLADA DE NECESIDADES

Dentro de las actividades desarrolladas por la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia, en el marco del objeto del presente proceso contractual, se presenta de manera detallada los servicios y bienes requeridos para la ejecución del contrato, de la siguiente manera:

ITEM	CLASIFICACIÓN	TIPO	COMPOSICIÓN	DESCRIPCIÓN	MEDIDA	PRESENTACIÓN
1	**Estación de Café (el costo debe incluir una persona para servir las bebidas) * valor unitario por persona**	Estación de Café (sencilla)	Té, café, Aromática , azucar normal y dietética, Insta cream	100% natural (legalmente registrados)	6 onzas	Vasos desechables biodegradables., azúcar bolsa individual 5 grs., azúcar light bolsa individual 2 grs., crema bolsa individual 4 grs., mezcladores
			Producto de Panadería	Galleta de sal y de dulce, colación		
2	**Estación de Café (el costo debe incluir una persona para servir las bebidas)* valor unitario por persona**	Estación de Café Especial)	Té, café, Aromática , azucar normal y dietética, Insta cream	100% natural (legalmente registrados)	6 onzas	Vasos desechables biodegradables., azúcar bolsa individual 5 grs., azúcar light bolsa individual 2 grs., crema bolsa individual 4 grs., mezcladores
			Producto de Panadería	Galleta de sal y de dulce, colación		
			Bebida	Botella de agua, gaseosa		
3	**Bebida de hidratación (legalmente registrada)**	Agua Embotellada	Agua	Agua 100% potable	250 ml	Envase tipo PET
4			Agua	Agua 100% potable	420 ml	
5			Agua	Agua 100% potable	600 ml	
6	**Refrigerio (AM/PM)**	Refrigerio Estándar	bebida	Yogurt , Kumis – Jugo de fruta – Gaseosa	16 onzas	Empacado en bolsa de papel Kraft y/o polipropileno con sello de vencimiento de los productos y # de registro sanitario del proveedor
			Producto de Panadería	De sal o de dulce	150 gramos	
			Dulce	Chocolatina-masmelo- barrilete-bocadillo	12 gramos	
			Fruta de cosecha	Fruta de cosecha	100 gramos	
7		Refrigerio Especial	Bebida	Yogurt , Kumis – Jugo de fruta – Gaseosa	200 ml	Contenedor multipropósito elaborado en material PET transparente para alimentos
			Sándwich	pan Baguette o árabe, Pernil de cerdo, Jamón de Pavo y Tocineta	210 gramos	
			Paquete de Frituras	papas o porción de papas chips-platanitos-	110 gramos	
			Dulce	Chocolatina-masmelo- barrilete-bocadillo	12 gramos	
			Fruta de Cosecha	Fruta de Cosecha	100 gramos	
8	**Refrigerio (AM/PM)**	Refrigerio CTP	Bebida	Yogurt , Kumis – Jugo de fruta – Gaseosa	200 ml	Empacado en bolsa de papel Kraft y/o polipropileno con sello de vencimiento de los productos y # de registro sanitario del proveedor
			Producto de Panadería	De sal o de dulce	120 gramos	
		Refrigerio CBT	Bebida	Yogurt , Kumis – Jugo de fruta – Gaseosa	200 ml	Empacado en bolsa de papel Kraft y/o polipropileno con sello de vencimiento de los productos y # de registro sanitario del proveedor
9			Producto de Panadería	Producto de panadería no perecedero	120 gramos	
			Dulce	Chocolatina-masmelo- barrilete-bocadillo	12 gramos	
		Corriente	Bebida	Te – Café – Chocolate, Yogurt – Kumis – Avena.	12 onzas	Contenedor multipropósito elaborado en icopor para alimentos y/o servido a la mesa por un mesero en el menaje suministrado por el proveedor
			Proteico	Proteico Huevo – Queso – Carne	150 gramos	
			Cereal	Pan – Arepa – Galletas	100 gramos	
	Desayuno		Fruta	Jugo de frutas	16 onzas	
10				Fruta de Cosecha	100 gramos	
			Grasa	Mantequilla	10 gramos	
			Dulce	Mermelada	15 gramos	

ÍTEM	CLASIFICACIÓN	TIPO	COMPOSICIÓN	DESCRIPCIÓN	MEDIDA	PRESENTACIÓN
11	Almuerzo	Corriente	Entrada	Sopa o	16 onzas	Contenedor multipropósito elaborado en icopor para
				fruta de Cosecha	100 gramos	

ÍTEM	CLASIFICACIÓN	TIPO	COMPOSICIÓN	DESCRIPCIÓN	MEDIDA	PRESENTACIÓN
			Plato Fuerte	Proteína de origen animal 100% (Carnes: vacuna, cerdo, pollo ó pescado	200 gramos	alimentos
			Cereal	Arroz	100 gramos	
			Ensalada	De verduras o fruta	100 gramos	
			Tubérculos	Papa – yuca – plátano	100 gramos	
			Bebidas y acompañantes	Jugo de Fruta o Gaseosas	16 onzas	
				Postre		
12	Almuerzo	Gourmet	Entrada	Según menú	S/M(**)	El almuerzo tipo Gourmet, debe ser servido a la mesa por un mesero en el menaje suministrado por el proveedor
			Plato Fuerte	Proteína de origen animal 100% (Carnes: vacuna,	S/M	
			Cereal	Arroz	S/M	
			Ensalada	De verduras o fruta	S/M	
			Postre	Postre	S/M	
			Bebidas acompañantes	Jugo de Fruta o Gaseosas	S/M	
13	**Cena**	Corriente	Entrada	Sopa o	16 onzas	Contenedor multipropósito elaborado en icopor para alimentos
				fruta de Cosecha	100 gramos	
			Plato Fuerte	Proteína de origen animal 100% (Carnes: vacuna,	200 gramos	
			Cereal	Arroz	100 gramos	
			Ensalada	De verduras o fruta	100 gramos	
			Tubérculos	Papa a la francesa – croqueta yuca – patacón	100 gramos	
			Bebidas acompañantes	Jugo de Fruta o Gaseosas	16 onzas	

ÍTEM	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
18	Sistema de Sonido/apoyo Logístico(incluir el valor de montaje y transporte)	Cabina Amplificada de 300 watts
19		Cabina Amplificada de 500 watts
20		Cabina Amplificada de 1500 watts
21		Cabina Amplificada de 2500 watts
22		Cabina Amplificada de 3000 watts
23		Monitor de Piso
24		Micrófono inalámbrico
25		Micrófono de cable
26		Lines para amplificar computador
27		Ingeniero de Sonido
28		Ingeniero de Video
29		Consola de 16 canales
30		Consola de 32 canales
31		Caja de prensa de 8 canales
32		Caja de prensa de 12 canales
33		Caja de prensa de 16 canales
34		Caja de prensa de 24 canales
35		Monitor de retorno de 60"
36		Piaña
37		Atril acrílico 120 cm de alto
38		Atril en madera 120 cm de alto
39		Planta eléctrica de 30 kva
40		Planta eléctrica de 50 kva
41		Planta eléctrica de 75 kva
42		Multitoma 10 salidas
43		Lámpara led iluminación de escenario 18x x 15w
44		apoyo logístico valor por persona (para montaje y desmontaje del evento)
45	Montaje de Eventos (incluir el valor de montaje y transporte)	Alquiler de carpa de 2x2
46		Alquiler de carpa de 3x3
47		Alquiler de carpa de 4x4
48		Alquiler de carpa de 6x6
49		Alquiler de carpa tipo hangar de 6x12
50		Rompe filas por unidad
51		Valla Metálica para eventos
52		Silla plástica tipo rimax
53		Silla tipo universitario acolchada

ÍTEM	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
54		Silla Tiffany
55		Silla tipo Wood
56		Tarima modular de 6x3
57		Tarima de 10x10
58		Tarima de 11x6
59		Techo en truss prolite carpa negra 11x11 mts/ 2 anclajes pesas de 1 tonelada
60		Mantel de 210 x 210
61		Mantel de 240 x 280
62		Sobre mantel medida estándar
63		Sofá para (3) personas para foros
64		Poltrona tipo isabelinas para Foros
65		Mesa tipo rimax 71cm X 73 cm x 77 Cm de altura
66		Mesón tipo tablón 170 cm x 60 cm x 70 Cm de altura
67		Baño portátil estándar
68	Servicios Audiovisuales (incluir el valor de montaje y transporte)	Televisor de 60 " con soporte
69		Pantalla Súper Wall de 2x4 UHD (alquiler por día)
70		Pantalla Súper Wall de 3x2 UHD (alquiler por día)
71		Pantalla Súper Wall de 3x4 UHD (alquiler por día)
72		Pantalla Súper Wall de 4x3 UHD (alquiler por día)
73		Pantalla Súper Wall de 4x4 UHD (alquiler por día)
74		Video Beam de 5500 lumens
75		Computador portátil
76		Extensión eléctrica de 10 mts
77		Extensión eléctrica 50ft- 100 metros triple entrada trabajo pesado
78		Puntero Laser
79		Distribuidor HDMI VGA
80	Salones (incluyendo cabina de sonido, micrófonos (solapa, mano) ayudas audiovisuales; telón para proyección	Salón con capacidad para 50 personas (valor por hora)
81		Salón con capacidad para 80 personas (valor por hora)
82		Salón con capacidad para 100 personas (valor por hora)
83	Auditorio (incluyendo cabina de sonido, micrófonos (solapa, mano) ayudas	*Auditorio con capacidad para 80 personas T7T8
84		Auditorio con capacidad para 300 personas (valor por hora)
85	Teatro (incluyendo cabina de sonido,	Teatro con capacidad para 800 personas (valor por hora)

Nota 1: Para la evaluación del valor de la propuesta, todos los proponentes deberán cotizar en el formato establecido por la secretaria para cada uno de los ítems solicitados en la plataforma del SECOP II.
Nota 2: Todo bien, servicio y/o personal de apoyo logístico que no se encuentre contemplado en el numeral 1. RELACION DETALLADA DE NECESIDADES, será estimado por la entidad como un ITEM NO CONTEMPLADO, de conformidad con lo expuesto en el numeral 3 del presente Anexo Técnico.
Nota 3: El precio base establecido por la secretaria para la presentación de la oferta económica tuvo en cuenta el FEE impuesto de IMPOCONSUMO e IVA.
Nota 4: El proponente debe considerar dentro de cada ITEM incluir su margen de utilidad.
Nota 5: El costo de traslado, entrega, distribución y suministro de los servicios requeridos por la Secretaria de Seguridad Convivencia y Justicia que se encuentran contemplados en el numeral No 1, se encuentra incluido dentro del servicio ofertado en su propuesta económica.

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LOS EVENTOS DE LA SECRETARIA

- **SOLICITUDES DE EVENTOS**

La dependencia de la SDSCJ solicitante del evento, diligencia el **Formato de Solicitud de Eventos (F-FD108 VERSION 2),** con la información y especificaciones técnicas exigidas para cada evento, el cual será remitido a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la SDSCJ para su aprobación.

Una vez la solicitud del evento es aprobada por el supervisor respectivo, se remitirá al contratista con un (1) día calendario de antelación a la fecha de realización del evento. Aquellos eventos que requieran de grandes producciones, la solicitud se enviará con tres (3) días calendario de antelación.

Así mismo la dependencia de la SDSCJ solicitante, designará un funcionario y/o contratista responsable del evento, el cual se encargará de identificar, recibir, aprobar y entregar a los participantes los bienes y servicios requeridos según las especificaciones técnicas exigidas, mediante un **Acta de Recibido por Evento** (previamente aprobada por la supervisión correspondiente) con los datos institucionales del contratista (nombre del contratista, número de contrato, dirección,

teléfono, logo) esta deberá ser firmada por el funcionario y/o contratista responsable de la dependencia que realiza el evento, mediante la cual se deja constancia de la destinación de los requerimientos entregados, dicha acta será tomada como el documento probatorio de la entrega de los bienes y servicios y se debe anexar junto a la factura e informes mensuales.

NOTA (1): Presentar con anticipación de un (1) día a la Supervisión respectiva, los proveedores que suministraran bienes y servicios a los eventos organizados por el Despacho y las Sub- secretarias de la SDSCJ.

NOTA (2) : los listados de asistencia deberán ser de uso exclusivo de cada una de las áreas responsables de los eventos, por lo tanto, su diligenciamiento es responsabilidad del área y del funcionario delegado, dicho documento será requerido por la Supervisión respectiva del contrato como evidencia de la destinación y recibido de los elementos, materiales, actividades ,alimentos, entre otros en ejecución del contrato suscrito

Mediante un **Acta de Recibido a Satisfacción** establecida por la Supervisión respectiva (SE ANEXA MODELO), la cual debe venir firmada por el jefe inmediato de la dependencia, se dejará constancia de la destinación de los requerimientos entregados y dicha acta será tomada como el documento probatorio del recibido de los bienes y servicios, adicional a los demás soportes que entrega el contratista en cada uno de los informes requeridos por el evento y/o actividad realizados.

Sin perjuicio de lo anterior y atendiendo las necesidades del servicio, pueden presentarse eventos esporádicos como los provenientes directamente del Despacho de la secretaria, los cuales pueden generarse con una antelación menor a veinticuatro (24) horas. Para estos casos, el contratista deberá atender el requerimiento según las especificaciones requeridas.

La SDSCJ se reserva el derecho de modificar las fechas programadas para los eventos y el tiempo de duración de los mismos, para lo cual contará con mínimo dos (2) días hábiles antes del inicio del evento correspondiente para informarle al contratista.

- **COTIZACIONES ITEMS NO CONTEMPLADOS**

Una vez el supervisor respectivo envíe el **Formato de Solicitud de Eventos (F-FD108 VERSION 2),** a través de correo electrónico, el contratista deberá presentarle al mismo, mínimo tres (3) cotizaciones de los ITEMS no contemplados (los cuales deben contemplarse dentro del objeto del contrato), para cada uno de los servicios requeridos, las cuales deben cumplir las especificaciones técnicas establecidas y demás condiciones fijadas en los documentos de contratación.

El contratista deberá presentar las cotizaciones vía correo electrónico al supervisor respectivo en un plazo máximo de un (1) día calendario, contados a partir del día siguiente en que se recibe el formato de solicitud del evento. Cuando el supervisor correspondiente requiera cotizaciones adicionales a las entregadas que permitan realizar la comparación, el contratista contará con un (1) día para presentar esta nueva cotización.

Este plazo no aplica para las solicitudes de eventos con menos de veinticuatro (24) de antelación a su realización.

Las tres (3) cotizaciones deben permitir la comparación y estar en el mismo rango de precios; estas cotizaciones podrán hacerse a partir de la iniciación del contrato de operación logística de conformidad con la programación de eventos e instrucciones que imparta el supervisor respectivo y podrán servir de soporte para varios eventos.

En caso de que las cotizaciones no incluyan la totalidad de los requerimientos técnicos o excedan los valores del mercado, no serán tenidas en cuenta para el comparativo.

NOTA 1: La SDSCJ se reserva la facultad de solicitar una cuarta (4ª) cotización, cuando advierta que las cotizaciones presentadas por el Operador no reflejan las mejores alternativas de costos del mercado.
NOTA 2: En caso de que, por temporada, capacidad, o disponibilidad no existan tres alternativas viables para cotizar, se deberá certificar dicha situación y en tal caso no se requerirá de las tres cotizaciones para establecer el presupuesto del evento.

El supervisor respectivo evaluará las cotizaciones en su totalidad y enviará por correo electrónico la aprobación al OPERADOR en un plazo máximo de un (1) día hábil.

Las personas naturales o jurídicas que expidan cotizaciones y que éstas sean aprobadas por el supervisor respectivo del contrato deben: i) tener dentro de su objeto social autorizado el suministro o prestación del bien y/o servicio requerido, ii) Deben cumplir lo establecido en la normatividad turística y acreditar las exigencias señaladas en la Ley 300 de 1996, Ley

1101 de 2006, Ley 1558 de 2012, Ley 1429 de 2010, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 504 de 1997; Decreto 2074 de 2003; Decreto 2590 de 2009; Resoluciones Nos. 347 y 348 de 2007 y 3772 y 4933 del 2009 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; y iii) facturar o efectuar el cobro directamente al contratista y no a través de terceros iii) la factura debe ser directamente del prestador del servicio aprobado por el supervisor respectivo.

Como parte de la validación de las cotizaciones presentadas para la realización de eventos, la SDSCJ podrá solicitar los acuerdos o contratos suscritos entre el contratista de la operación logística y sus proveedores, así como realizar cotizaciones aleatorias que permitan realizar un comparativo del mercado. El contratista no podrá alegar la existencia de acuerdos de confidencialidad para la remisión o entrega de dichos contratos, cotizaciones, acuerdos, facturas y cualquier otro documento que sea solicitado por el supervisor respectivo en el marco de la ejecución del contrato.

- **APROBACIONES Y SUPERVISIÓN**

El contratista no podrá adelantar ninguna clase de compromiso ni ejecutar gasto alguno, que no esté aprobado previamente por el supervisor respectivo.

La SDSCJ se reserva el derecho para constatar, verificar y/o validar ya sea directamente o a través del supervisor respectivo, para los ítems no contemplados, con las personas naturales o jurídicas que expidan cotizaciones teniendo en cuenta los precios ofertados y las condiciones comerciales del servicio.

- **GESTIÓN DE EVENTOS**

El contratista es el responsable de la planeación, organización, administración, producción, ejecución y demás acciones logísticas de los eventos de la SDSCJ y que estos se ajusten a los requerimientos y condiciones establecidas por la Entidad a través del supervisor respectivo, de tal manera que los eventos programados se desarrollen con todos y cada uno de los recursos físicos, logísticos y acompañamientos necesarios garantizando su adecuada y exitosa ejecución.

El contratista mantendrá informado permanentemente al supervisor respectivo del contrato, acerca de los avances y novedades relacionados con la gestión de eventos tales como las convocatorias, sitios de reunión, transporte, alojamiento, alimentación, disposición de equipos, adquisición de materiales y demás propias del evento a realizar.

Las actividades técnicas a desarrollar según la clase de evento conllevan tareas relacionadas con la organización y producción de eventos y la inclusión de cada una de estas tareas dependerá de las características del mismo, de acuerdo con la solicitud del evento aprobado por el supervisor respectivo.

A continuación, se describen cada una de las actividades relacionadas:

- **Disponibilidad del personal logístico:**

El personal logístico que el contratista disponga para atender las diferentes actividades de los eventos deberá estar uniformado acorde con la naturaleza del evento que se desarrolle e identificado de tal forma que pueda ser fácilmente reconocido por parte del público asistente (escarapela o botón).

El personal del contratista debe tener claro que en el desarrollo del evento ellos son parte de la imagen institucional de la SDSCJ y por tanto su presentación y actitudes para con los asistentes debe responder con los más altos estándares de atención y calidad humana.

El contratista designará un **coordinador y/o un asistente operativo** en el lugar sede de cada evento, para que efectúe y ejecute las tareas necesarias para realizarlo.

El CONTRATISTA debe asumir los gastos de transporte, estadía y manutención del personal a su cargo, que se requiera para apoyar los eventos. Los gastos de desplazamiento del equipo del contratista, en la planeación del evento también serán asumidos por el contratista.

- **Asistencia y convocatoria de los participantes al evento:**

En caso que el supervisor respectivo requiera las actividades de convocatoria y/o divulgación y/o promoción de un evento, la SDSCJ entregará una base de datos preliminar al contratista de los asistentes del evento, la cual deberá ser validada por el contratista, junto con la invitación y/o la convocatoria, con el fin que sea remitida a los destinatarios utilizando correo certificado, entrega personal, correo electrónico, aviso de prensa local, regional, nacional, mensaje radial, o el medio que el

supervisor respectivo solicite y autorice que asegure la convocatoria de los participantes, según el caso, y de acuerdo al requerimiento enviado por el supervisor respectivo.

El registro de asistencia será entregado por la SDSCJ y deberá contener como mínimo: nombre y apellido, documento de identidad, entidad y/o institución, número telefónico, correo electrónico, firma.

A continuación, se especifican los elementos mínimos que debe tener en cuenta el contratista para la asistencia y convocatoria:

-Base de datos de asistentes: La SDSCJ entregará al CONTRATISTA la base de datos de posibles asistentes o entidades a invitar y El CONTRATISTA tendrá la responsabilidad de corroborar, ampliar y actualizar la base de datos, de no tratarse de una convocatoria abierta. La base de datos será suministrada por el supervisor respectivo con una antelación razonable a la fecha inicial del evento y será el punto de partida del mismo, por lo cual debe estar acompañada de la orden de servicio y la programación que realizará la SDSCJ. La base de datos debe mantenerse actualizada y debe ser entregada al concluir el evento. Por excepción podrán convocarse reuniones con antelación inferior a la indicada, cuando impliquen una logística menor.

-Itinerarios de viaje y agenda: Con los funcionarios, contratista y asistentes confirmados (incluyendo conferencistas, facilitadores, talleristas, expositores y demás asistentes) que tengan sede diferente a la del evento, el CONTRATISTA coordinará el itinerario de viaje y agenda de manera tal, que teniendo en cuenta las distancias de viaje, rutas y horarios de los medios de transporte, los asistentes lleguen oportunamente antes de la iniciación del evento o de su intervención y regresen a más tardar al día siguiente de la culminación del evento o en el vuelo más cercano a la finalización del mismo. De igual manera, tomará la información de los materiales que requieran los conferencistas, facilitadores, talleristas y/o expositores y demás para sus intervenciones.

-Registro de asistentes: El CONTRATISTA efectuará el registro de los asistentes en el sitio del evento, para lo cual dispondrá de personal suficiente, según el número de asistentes, y los equipos que requiera, para que ésta labor sea ágil y no llegue a causar demoras en la iniciación del evento. El registro incluirá al menos datos de nombre del participante, institución y/o entidad, cargo, dirección, teléfono, fax, localidad, y correo electrónico.

- **Suministro y/o reembolso de transporte aéreo, terrestre y local:**

  - **Suministro de tiquetes aéreos(Ítem no contemplado):** El CONTRATISTA con base en los funcionarios, contratistas y asistentes confirmados, para quienes autorice el supervisor respectivo, proveerá el suministro de transporte aéreo, y con base en los itinerarios de viaje acordados, efectuará las respectivas reservas, remisión y pago de tiquetes aéreos, en la clase que autorice el supervisor respectivo para cada persona beneficiaria (preferiblemente clase económica sin tantas escalas), en la ruta ida y regreso, de la sede del beneficiario a la sede del evento. Todo costo adicional que se realice por cambio del itinerario de viaje una vez este acordado, deberá ser asumido en su totalidad por el beneficiario.

  - **Reservas de tiquetes aéreos:** EL CONTRATISTA, de ser necesario, debe coordinar las reservas de pasajes aéreos de los asistentes a los eventos, conferencistas, facilitadores, talleristas e invitados nacionales.

  - **Transporte terrestre:** El CONTRATISTA con base en los funcionarios, contratistas y asistentes confirmados, para quienes autorice el SUPERVISOR correspondiente, hará el suministro de tiquetes para transporte terrestre 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 del beneficiario a la sede del evento, en el mejor servicio que se disponga en el lugar de realización del evento.

  - **Transporte local**: El CONTRATISTA dispondrá, de acuerdo con el evento los servicios de transporte local para trasladar al personal de funcionarios, contratistas, asistentes autorizados, conferencistas, facilitadores, talleristas, expositores autorizados por el SUPERVISOR correspondiente, de la sede, dependencia y entidad correspondiente a la sede del evento de ida y regreso, o del sitio de alojamiento al sitio del evento de ida y regreso cuando sea requerido; con itinerarios que sean publicitados con la debida antelación y en vehículos de modelos 2016 o posteriores, dotados con sillas, salidas y ventanas de emergencias y en estado mecánico excelente y con capacidad acorde con la

cantidad de personas a transportar. Todos los vehículos deben cumplir con la normatividad vigente en la materia y demás normas técnicas colombianas aplicables y con las condiciones especiales y personas con discapacidad.

En el caso de recorridos fuera del perímetro urbano, deberán ser vehículos aptos para carreteras no pavimentadas.
Los vehículos deben contar con: un dispositivo de regulación de velocidad, óptimas condiciones de aseo, aire acondicionado cuando sea requerido y equipos de prevención y seguridad.

Nota: El CONTRATISTA debe garantizar que: el conductor realice el cargue de combustible con anterioridad a la recogida de personal, con el motor apagado y sin pasajeros; el conductor no debe fumar, ni permitir que otras personas lo hagan en el interior del vehículo; el conductor no podrá recoger ni transportar a personas ajenas a la actividad, mientras el vehículo se encuentre a disposición de la SDSCJ y por último, el conductor no debe recibir o hacer llamadas por teléfono celular o escribir mensajes en el mismo, mientras el vehículo esté en movimiento, ni siquiera utilizando un sistema "manos libres".

Bajo ninguna circunstancia, está permitido que funcionarios de la SDSCJ o algún particular conduzca los vehículos asignados por el CONTRATISTA durante las actividades.

➢ **Alojamiento <u>(Ítem no contemplado):</u>**

Nota 1: El alojamiento se considera como un Ítem no contemplado, teniendo en cuenta la variación de los costos de alojamiento en los hoteles que sean ofrecidos por el contratista, los cuales pueden variar según la temporada, por lo tanto dicha estimación no se tuvo en cuenta dentro de la relación de necesidades

- **Clase de hoteles:** El CONTRATISTA debe disponer de hoteles clasificados de tres y cuatro estrellas o que en ausencia de la clasificación de estrellas tenga los mismos servicios y calidad según la resolución No. 657 de abril 8 de 2005 *"por la cual se reglamenta la categorización por estrellas de los establecimientos hoteleros o de hospedaje que prestan sus servicios en Colombia"* y la resolución 320 del 21 de febrero de 2006 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, por la cual se modifica el plazo contemplado en el artículo 4 de la Resolución 0657 de 2005, *"por la cual se reglamenta la categorización por estrellas de los establecimientos hoteleros o de hospedaje que prestan sus servicios en Colombia"*, con sala de Internet y servicio gratuito; servicio de llamadas locales, agua en la habitación, y desayuno incluido en la tarifa; con check in desde las 3:00 p.m. y check out al medio día; servicios de guarda equipajes y de confirmación de reservas aéreas.

  En caso de no ser posible la consecución de las horas de entrada y salida solicitadas, el contratista debe garantizar el bodegaje (sin costo para la SDSCJ, o para los hospedados y en condiciones óptimas de seguridad y cuidado) del equipaje de las personas con reserva y/o los alojados mientras se abren estos horarios.

- **Acomodación:** El CONTRATISTA organizará la acomodación (doble, Junior Suite, triple o sencilla), según instrucciones que imparta el supervisor respectivo. Esta se hará de acuerdo con la lista de confirmaciones y la distribución de las personas, la cual será sometida a consideración con la debida anticipación al inicio del alojamiento. El alojamiento se prestará estrictamente durante los días que el beneficiario este dedicado al evento o hasta el día anterior a la fecha de su vuelo de regreso. En el caso de acomodación compartida, ésta se organizará con personas del mismo género, para lo cual se tomará la información de la lista de asistentes confirmados. Cuando el alojamiento es con menores de edad, se debe contar con la autorización de los padres o acudientes.

- **Servicios conexos al alojamiento no incluidos:** En ningún caso la SDSCJ asumirá los gastos por concepto de mini bar, servicio a la habitación, lavandería, alimentación diferente a la contratada, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional, o cualquier otro diferente a los aprobados por la supervisión respectiva por lo cual el CONTRATISTA deberá informar a los beneficiarios del alojamiento tal condición con anticipación al inicio del alojamiento.

➢ **<u>Alimentación</u>**

El CONTRATISTA organizará el suministro de alimentación (refrigerios AM/PM, desayuno, almuerzo y cena), para los asistentes al evento, funcionarios, contratistas y los provenientes de fuera de la ciudad sede. De igual manera, organizará el suministro de alimentación durante la reunión (desayuno, refrigerios AM/PM, almuerzo y/o cena), y el suministro de bebidas

durante la reunión (Estación de agua, café, aromáticas, té y galletas), cuando ello se requiera por parte del Supervisor respectivo.

El contratista debe garantizar que se tomarán las medidas necesarias para el adecuado suministro de la alimentación requerida durante la realización de los eventos, donde se deberá cumplir con estrictas normas y estándares de higiene y presentación de alimentos. Así mismo, que se cumplirá con la programación y los horarios fijados para la distribución de la alimentación lo cual deberá ser previamente coordinado con el supervisor respectivo.

El contratista deberá acordar con el proveedor seleccionado para la alimentación que la variación en las cantidades solicitadas inicialmente pueda darse incluso hasta Un (1) día hábil anterior a la fecha de inicio del evento, de lo contrario, el contratista deberá buscar nuevas opciones de proveedor de alimentación o asumir los costos que se ocasionen.

En ningún caso la SDSCJ asumirá los gastos por concepto de: i) propinas; ii) bebidas alcohólicas; iii) cigarrillos; iii) alimentos diferentes de los contratados, y cualquier otro que se encuentre por fuera de los servicios básicos y estrictamente requeridos por el supervisor respectivo, razón por la cual, el contratista debe establecer dicha condición con los proveedores de la alimentación y a su vez informar a los asistentes del evento en el momento de realizar el registro hotelero o el registro del evento.

En caso de que sea necesario acomodar un espacio diferente como restaurante, esto deberá informarse al supervisor respectivo, quien verificará que las condiciones correspondan a un lugar adecuado y óptimo para la recepción de alimentos.

- **Desayuno:** El CONTRATISTA dispondrá, que esta comida se suministre a los asistentes del evento el cual deberá ser servido y/o entregado empacado, en el sitio y tendrá las siguientes especificaciones:

Desayuno	Corriente	Bebida	Te – Café – Chocolate, Yogurt – Kumis – Avena.	12 onzas	Contenedor multipropósito elaborado en icopor para alimentos y/o servido a la mesa por un mesero en el menaje suministrado por el proveedor
		Proteico	Proteico Huevo – Queso – Carne	150 gramos	
		Cereal	Pan – Arepa – Galletas	100 gramos	
		Fruta	Jugo de frutas	16 onzas	
			Fruta de Cosecha	100 gramos	
		Grasa	Mantequilla	10 gramos	
		Dulce	Mermelada	15 gramos	

- **Cena:** El CONTRATISTA dispondrá, que esta comida se suministre a los asistentes del evento el cual deberá ser servido y/o entregado en el sitio y tendrá las siguientes especificaciones:

Cena(*)	Corriente	Entrada	Sopa o	16 onzas	Contenedor multipropósito elaborado en icopor para alimentos y/o servido a la mesa por un mesero en el menaje suministrado por el proveedor
			fruta de Cosecha	100 gramos	
		Plato Fuerte	Proteína de origen animal 100% (Carnes: vacuna, cerdo, pollo ó pescado	200 gramos	
		Cereal	Arroz	100 gramos	
		Ensalada	De verduras o fruta	100 gramos	
		Tubérculos	Papa a la francesa – croqueta yuca – patacón	100 gramos	
		Bebidas acompañantes	Jugo de Fruta o Gaseosas	16 onzas	

		Entrada	Sopa o fruta de Cosecha	16 onzas 100 gramos	
Almuerzo(*)	Corriente	Plato Fuerte	Proteína de origen animal 100% (Carnes: vacuna, cerdo, pollo ó pescado	200 gramos	Contenedor multipropósito elaborado en icopor para alimentos y/o servido a la mesa por un mesero en el menaje suministrado por el proveedor
		Cereal	Arroz	100 gramos	
		Ensalada	De verduras o fruta	100 gramos	
		Tubérculos	Papa – yuca – plátano	100 gramos	
		Bebidas y acompañantes	Jugo de Fruta o Gaseosas	16 onzas	
			Postre		
Almuerzo(*)	Gourmet	Entrada	Según menú	S/M(**)	El almuerzo tipo Gourmet, debe ser servido a la mesa por un mesero en el menaje suministrado por el proveedor
		Plato Fuerte	Proteína de origen animal 100% (Carnes: vacuna, cerdo, pollo ó pescado	S/M	
		Cereal	Arroz	S/M	
		Ensalada	De verduras o fruta	S/M	
		Postre	Postre	S/M	
		Bebidas acompañantes	Jugo de Fruta o Gaseosas	S/M	

- **Refrigerios (AM/PM)** El CONTRATISTA dispondrá, que esta comida se suministre a los asistentes del evento el cual deberá ser servido y/o entregado en el sitio y tendrá las siguientes especificaciones:

Refrigerio (AM/PM) (*)	Refrigerio Estándar	bebida	Yogurt , Kumis – Jugo de fruta – Gaseosa	16 onzas	Empacado en bolsa de papel Kraft y/o polipropileno con sello de vencimiento de los productos y # de registro sanitario del proveedor
		Producto de Panadería	De sal o de dulce	150 gramos	
		Dulce	Chocolatina-masmelo-barrilete-bocadillo	12 gramos	
		Fruta de cosecha	Fruta de cosecha	100 gramos	
	Refrigerio Especial	Bebida	Yogurt , Kumis – Jugo de fruta – Gaseosa	200 ml	Contenedor multipropósito elaborado en material PET transparente para alimentos
		Sándwich	pan Baguette o árabe, Pernil de cerdo, Jamón de Pavo y Tocineta	210 gramos	
		Paquete de Frituras	papas o porción de papas chips-platanitos-	110 gramos	
		Dulce	Chocolatina-masmelo-barrilete- bocadillo	12 gramos	
		Fruta de Cosecha	Fruta de Cosecha	100 gramos	

Refrigerio (AM/PM) (*)	Refrigerio CTP	bebida	Yogurt , Kumis – Jugo de fruta – Gaseosa	200 ml	Empacado en bolsa de papel Kraft y/o polipropileno con sello de vencimiento de los productos y # de registro sanitario del proveedor
		Producto de Panadería	De sal o de dulce	120 gramos	
	Refrigerio CBT	Bebida	Yogurt , Kumis – Jugo de fruta – Gaseosa	200 ml	Empacado en bolsa de papel Kraft y/o polipropileno con sello de vencimiento de los productos y # de registro sanitario del proveedor
		Producto de Panadería	Producto de panadería no perecedero	120 gramos	
		Dulce	Chocolatina-masmelo-barrilete-bocadillo	12 gramos	

- **Estación de café:** El CONTRATISTA dispondrá cuando el supervisor respectivo lo solicite, una estación de café que suministre agua, café, té, o aromáticas y galletas tipo colación para los asistentes.

- **Alternativas:** El CONTRATISTA deberá presentar al supervisor respectivo, mínimo tres (3) opciones por día de menús para cada comida, con una semana de antelación a la fecha prevista para la realización del evento, con el fin de seleccionar la opción que la SDSCJ considere más apropiada. De igual manera, tendrá en cuenta alternativas de alimentación para vegetarianos y/o veganos. Es de anotar que dependiendo de la cantidad de asistentes al evento el Contratista dispondrá de los meseros necesarios para una buena atención del servicio.

Nota: **Respecto al servicio de alimentación, el contratista entregar a la Supervisión respectiva del contrato cuando así se le solicite, copia de los Registros Sanitarios de Alimentos y Trasporte de Alimentos de los proveedores designados, respecto de los bienes y servicios solicitados por la SDSCJ, así mismo solicitara la presentación de los proveedores para que se realicen las degustaciones necesarias para elegir los alimentos que mas se adecuen al evento que se va a ejecutar**

- **Infraestructura Física y Mobiliario**

- **Espacio físico:** El CONTRATISTA deberá gestionar espacios físicos, cómodos necesarios para los eventos, y considerando el número de personas a participar debe proveer un área suficiente, que permita trabajar en grupos, mesa redonda o auditorio; con iluminación natural o artificial suficiente; con buena ventilación; aislamiento de ruidos exteriores; sonido básico, conectividad a Internet, video beam, computador y tomacorrientes, entre otros, que permitan adelantar procesos de capacitación con la utilización de computadores. El salón debe tener fácil acceso y señalización que permita la ubicación en el caso de ser en un lugar donde se realizan varios eventos a la vez. El espacio físico debe contar con elementos de seguridad para la integridad de las personas como las salidas de emergencias, rutas de evacuación, extintores etc.

  El CONTRATISTA deberá garantizar el sitio donde se llevará a cabo el evento de acuerdo a las directrices de la SDSCJ, garantizando la infraestructura física necesaria para la realización de dichos eventos previa aprobación del supervisor respectivo.

  En algunos casos y dependiendo del evento se solicitará al CONTRATISTA un espacio al aire libre para el desarrollo de las actividades; dicho espacio debe contar con las normas de seguridad establecidas para la integridad de los asistentes.

- **Mobiliario:** El espacio para el evento debe disponer de sillas confortables y apropiadas para extensas jornadas de trabajo. Cuando sea necesario también dispondrá de mesas con manteles y jarras de agua. La organización del mobiliario será definida por el supervisor respectivo, con suficiente antelación a cada reunión a fin de que el CONTRATISTA pueda disponer de la organización requerida según las especificaciones para la realización del evento.

  NOTA: EL CONTRATISTA realizará el montaje y desmontaje de los eventos, para lo cual dispondrá del personal suficiente garantizando la efectividad en tiempo de cada uno de los procesos y cuidado del material que se está desmontando. En caso de que la SCJ haya entregado material o equipos para la realización de los eventos, el contratista deberá devolverlo en perfectas condiciones debidamente inventariado.

  Alternativas: El CONTRATISTA deberá presentar al supervisor respectivo mínimo tres (3) opciones de salón para la realización del evento, con el fin de seleccionar la opción que la SDSCJ considere más apropiada, en los lugares donde se cuente con suficientes opciones que cumplan los requerimientos del evento.

- **Aspectos técnicos y eléctricos de conectividad**

  - Contemplar los puntos eléctricos que deben proveer de flujo eléctrico necesario para cubrir la totalidad de los equipos previstos por la SDSCJ. Debe ser una red eléctrica regulada, protegida contra picos o irregularidades de voltaje.

  - Garantizar y Contar, con una red lógica para proveer la conectividad de Internet. Las especificaciones de banda serán definidas por el supervisor respectivo, dependiendo del tipo de evento de igual manera para eventos grandes y con uso frecuente del Internet se debe contar con un acceso alterno con otro operador ISP

para garantizar la continuidad del servicio durante el evento, en caso de que el operador principal falle en el servicio.

- Realizar el transporte, instalación, adecuación, verificación y custodia de los medios tecnológicos previstos por la SDSCJ, necesarios para el evento programado.

- Proporcionar todos los requerimientos técnicos para una buena trasmisión del evento vía streaming.

➢ **Otros Servicios a Cargo del Contratista:**

- **Actos de protocolo y apoyo**: Organizar a solicitud de la SDSCJ actos de protocolo y apoyo a conferencistas, facilitadores o talleristas relacionados con el evento, que pueden ser personas naturales y/o jurídicas.

Para talleristas, conferencistas y facilitadores que sean personas naturales, eventualmente se requerirá la prestación de servicios alimentarios y logísticos que en todo caso debe hacer parte del objetivo de la realización del evento, y que estén autorizados por el Supervisor respectivo.

- **Apoyo logístico durante el evento**

  - ✓ Recepción, registro de asistentes y entrega de material a los participantes en cada uno de los eventos solicitados por la SDSCJ.
  - ✓ Orientar a los asistentes de manera permanente durante el desarrollo del mismo, con personal suficiente para el manejo logístico general que incluya el apoyo logístico por salón en protocolo, coordinación y organización logística.
  - ✓ El personal de apoyo debe estar identificado de tal forma que los participantes puedan ubicarlos fácilmente para obtener información oportuna y precisa.
  - ✓ Proveer equipo paramédico y disponibilidad de los mismos, de acuerdo a las características del evento.
  - ✓ Disponer si es requerido de equipos suficientes para expedir las certificaciones de asistencia a los participantes los cuales se entregarán al final del evento.
  - ✓ Contratar los servicios de traducción simultánea, filmación y grabación cuando sea requerido dependiendo de la especificidad del evento.
  - ✓ Contratar los servicios de intérpretes de señas cuando sea requerido para el evento.
  - ✓ Contratar los servicios de grupos culturales y/o musicales cuando el tipo de evento lo requiera, los cuales serán definidos por la SDSCJ.
  - ✓ Proporcionar un plan de contingencia para los eventos superiores a 500 asistentes, contemplando ambulancia, médico, defensa civil, bomberos – PMU.
  - ✓ Garantizar vigilancia diurna y nocturna cuando la especificidad del evento lo amerite.
  - ✓ Los eventos deben contar con la señalización requerida para el buen desplazamiento de los asistentes. De igual manera en espacios abiertos contar con vallas de separación, y señalización que sea requerida contando con las características del lugar.

➢ **GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATISTA**

El contratista deberá contar con domicilio, sucursal o agencia en la ciudad de Bogotá D.C.

El CONTRATISTA debe contar con un sistema de comunicaciones de disponibilidad permanente con el supervisor respectivo, para contar con una capacidad de reacción que le permita atender los requerimientos de la SDSCJ.

Gestionará la obtención de descuentos frente a los precios del mercado, en los tiquetes aéreos, hoteles y demás servicios, de acuerdo con la cantidad de personas que participen en un evento y el tiempo disponible para la organización del mismo.

Se obliga a responder por los daños y perjuicios que se causaren a los participantes de los eventos, en el caso de intoxicaciones por causa de alimentos o accidentes causados por hechos generados por la prestación del servicio de logística.

Además de cumplir con la totalidad de las especificaciones de los servicios generales y específicos según los requerimientos de cada proyecto, debe cumplir con las obligaciones señaladas en los estudios previos.

- **PROTOCOLO PARA CANCELACIÓN DE EVENTOS**

En los eventos programados con mínimo dos (2) días de anterioridad, el supervisor del contrato se reserva el derecho de ajustar las fechas de estos y el tiempo de duración de los mismos, con un (1) día calendario de anticipación al evento o servicio programado e informar al operador la nueva fecha.

Para los eventos programados con un (1) día de anterioridad, el supervisor del contrato se reserva el derecho de ajustar las fechas de estos y el tiempo de duración de los mismos, con doce (12) horas de anticipación al evento o servicio programado e informar al operador la nueva fecha.

En caso de que el contratista haya incurrido en gastos anticipados, la entidad procederá a reasignar estos, para el mismo día de cancelación del evento, con el fin de cubrir otra actividad misional de la entidad, que requiera de los insumos o materiales solicitados, sin que esto ocasione penalidades por parte del contratista.

- **RECURSO HUMANO**

Cantidad	Perfil	Formación profesional	Experiencia	Dedicación (%)
1	**Coordinador de Eventos**	Título profesional en cualquier disciplina, acreditado mediante la presentación del documento respectivo, expedido por la institución educativa. para lo cual se verificará de acuerdo al SNIES. Cómo otra alternativa: Título de Tecnólogo en Hotelería y Turismo, o en Gestión Hotelera, o mercadeo o administración o comunicación o logística o publicidad de acuerdo con lo señalado por el SNIES. Experiencia Laboral: Tres (3) años de experiencia en planeación, o coordinación o realización o montaje de eventos institucionales o corporativos. Para el caso del tecnólogo: la experiencia deberá ser mínima de cinco (5) años, en coordinación de eventos institucionales o corporativos.	Título profesional en cualquier disciplina, acreditado mediante la presentación del documento respectivo, expedido por la institución educativa. para lo cual se verificará de acuerdo al SNIES. Cómo otra alternativa: Título de Tecnólogo en Hotelería y Turismo, o en Gestión Hotelera, o mercadeo o administración o comunicación o logística o publicidad de acuerdo con lo señalado por el SNIES. Experiencia Laboral: Tres (3) años de experiencia en planeación, o coordinación o realización o montaje de eventos institucionales o corporativos. Para el caso del tecnólogo: la experiencia deberá ser mínima de cinco (5) años, en coordinación de eventos institucionales o corporativos.	100%, y con dedicación exclusiva para la SDSCJ en la etapa previa del evento, durante el evento y posterior al evento.

La SDSCJ se reserva el derecho de pedir el cambio del profesional cuando advierta que el desarrollo de sus labores no es satisfactorio o cuando sus condiciones académicas y de experiencia no se ajusten a los requerimientos de su labor.

La entidad verificará el cumplimiento de los requisitos solicitados a la firma del Acta de Inicio. En el evento que efectuada la verificación de los requisitos de este profesional y asistencial, se advierta que no cumple con las condiciones y requisitos establecidos, la SDSCJ considerará que se ha incumplido con este compromiso y podrá tomar las medidas legales a que haya lugar.

Formatos para la Ejecución del Contrato (Anexo No 2)

- **Informe Técnico, Administrativo y Financiero del Evento**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

INFORME TECNICO- ADMINISTRATIVO- FINANCIERO DEL EVENTO

CONTRATO:
CONTRATISTA:
NIT.
ORDEN DE SERVICIO No
PROYECTO
DEPENDENCIA
NOMBRE DEL EVENTO
FECHA INICIO DEL EVENTO
FECHA FINALIZACION DEL EVENTO
HORA
LUGAR DE EJECUCION DEL EVENTO
CANTIDAD DE CONVOCADOS
COORDINADOR ENCARGADO OP LOGISTICO
COORDINADOR ENCARGADO SCJ

LOGISTICA SOLICITADA Y UTILIZADA

CATEGORIA	DESCRIPCION	CANTIDAD
CARPA		
TARIMA		
SILLAS		
MESAS		
SALON		
AYUDAS AUDIOVISUALES		
PANTALLA		
TELEVISOR		
COMPUTADOR		
VIDEO BEAM		
MICROFONOS		
SONIDO		
TRANSPORTE TERRESTRE		
VEHICULO CON CAPACIDAD DE 4 PAX		
VEHICULO CON CAPACIDAD DE 20 PAX		
VEHICULO CON CAPACIDAD DE 40 PAX		

	DESCRIPCION	CANTIDAD
ALIMENTACION		
DESAYUNOS		
ALMUERZOS		
CENAS		
ESTACION DE CAFÉ		
REFRIGERIOS		
ESTANDAR		
ESPECIAL		
TIPO CBT		
TIPO CTP		
OPERARIO LOGISTICO		

A CONTINUACION SE RELACIONAN TODOS LOS ITEMS DE LA LOGISTICA SOLICITADA Y UTILIZADA

CONCEPTO	CANTIDAD	DIAS

ALIMENTACION

DESCRIPCION DEL EVENTO

OBSERVACIONES DEL EVENTO

INFORMACION FINANCIERA

# ITEM	DESCRIPCION	DIAS	CANTIDAD DIARIA	VALOR UNITARIO	VALOR SERVICIO	FEE 14% O,7%	SUBTOTAL	IVA 19% O IPO	VALOR TOTAL
					$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
					$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
					$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
					$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

VALOR TOTAL DEL EVENTO Y/O ACTIVIDAD

Firma
XXXXXXXXXXXX FECHA PRESENTACION INFORME XXXXXXXX

Acta de Recibido a Satisfacción de eventos y Actividades (Anexo No 3)

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	F-FD-539
			Versión:	1
	Documento:	Acta de Recibido a Satisfacción Logística	Fecha Aprobación:	29/08/2019
			Fecha de Vigencia: 29/08/2019	Página 1 de 1

ACTA DE RECIBIDO A SATISFACCION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN LOGISTICA

A los XX días del mes de XXX del año de 2020, mediante la presente acta, el (secretario, subsecretario, director, Jefe de oficia de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia) deja constancia del recibido a satisfacción de la actividad, servicio y/o evento realizado, correspondiente a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Orden de servicio No: 000

Nombre del Contratista: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX **Contrato:** XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Objeto: Prestación de servicios de un operador logístico, para la planeación, organización, administración, producción, ejecución y demás acciones logísticas necesarias para la realización de los eventos programados por las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Supervisor: Martha Sánchez Herrera
Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Nombre del Evento: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Lugar de realización del Evento: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Objetivo del Evento: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Justificación de la Necesidad: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Requerimiento del Evento:

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dependencia Solicitante: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Funcionario Líder del Evento: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Los requerimientos fueron suministrados por el Operador Logístico, según solicitud suscrita por el / la (Despacho, Subsecretaria, Dirección; Oficina Asesora y la supervisión del contrato, recibiéndose a satisfacción para la realización del evento.

NOTA: los listados de asistencia deberán ser de uso exclusivo de cada una de las áreas responsables de los eventos, por lo tanto, su diligenciamiento es responsabilidad del área y del funcionario delegado, dicho documento será requerido por la Supervisión del contrato como evidencia de la destinación y recibido de los elementos, materiales, actividades ,alimentos, entre otros en ejecución del contrato 799 de 2019

Atentamente:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECREATARIO, SUBSECRETARI@ ASESOR@, DIRECTOR@, JEFE DE OFICINA
SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

VoBo **MARTHA SANCHEZ HERRERA**
DIRECTORA DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
Supervisora Contrato de prestación de Servicios XXX de XXX
SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Av. Calle 26 # 57- 83
Torre 7
Código Postal: 111321
www.scj.gov.co