ANEXO No. 1 ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA UARIV SA-001-2022

1. NORMAS O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación, se presentan las especificaciones técnicas generales de los servicios logísticos, objeto del proceso de selección contractual, las cuales son el soporte de las obligaciones que tendrá el futuro contratista en el término de ejecución del contrato.

1.1 Servicios logísticos para las diferentes jornadas con víctimas que serán organizadas por la Unidad para la atención y reparación integral para las víctimas a través de la Dirección de Reparación.

En esta sección se identifican características generales de los servicios logísticos requeridos por la Dirección de Reparación para la organización y montaje de jornadas con las víctimas y demás servicios requeridos en la producción de jornadas.

Cada jornada requerida por el ente contratante tendrá características específicas dependiendo de su naturaleza, número de participantes, ubicación geográfica, entre otras tantas situaciones que determinan su particularidad. Para ello y propendiendo por la correcta realización de las jornadas, se establece el siguiente procedimiento de planeación operativa, cuya observancia determina la correcta satisfacción de las necesidades de la institución:

A. REQUERIMIENTO OPERATIVO

Entiéndase como la solicitud formal que realiza la Unidad al Contratista para el suministro de bienes y la prestación de servicios requeridos en cada una de las jornadas a ejecutar por la Unidad.

El requerimiento operativo deberá llevar como mínimo:

a) Fecha, hora y lugar
b) Datos Generales del requerimiento
c) Las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios,
d) Número de participantes (si aplica)
e) Duración de la jornada
f) El área al cual pertenece la actividad,
g) El tipo de actividad según clasificación interna de la Unidad,
h) Montos de reconocimiento de transporte de los asistentes autorizados
i) Los datos de contacto de la persona señalada como responsable de la actividad por parte de la Unidad
j) Descripción de actividad.
k) Datos del sujeto (si aplica)
l) ID de la medida / acción que se impactará. (si aplica)

Nota 1: No están autorizados a cargo del contrato compra de regalos, suvenir y/o bienes similares, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 209 y 355 de la Constitución Política, el Decreto 1068 de 2015, así como en el Artículo 81 de la Ley 1940 del 26 de noviembre de 2018 y las disposiciones que la deroguen, modifiquen o sustituyan, relativa a la política de austeridad referente al gasto público, según lo señalado por el Unidad.

Nota 2: La cobertura de las actividades es en todo el territorio Nacional. (Ciudades, Municipios, Corregimientos, veredas)

Nota 3: Los horarios de las actividades serán acordados y establecidos en el requerimiento operativo. Las modificaciones a que haya lugar deben ser aprobadas por la Unidad.

Nota 4: Se conformará un comité operativo encargado de verificar la ejecución del contrato, el cumplimiento de metas que se requieren con el fin de garantizar que el contrato se ejecute de acuerdo con lo establecido en el mismo y las Especificaciones Técnicas. Así mismo el primer comité se realizará después de surtidos los trámites de perfeccionamiento y ejecución del contrato y una vez al mes durante la ejecución del contrato. Es importante aclarar que este estará conformado así: Por la Entidad la supervisión del contrato, Coordinadores de los Grupos de Retornos y Reubicaciones y Psicosocial, y Subdirectores Técnicos de Reparación Individual y Colectiva y por el contratista el Coordinador General del proyecto.

Una vez la Unidad envíe vía correo electrónico el requerimiento operativo para cada una de las actividades el Contratista, deberá comunicarse con el responsable de la actividad por parte de la Unidad, mínimo con tres (3) días de anticipación de la actividad, el cual se encuentra establecido en el requerimiento operativo, con el fin de coordinar todos los servicios requeridos para desarrollar la actividad garantizando entre otros el respeto al tipo de población con la cual se va a trabajar. Una vez recibido el requerimiento el operador deberá contactar al responsable de la actividad máximo 24 horas después de recibido el requerimiento.

Finalizado este procedimiento la Unidad, enviará al Contratista un correo electrónico de confirmación para la realización del requerimiento operativo.

El contratista solo deberá comunicarse con la persona responsable de la actividad por parte de la unidad el cual se indica en la información general del requerimiento, en ningún caso directamente con la comunidad con la que se realice la actividad.

En caso de que la Unidad no envíe correo electrónico de confirmación, se entenderá como cancelada la jornada. Así mismo, las jornadas que se encuentren aprobadas por la Unidad, podrán ser canceladas con un tiempo mínimo de 18 horas antes de la realización de la misma, y deberá estar soportada con un correo justificando la circunstancia.

El Contratista debe contar con una autorización por escrito de la Unidad, cuando se requiera realizar alguna modificación a las actividades.

Las especificaciones de los bienes y servicios establecidas en este documento podrán variar según lo solicitado en el requerimiento operativo, dichos cambios serán solicitados por la Unidad mediante correo electrónico.

El número de asistentes a las actividades podrá estar entre los siguientes rangos, los cuales pueden variar:

- De 10 a 50 personas, generalmente con esta cantidad personas se pueden realizar, Mesas de trabajo, Talleres Regionales, Espacios de Consulta y Participación, Círculos de Discusión, Jornadas de Atención y Reparación, Actos simbólicos, Conmemoraciones e Iniciativas Locales de Memoria, entre otros
- De 51 en adelante, generalmente con esta cantidad personas se pueden realizar, Pilotos, Encuentros Departamentales, Encuentros Nacionales, Jornadas de Atención y Reparación, Procesos de Socialización, Difusión con las Entidades en el nivel nacional, Territorial, Instituciones locales, Sociedad Civil, Marchas, Plantones, Espacios Artísticos, Actos Simbólicos, Conmemoraciones e iniciativas locales de memoria, Espacios de consulta y participación, entre otros.

La duración de cada una de las actividades será de mínimo de (1/2) medio día y máximo hasta cinco (5) días calendario. Si por las necesidades, las actividades deban superar este término de duración, tendrán que ser aprobadas previa y expresamente por la Unidad.

B. TIEMPOS DE RESPUESTA PARA EL REQUERIMIENTO OPERATIVO.

Tiempos de Respuesta favorable a los requerimientos de la Unidad: Esto es entendido como el tiempo que tienen el Contratista para responder favorablemente a los requerimientos operativos solicitados por la Unidad, que se estima debe ser en un máximo de 48 horas contadas a partir del envió del requerimiento operativo.

TIEMPOS MÁXIMOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA PREPRODUCCIÓN Y MONTAJE DE LAS JORNADAS:

Salones, auditorios, y/o escenarios	Confirmación del sitio mínimo cuatro días calendario antes de la realización de la jornada, tiempo suficiente para que la Unidad pueda realizar la convocatoria
Suministro de materiales descritos en el anexo Técnico	Entrega del material mínimo doce horas antes de la realización de la jornada
Hospedajes (todo tipo)	Confirmar lugar del hospedaje mínimo tres días calendario antes de la realización de la jornada
Alimentación (todo tipo)	Entrega de los alimentos mínimo dos horas antes de la realización de la jornada
Reembolsos de transporte	Máximo dos (2) horas antes de la realización de la jornada
Tiquetes	Tres días calendario antes de la realización de la jornada
Servicios educativos y culturales	Confirmar mínimo tres días calendario antes de la realización de la jornada
Demás bienes y servicios	Entrega de los bienes y/o prestación de los servicios mínimo doce horas antes de la realización de la jornada

*El operador debe coadyuvar con el montaje de los eventos en lugares públicos como plazas, parques, etc.
Esto implica apoyar la gestión ante las administraciones locales como alcaldías (autorizaciones y documentos pertinentes)

Nota 1: En caso dado, que los anteriores tiempos no se cumplan por parte del Contratista, se informará a la Unidad con el fin de llevar las acciones pertinentes.

Nota 2: En el caso que la Unidad requiera del desarrollo de jornadas de ejecución inmediata los tiempos anteriormente mencionados serán reducidos de conformidad al requerimiento enviado, de esto se informara mediante correo electrónico al contratista dicha situación, quien debe atender de inmediato la solicitud.

Nota 3 La Unidad a través de la Dirección de Reparación se reserva el derecho de ajustar las fechas de las jornadas y el tiempo de duración de los mismos, con 18 horas de anticipación a la jornada programada e informará al contratista la nueva fecha, igualmente la Unidad informará con mínimo doce (12) horas de anterioridad a la realización de la jornada, la cancelación de alguno(s) de los hospedajes u otros servicios en una jornada que lo requiera.

C. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER EL VALOR DE LAS JORNADAS

Para establecer los valores de cada una de las jornadas a llevar a cabo, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

(i) Si los bienes y servicios se encuentran establecidos en la propuesta económica, estos se deberán facturar a los precios establecidos en la misma, y a los cuales únicamente se les reconocerá el IVA, sin aplicar en ninguna circunstancia porcentaje de intermediación.

(ii) En caso de que existan bienes o servicios no contemplados en la oferta económica se deberá realizar el siguiente procedimiento:

a. La Unidad establecerá un formato de solicitud de cotización con estos bienes y servicios, el cual será socializado con el Contratista, con el fin de determinar si existen novedades técnicas para tener en cuenta y establecer un formato de solicitud consolidado.

Reglas para la estructuración del estudio de mercado:

Una vez La Unidad envíe el requerimiento operativo para la realización de las jornadas al Contratista, éste deberá presentar las cotizaciones las cuales debe cumplir con los siguientes lineamientos:

(i) Solicitud de cotización que deberá ser enviada por el CONTRATISTA.
(ii) El Contratista deberá gestionar en el lugar donde se realiza la jornada, mínimo dos solicitudes de cotización con establecimientos comerciales del sector donde se desarrollará la actividad y/o jornada, las cuales deberán tener como mínimo nombre, dirección, teléfono fijo, celular, y NIT (si aplica), y aportar las respectivas cotizaciones. No se acepta cotización del mismo operador y/o cotización de aliados que no estén en la zona.
(iii) En caso tal, que en el territorio no se encuentren establecimientos comerciales específicos que puedan suministrar los bienes y/o prestar los servicios requeridos, éstos podrán ser cotizados con miembros de la comunidad u organizaciones de víctimas del sitio donde se realizará la jornada.
Es importante aclarar que en el caso de las jornadas que se realicen con las comunidades étnicas, y con el fin de garantizar el respeto a los usos y costumbres de las mismas y el fortalecimiento a la autonomía y a los gobiernos propios, los insumos requeridos para cada actividad podrán ser adquiridos con dichas comunidades y se les dará tratamiento como reembolso.
(iv) La Unidad de igual manera se reserva el derecho de solicitar directamente cotizaciones de los elementos, bienes y/o servicios requeridos y escoger la cotización más favorable para la entidad en términos de precio y calidad, siempre y cuando se cumplan las especificaciones técnicas requeridas. La Unidad, en cualquier caso, se reserva la facultad de verificar los precios cotizados para lo cual se deberá aportar las cotizaciones.
(v) Una vez el contratista tenga las cotizaciones de la jornada deberá enviar a la Unidad las mismas y cuadro comparativo con sus respectivos soportes con el fin de establecer los precios de referencia de cada una de las jornadas, el tiempo de presentación de las cotizaciones no podrá ser superior a 12 horas contadas a partir de la hora siguiente del envío del requerimiento operativo. (Exceptuando las ordenes de servicio que por solicitud la Unidad requieran respuesta inmediata, el contratista deberá enviar las cotizaciones en un término de 6 horas después del envió del requerimiento operativo). Las cotizaciones deberán reflejar las mejores alternativas de precio, cumplir las características técnicas solicitadas en las órdenes, con los criterios de calidad y eficiencia requeridos.
(vi) Para establecer el valor total de cada una de las jornadas, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos: a) relacionar el valor de los bienes y/o servicios solicitados en el requerimiento operativo

que se encuentren descritos en el anexo técnico y oferta económica. b) el contratista deberá relacionar todos los elementos que no cuentan con precio dentro de la oferta económica, valores a los cuales únicamente les podrá aplicar, a su precio base, el IVA y a la misma base el porcentaje de intermediación ofertado en la propuesta económica. En ningún caso se reconocerá porcentajes de intermediación sobre el valor del IVA. Lo anterior con el fin de tener el control financiero de la ejecución del contrato.
La unidad no se hará responsable por las posibles pérdidas económicas que se puedan generar en la realización de las jornadas derivadas de las negociaciones con la comunidad o las variaciones de precios en las zonas respecto a los precios de los ítems incluidos en tarifario.

(vii) La realización de la jornada sería aprobada por parte de la Unidad a través de un correo de confirmación que se enviará al contratista para la ejecución y/o puesta en marcha de la jornada y/o actividad.

Nota 1: Dependiendo del lugar de realización de las jornadas, el número de cotizaciones podrá variar de acuerdo con la solicitud de la Unidad.

Nota 2: Las cantidades de los bienes y/o servicios establecidos para la actividad y/o jornada podrán variar según lo solicitado en el requerimiento operativo, dichos cambios serán solicitados por la Unidad mediante correo electrónico, lo cual modificará el valor final de la jornada.

Nota 3: En el caso que, se proyecte por parte del contratista el aumento del presupuesto aprobado para la jornada, éste debe ser informado por escrito a la Unidad, explicando la situación para su previa aprobación o rechazo, en caso contrario la Unidad no asumirá el mayor valor facturado.

b. Reglas para la Facturación de las Jornadas:

Una vez finalizada la jornada el contratista tendrá hasta ocho días para enviar a la Unidad por correo electrónico el informe del presupuesto final ejecutado, el cual debe contener como mínimo fecha de entrega del requerimiento operativo, fecha de realización de la jornada, lugar de realización de la jornada, cantidades de bienes y servicios prestados, valores unitarios y totales, diferenciando las bienes y servicios que tienen precios de referencia (oferta económica), así como los soportes de facturación de los bienes y/o servicios que no cuentan con precio de referencia, discriminando el IVA y porcentaje de intermediación.

La Unidad verificará la pre-factura enviada por el contratista por correo en un término de 24 horas una vez remitida la pre-factura, y una vez aprobada por la Unidad, el contratista deberá remitir los requerimientos operativos atendidos con las facturas originales y sus soportes correspondientes (soportes facturas que soporten el pago a terceros, recibos a satisfacción, listados de asistencia, encuestas, planillas de transporte y demás registros). En el caso que no sea aprobada la pre-factura, tendrá un plazo máximo de 24 horas para realizar las correcciones.

En caso de que el Contratista este constituido en Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, deberá facturar bajo un (1) solo formato de facturación electrónica y no fragmentar la operación territorialmente.

D. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS JORNADAS

TRANSPORTE

El contratista deberá suministrar el transporte de acuerdo con las necesidades establecidas en el requerimiento operativo.

- **Suministro de tiquetes aéreos (únicamente personal externo a la UNIDAD):** Entiéndase como los tiquetes aéreos nacional en clase económica por persona en trayectos de ida y regreso, en conformidad a las fechas determinadas en los requerimientos operativos.

El profesional encargado de la jornada, mediante el requerimiento operativo, entregará la base de datos de los participantes con nombre completo, número de identificación, fechas de nacimiento, datos de contacto y ubicación real, con el fin de establecer el itinerario de viaje más adecuado para el suministro de tiquetes aéreos. En este aspecto es importante tener en cuenta que muchos de los participantes de las jornadas no se encuentran en ciudades dotadas de aeropuerto y se deberá gestionar el itinerario de viaje completo con el fin de llegar a los lugares en los cuales se realizarán las jornadas respectivas, para lo cual el Contratista deberá comunicarse con el responsable de la jornada, quien deberá indicar las particularidades de cada caso, con el fin de ultimar detalles en cada caso en específico (novedades como exceso de equipaje, traslado de material, situaciones de discapacidad, menores de edad sin acompañante, etc.).

El Contratista una vez verificada la totalidad de la base de datos de los participantes deberá enviarla al profesional y/o contratista encargado de la jornada y al profesional que remite el requerimiento operativo, con el fin de aprobar el consolidado de los itinerarios de viaje con las novedades consolidadas con su costo respectivo que incluye la totalidad de la prestación del servicio, para lo cual el Contratista deberá aportar los respectivos soportes y/o cotizaciones de todos los trayectos.

Una vez aprobados los itinerarios, el Contratista gestionará el transporte aéreo, con base en los itinerarios de viaje acordados, efectuará las reservas, remisión y pago de tiquetes aéreos, en la ruta ida y regreso, de la sede de origen al lugar de la jornada más cercano que cuente con aeropuerto en conformidad a los itinerarios de viaje aprobados por la Unidad.

La Unidad, en cualquier caso, se reserva la facultad de verificar los precios cotizados y podrá solicitar directamente cotizaciones de los tiquetes, y en dado caso solicitar ajustes a los precios.

El Contratista deberá en todo caso responder por la confirmación de tiquetes, impresión de tiquetes, envío de tiquetes a cada uno de los participantes confirmados, el Check In, impuestos y demás aspectos reglamentados, los cuales no generarán costo adicional a la Unidad.

El Contratista deberá informar a la Unidad el itinerario y reserva del tiquete, al igual que a cada viajero los datos de su vuelo con al menos 24 horas de anticipación, utilizando los medios idóneos para que el viajero pueda tener la información clara y precisa. El contratista deberá estar pendiente del arribo, logística y salida del viajero, y será el responsable de informar a la Unidad sobre cualquier novedad que se presente durante la permanencia en la ciudad, es importante aclarar que lo anterior no generara un costo adicional a la Unidad, dado que solo se reconocerá el porcentaje de intermediación ofertado en la propuesta económica.

Nota 1: En caso de cancelaciones de tiquetes, se deberán reconocer los valores estipulados de conformidad a la reglamentación vigente en dicha materia.

Nota 2: En caso de no contar con el requerimiento totalmente aprobado, y con la base de datos igualmente aprobada, el cobro de penalidades en los tiquetes reservados o expedidos, serán circunstancias atribuibles al Contratista, por lo cual éste asumirá los costos que se generen por el traslado de las personas, debido a la penalidad, y la Unidad no reconocerá ningún valor por esto.

Nota 3: En caso de que el beneficiario haya efectuado el pago de su tiquete, y exista autorización previa por la Unidad, el Contratista deberá pagar dicho gasto contra la factura del tiquete emitida por la aerolínea por la cual se trasladó, por lo cual el Contratista únicamente cobrará a la Unidad el porcentaje de intermediación estipulado en el contrato.

Nota 4: El contratista deberá garantizar que los tiquetes aéreos no utilizados puedan ser reprogramados y reutilizados en otras fechas, previamente avalado por el supervisor del Contrato. En caso de cobro de penalidades o multas estas serán con cargo al presupuesto del evento con la debida justificación.

- **Transporte terrestre y/o fluvial.**

Reconocimiento de gastos de transporte (solamente personal externo a la UNIDAD): Entiéndase como apoyo de transporte el desplazamiento de las víctimas y sus acompañantes si eso da a lugar a las jornadas realizadas por la Unidad, con el fin de implementar las medidas de reparación integral.

El profesional encargado de la jornada, mediante el requerimiento operativo, entregará la base de datos de los participantes con nombre completo, número de identificación, fechas de nacimiento, datos de contacto y ubicación real, con el fin de establecer el transporte. En este aspecto es importante tener en cuenta que muchos de los participantes no se encuentran en ciudades y/o cabeceras municipales y se deberá reconocer los costos de viaje completo con el fin de llegar a los lugares en los cuales se realizarán las jornadas respectivas, para lo cual el Contratista deberá comunicarse con cada uno de los posibles participantes de la jornada con el fin de ultimar detalles en cada caso en específico (novedades como traslado de material, situaciones de discapacidad, etc.).

Los prestadores de servicio de transporte fluvial deben garantizar la seguridad de las personas que hagan uso de este servicio, es decir, el suministro de chalecos salvavidas que cumplan con especificaciones técnicas para este fin.

El Contratista una vez verificada la totalidad de la base de datos de los participantes deberá enviarla al profesional y/o contratista encargado de la jornada, con el fin de aprobar el consolidado de los servicios de transporte requerido con las novedades consolidadas.

Una vez aprobados, el contratista deberá reconocer y cancelar la totalidad del servicio de transporte de cada uno de los participantes, con base en los itinerarios de viaje acordados, en la ruta ida y regreso, de la sede de origen al lugar de la jornada en conformidad a los servicios de transporte aprobados por la Unidad, en caso de presentarse cambios, estos deberán ser autorizados por el supervisor del contrato previa solicitud del área responsable de la jornada.

Para este tipo de transporte, se reconocen dos tipos de servicios:

a. SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE O FLUVIAL REGULADOS.
Para el transporte terrestre y/o fluvial, el profesional y/o contratista de la Unidad encargado de la jornada, mediante el requerimiento operativo, entregará el listado con el número de participantes, con el itinerario de viaje intermunicipal y/o local y el valor del transporte por participante, según tablas de precios de transporte terrestre y/o fluviales autorizadas por el Ministerio de Transporte o la entidad que corresponda, por los cuales el contratista únicamente podrá cobrar adicional al valor del transporte el porcentaje de intermediación estipulado en el contrato.

b. SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE O FLUVIAL NO REGULADOS
En los casos en los cuales no se cuente con servicios de transporte cuyos precios estén regulados por el Ministerio de Transporte, o la entidad que corresponda, se reconocerán los valores de transporte, de acuerdo con las condiciones que se presenten en cada uno de los territorios, siempre y cuando se incluya dicho requerimiento de transporte en el requerimiento operativo. En todo caso, la Unidad se reserva el derecho de revisar el valor que se pagará por este concepto, según la región o particularidades del mismo, teniendo en cuenta entre otras, las averiguaciones previas que realice el responsable de la actividad por parte de la Unidad. El contratista únicamente podrá cobrar adicional al valor del transporte el porcentaje de intermediación estipulado en el contrato.

De acuerdo con lo establecido previamente en el requerimiento operativo y aplicable para los dos tipos de transporte, el Contratista deberá tener disponible el recurso y realizar el reconocimiento del recurso del transporte a cada uno de los participantes antes de iniciar la jornada, y se aclara que en el proceso de pago únicamente podrá intervenir el personal de apoyo del contratista, y en ningún caso podrá intermediar el profesional y/o contratista encargado de la jornada o personal alguno de la Unidad o personas de la comunidad.

De ninguna manera podrá quedarse debiendo dinero a los participantes. Igualmente, el contratista deberá contar con suficiente cambio para darle a cada participante el monto establecido en el requerimiento operativo.

Como soporte de la entrega del recurso, el contratista deberá presentar la planilla de reembolso de transporte, debidamente firmada y avalada por el profesional y/o contratista encargado de la jornada, en el cual se especifica el listado de participantes que recibieron el recurso, con el respectivo nombre, número de identificación, firma y/o huella, y valor recibido, dicha relación se podrá verificar con los listados de asistencia a la jornada. Así mismo el supervisor del contrato deberá verificar que los números de cedula sean válidos y correspondan a la persona que se le realizó el reembolso.

La Unidad pagará al contratista, los costos de los transportes fluviales, intermunicipales o urbanos, de acuerdo con los precios del mercado, incluyendo el porcentaje de intermediación ofertado en su propuesta. Para lo cual se deberá adjuntar la planilla de reembolso de transporte debidamente aprobada por el profesional y/o contratista responsable de la jornada.

En el caso de transporte fluvial, el contratista deberá asegurar que la empresa prestadora del servicio se encargue de suministrar chalecos salvavidas, kit personal de primeros auxilios, a los participantes de las jornadas, asimismo el prestador del servicio deberá contar con un protocolo de seguridad el cual deben activar en caso de una emergencia.

- **Servicio de transporte terrestre automotor especial**

Cuando la Unidad solicite mediante el requerimiento operativo, el contratista dispondrá, de acuerdo con las actividades, los servicios de transporte terrestre automotor especial para trasladar al personal asistente autorizado por la Unidad (personal externo de la Unidad), del aeropuerto al lugar de alojamiento y viceversa; del lugar de alojamiento al lugar donde se llevarán a cabo las actividades; de un municipio, vereda o corregimiento a otro; u otros desplazamientos autorizados por la Unidad, en vehículos cómodos y con capacidad acorde con la cantidad de personas a transportar. Este servicio también deberá disponer de transporte de equipos y bienes, a todo costo, cuando así lo solicite la Unidad.

El contratista deberá verificar que los vehículos utilizados para prestar el servicio de transporte terrestre automotor especial, estén habilitados por el Ministerio de Transporte y cuenten con una póliza de responsabilidad civil contractual y extracontractual.

El contratista deberá garantizar que el mantenimiento de los vehículos utilizados para prestar el servicio de transporte terrestre automotor especial, se efectué en lugares certificados por la autoridad ambiental competente, que realicen el manejo de aceites usados, baterías, llantas usadas. Asegurando que los residuos peligrosos generados por el desarrollo del objeto contractual tales como aceites usados, baterías, elementos y/o envases impregnados con aceites y llantas usadas sean entregados a los gestores ambientales autorizados, de igual forma el contratista deberá garantizar que cada uno de los vehículos cuente con la revisión Técnico Mecánica y de gases contaminantes vigente realizada en lugares certificados por la autoridad ambiental.

En el caso del transportador, todos los vehículos contratados deben contar con la documentación vigente: SOAT, Licencia de tránsito, los elementos de emergencia, protocolo en caso de accidente y en el caso de los conductores licencia de conducción y curso vigente de manejo defensivo.

El Contratista al momento de prestar el servicio de transporte terrestre automotor deberá dar estricto cumplimiento al Decreto No. 348 del 15 de febrero de 2015 por medio del cual se reglamente el servicio público de transporte terrestre automotor especial y se adoptan otras disposiciones.

El contratista debe tener la evidencia del registro de generador de residuos peligrosos de acuerdo con los plazos establecidos en la legislación vigente, En caso de ser el primer año de operación, éste debe comprometerse a cumplir con el registro de generador de residuos peligrosos, según lo establecido en la normatividad vigente.

El contratista debe contar con buenas prácticas de ahorro y uso eficiente de agua y energía, así como disminución de carga contaminante en las aguas residuales y minimización de las emisiones producidas por el servicio de mantenimiento del servicio de transporte.

El servicio de transporte automotor deberá contar con la revisión periódica (cada 6 meses) de las emisiones vehiculares: se debe verificar los registros de los certificados vigentes de Revisión Técnico-Mecánica y de Emisiones Contaminantes- RTM y E incluyendo los niveles de emisión. Adicionalmente, se debe realizar una medición de las emisiones, intermedia a la RTM y E, medio de verificación informe de evaluación de contaminantes.

El servicio de transporte automotor deberá contar con el control periódico del nivel de los líquidos: Revisar periódicamente los niveles de los líquidos y lubricantes incluyendo: Nivel y color de aceite, nivel de agua y/o líquidos refrigerantes, líquido de frenos, y nivel de aceite de las cajas automáticas. Lo anterior con el fin de identificar niveles bajos o fugas (pérdidas significativas en tiempos cortos), medio de verificación registro de control de líquidos.

El valor de este servicio de transporte terrestre automotor deberá incluir los costos directos e indirectos que conlleve la prestación del mismo, tales como: vehículo, combustibles, peajes, parqueaderos, conductor (salario y sus prestaciones, alojamiento, alimentación y dotación) y cualquier otro costo derivado del servicio. La prestación de este servicio deberá cumplir la normativa aplicable a la materia, y lo solicitado en el requerimiento operativo.

Para los casos en que aplique, se deberá contar con equipos de radio comunicación en los vehículos o en su defecto, se deberá suministrar a cada uno de los conductores un teléfono móvil con sistema de manos libres para mantener comunicación permanente ya sea en zonas urbanas o rurales. Las tarifas de los servicios de transporte terrestre automotor a contratar que no se encuentren descritos en el anexo técnico y/o propuesta económica serán aprobadas previamente mediante el procedimiento para la estructuración de los estudios de mercado, descrito en el numeral (ii) del literal C “Procedimiento para establecer el valor de las jornadas”.

E. REEMBOLSOS:

En los casos en que los participantes necesiten realizar desplazamientos terrestres y/o fluviales de larga duración (tres) horas en adelante, se debe garantizar previa autorización de la Unidad, el costo de desayunos, almuerzos, cenas o refrigerios, según sea el caso. El valor será referido según en el requerimiento operativo y el reconocimiento asociado a estos costos será entregado a los participantes. El Contratista deberá diligenciar el formato definido por la Unidad para tal fin que contenga concepto, valor, nombre, número de identificación, firma y/o huella del beneficiario. El contratista únicamente podrá cobrar adicional al valor del reembolso el porcentaje de intermediación estipulado en el contrato.

Nota 1. El contratista realizará diferentes tipos de reembolsos a las víctimas como son:

- Gastos en que incurre la persona víctima para asistir al evento, se cuenta desde el sitio de su vivienda hasta llegar al lugar del evento y viceversa.
- Apoyo de Estadía: Es el valor por reembolsar a la persona víctima en cuyo traslado tuvo que pernoctar en sitio diferente al evento.
- Apoyo necesario para las víctimas en condición de discapacidad., adulto mayor y menores de edad: Es el valor que se cancela por concepto de pago de gastos de transporte y alimentación al acompañante de la persona en condición de discapacidad, al adulto mayor o menor de edad, que por sus condiciones requiere de cuidados y atención especial, los montos a cancelar a cada víctima serán informados mediante requerimiento operativo.
- Etnoperatividad: Es el Valor a reembolsar a las comunidades Étnicas por la prestación del servicio de alimentación comunitaria, rituales y entrelazamiento comunitario y espacios propios y autónomos.
- Pago de alimentación comunitaria étnica, no étnica y Grupos y Organizaciones: Es el Valor a reembolsar a las comunidades Étnicas, no étnicas y Grupos y Organizaciones por la prestación del servicio.
- Apoyo o reconocimiento de transporte de alimentos: Es el valor que se cancela por concepto de pago de gastos de transporte de los productos que se necesitan para la preparación de alimentos en la modalidad o concepto de alimentación comunitaria, el cual serán informados mediante requerimiento operativo.
- Apoyo o reconocimiento para la preparación de alimentos: Es el valor que se cancela por concepto de reconocimiento a la preparación de alimentos en la modalidad o concepto de alimentación comunitaria, el cual serán informados mediante requerimiento operativo.
- Reembolsos de galones de gasolina, en los casos en los cuales la comunidad presta el servicio de transporte.

Nota 2. La Unidad pagará al contratista, los valores que fueron reembolsados a las víctimas, incluyendo el porcentaje de intermediación ofertado en su propuesta el cual incluye todos los costos directos e indirectos.

ETNOPERATIVIDAD:

Para la construcción de una sociedad diversa, pluriétnica y en armonía, como está plasmado en la Constitución Política de 1991 (art. 7), es necesario el reconocimiento pleno de la contribución que hacen a ella los grupos étnicos, y el respeto y garantía a sus derechos, mediante la materialización de “acciones concretas y la inclusión de la variable o dimensión étnica y cultural en su dimensión colectiva e individual, en el marco del enfoque diferencial, en planes, proyectos, procedimientos, instrumentos y formatos de los agentes gubernamentales”

El enfoque diferencial en la operación logística o Etnoperatividad, puede entenderse entonces, como el conjunto de medidas y acciones de adaptación en los requerimientos necesarios para llevar a la realización de una actividad con comunidades étnicas en territorios propios y que brindan un trato desigual o diferenciado a estos grupos poblacionales, garantizando la igualdad en el acceso a las oportunidades sociales.

Por lo anterior se relaciona a continuación las siguientes precisiones sobre el desarrollo operativo en comunidades étnicas para tener en cuenta:

- **Alimentación comunitaria:** Se entenderá como alimentación comunitaria étnica, el espacio de encuentro y alternativa de organización de la comunidad que tiene como fin la preparación, por parte de las personas definidas o asignadas por las comunidades o por sus líderes, de los alimentos que se proveerán tanto a los participantes o a la totalidad de los miembros de la comunidad durante una jornada, actividad de acuerdo con su cosmovisión y propias formas de actuar (usos y costumbres).

  Esta dinámica implica la forma de preparación de los alimentos propios de la zona o de la temporada, su dinámica organizacional, la delegación de quienes intervienen en esta dinámica, la forma de encuentro más apropiada según la comunidad y la compra de la materia prima o ingredientes y el traslado de los bienes y servicios requeridos para llevar a cabo la alimentación comunitaria, todo lo anterior en el pleno derecho de sus usos y costumbres. En todo caso debe prevalecer la calidad de los productos y el trato digno para con cada uno de los asistentes o participantes, teniendo en cuenta las directrices de enfoque diferencial orientadas por la Unidad para las Víctimas.

- **Rituales y Entrelazamiento Comunitario:** La comunicación indígena es un tejido vivo en movimiento, la unidad del tiempo y el espacio que vive en la palabra, que enseña, aprende y cuenta; es un proceso colectivo espiritual y social que mantiene la armonía entre toda la vida y la naturaleza.

  Un ritual es una serie de acciones realizadas principalmente por su valor simbólico. Son acciones que están basadas en alguna creencia, las tradiciones, los recuerdos o la memoria histórica de una comunidad. Podemos decir que esa comunicación ritual se establece entre seres humanos y seres no humanos, como espíritus, divinidades, dueños de especies naturales, subjetividades que habitan cuerpos animales y vegetales, etc.; todos dotados de diferentes potencias.

  Los rituales indígenas son una celebración de las diferencias; y el Estado Colombiano constitucionalmente debe propender por la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.

  Por lo anterior, se contempla para la realización de los actos ritualicos la adquisición de objetos no estandarizados que dependen de la visión comunitaria, acceso a espacios específicos, en los cuales es imperante los direccionamientos de la comunidad donde se realiza la acción.

  El contratista deberá en conjunto con el profesional de la Unidad encargado de la jornada, contactar a la comunidad y/o líderes o lideresas pertenecientes de comunidades étnicas afines, coordinar y gestionar la materia prima o elementos propios, según usos y costumbres.

  Para lo anterior, el contratista realizara un reembolso de apoyo para la realización del componente simbólico, espiritual y ancestral a las comunidades étnicas, considerado como el valor que se reconocer para conseguir la materia prima o elementos propios necesarios que dotara de sentido reparador este tipo de actividad.

- ***Espacios propios y autónomos***

  La Autonomía étnica es la facultad que tienen los pueblos indígenas, Afro y Rrom de organizar y dirigir su vida interna, de acuerdo con sus propios valores, instituciones, y mecanismos, dentro del marco del Estado del cual forman parte.

  Son espacios propios de dialogo, concertación y/o negociación que habilitan las comunidades para realizar una negociación; que para el caso del presente contrato se da con las instituciones del Estado con el fin de lograr la definición e implementación de la política pública.

  La atención en estos espacios establece la obligatoriedad de la participación activa de las autoridades designadas por la comunidad en donde se realiza, con el fin de generar la puesta en marcha de la actividad o evento".

Los procesos de reparación integral y de restitución de derechos territoriales a las víctimas pertenecientes a grupos étnicos se orientan por los Decretos Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011, donde desde el reconocimiento de la autonomía, las comunidades ejecutan las acciones de reparación en sus propios espacios autónomos sin el acompañamiento presencial de la Unidad, pero con el apoyo logístico y técnico requerido, respetando las formas de relacionamiento propias.

Para la implementación de la medida de rehabilitación con SRC Étnicos, se propenderá realizar diálogos con los colectivos para definir y concertar las acciones que pueden ser desarrolladas por ellos de manera autónoma, reconociendo así la capacidad organizativa de los sujetos, la autonomía de los gobiernos propios y las prácticas propias relacionadas con la dimensión espiritual, elemento central que se configura como soporte de la vida individual, familiar y comunitaria y sobre sus afectaciones en el marco del conflicto armado.

En este sentido, las acciones que se concierten e implementen en la ejecución del contrato, incorporaran las orientaciones que establecen los protocolos de bioseguridad que establece la Entidad favoreciendo la apropiación de este por parte de las comunidades étnicas, afianzando además los procesos del orden autónomo de los Sujetos de Reparación Colectiva como la concertación, el fortalecimiento de las formas propias de cuidado, acciones para la recuperación de la armonía y el equilibrio espiritual y la armonización al territorio.

F. ALOJAMIENTO (SOLAMENTE PERSONAL EXTERNO A LA UNIDAD)

El profesional de la Unidad encargado de la jornada, mediante el requerimiento operativo, entregará la base de datos de los participantes con nombre completo, número de identificación, fechas de nacimiento, datos de contacto y ubicación real, con el fin de establecer los servicios de alojamiento requeridos. Para lo cual el Contratista deberá comunicarse con el enlace de la Unidad y este con cada uno de los posibles participantes de la jornada mínimo con tres días de anticipación, con el fin de ultimar detalles en cada caso en específico (novedades como situaciones de discapacidad, etc.).

El Contratista una vez verificada la totalidad de la base de datos de los participantes deberá enviarla al profesional y/o contratista encargado de la jornada, con el fin de aprobar el consolidado de los servicios de alojamiento requerido con las novedades consolidadas. En zonas, regiones, municipios, veredas o corregimientos que no cuenten con lugares de alojamiento que cumplan con lo establecido en la propuesta económica, se deberá aportar cotización o cuenta de cobro propia de los sitios de alojamiento disponibles en la zona donde se desarrollará la jornada. Dichos servicios de

alquiler de alojamiento serán aprobados previamente mediante el procedimiento para la estructuración de los estudios de mercado, descrito en el numeral (ii) del literal C “Procedimiento para establecer el valor de las jornadas”.

En zonas, regiones, municipios, veredas o corregimientos que no cuenten con lugares de alojamiento que cumplan con lo establecido en la propuesta económica, se deberá aportar cotización o cuenta de cobro propia de los sitios de alojamiento disponibles en la zona donde se desarrollará la jornada. El pago de dicho alojamiento se realizará según lo descrito en el numeral (ii) del literal C “Procedimiento para establecer el valor de las jornadas”.

La Unidad, podrá confirmar con el profesional y/o contratista responsable de la jornada y/o directamente con los participantes (según se determine en el requerimiento) los datos de los participantes y si hubo o no cancelaciones.

Para todos los efectos, los lugares de alojamiento deberán contar con acceso e instalaciones para personas con discapacidad y personas mayores. En zonas, regiones, municipios, veredas o corregimientos que no cuenten con lugares de alojamiento que cumplan con esta indicación, el contratista deberá confirmar previamente con el responsable de la actividad por parte de la Unidad el número de participantes con discapacidad o personas mayores, o menores de edad y el tipo de condición física en la que se encuentren, para así buscar la mejor opción de alojamiento que se ajuste a sus necesidades.

El alojamiento de los participantes deberá ser en el mismo lugar de la actividad, o en su defecto, en lugares aledaños, de tal forma que no se requiera trasladar al personal mediante transporte terrestre. Solo para los casos en los que no haya disponibilidad o no se cuente con alojamiento en el mismo lugar de la actividad o alojamientos aledaños, se podrá contratar el servicio en una ubicación diferente.

- **Hoteles y Hostales**

El contratista deberá disponer en las ciudades, municipios o corregimientos sedes de las actividades, hoteles clasificados como 3 estrellas, o lo que indique la Unidad, (se exceptúan de la exigencia de 3 estrellas las zonas que por su ubicación geográfica no cuenten con este tipo de servicio, o que en ausencia de la clasificación de estrellas tengan los mismos servicios y calidad según la Resolución No. 657 de abril 8 de 2005, la Resolución 320 del 21 de febrero de 2006, y la Resolución 2322 de 12 de octubre de 2006 emanadas del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y demás normas aplicables a la materia).

Las tarifas de los servicios de alojamiento en hoteles y/o hostales a contratar que no se encuentren descritos en la propuesta económica, serán aprobadas previamente mediante el procedimiento para la estructuración de los estudios de mercado, descrito en el numeral (ii) del literal C “Procedimiento para establecer el valor de las jornadas”.

El Contratista organizará la acomodación sencilla, doble, o triple, según lo establecido en el requerimiento operativo, entregada por el profesional y/o contratista responsable de la jornada. El alojamiento se prestará estrictamente durante los días que el beneficiario esté dedicado a las actividades o hasta el día de la fecha de su vuelo de regreso y/o desde el día anterior al inicio de la actividad, según lo señalado en el requerimiento operativo.

Asimismo, deberá gestionar y preferir opciones de alojamiento que incluyan de manera gratuita para la Unidad los siguientes servicios: Transporte puerta a puerta aeropuerto y/o terminal – hotel y viceversa; salones con ayudas audiovisuales, desayunos, estaciones de café, entre otros. En estos casos no se generarán ningún costo por estos aspectos a la Unidad.

En el caso de los lugares de alojamiento, hoteles y hostales, se debe verificar que la infraestructura cuente con todos los requerimientos de seguridad industrial el cual garantice el bienestar de los usuarios y las condiciones adecuadas en caso de una evacuación, además, de las normas establecidas por las autoridades sanitarias competentes.

Nota 1: En caso de cancelación de reservas por parte del contratista en el hotel autorizado por la Unidad a través del profesional y/o responsable de la jornada, será el contratista el que asumirá la totalidad de los costos que se generen por el traslado y alojamiento de los asistentes a otro hotel.

Nota 2: En ningún caso la Unidad asumirá los gastos por concepto de mini bar, bebidas alcohólicas, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional, propinas o penalidades y demás aspectos no contemplados en el alojamiento, por lo cual el contratista deberá informar de manera respetuosa tanto a los beneficiarios del alojamiento como a los lugares de alojamiento tal condición con anticipación al inicio del alojamiento.

Nota 3: El Contratista podrá tener en cuenta la consecución de hostales, fondas, cajas de compensación, u otros tipos de alojamientos brindados por las comunidades entre otros; bajo las condiciones solicitadas por la Unidad a través del profesional y/o contratista responsable de la jornada, garantizando las mejores tarifas, de acuerdo con las condiciones particulares del territorio donde se desarrollen las actividades y al tipo de alojamiento solicitado en el requerimiento operativo.

Nota 4: Para las jornadas que se desarrollaran en Resguardos indígenas y/o Consejos Comunitarios o municipios donde no exista oferta hotelera, el alojamiento se realizará bajo los usos y costumbres de la comunidad y deberá ser concertada y coordinada con las Autoridades propias y aportar cotización o cuenta de cobro de la misma comunidad. El valor del alojamiento se realizará de conformidad con el procedimiento para la estructuración de los estudios de mercado, descrito en el numeral (ii) del literal C “Procedimiento para establecer el valor de las jornadas”.

Nota 5: En las jornadas de entrega digna de cadáveres, es importante que el operador de manera previa socialice las características de la diligencia con el hotel seleccionado tales como (Permanencia de los restos en el recinto, condiciones sanitarias, características de la población que asistirá, asistencia de entidades asistentes - Fiscalía, CTI, GRUBE), todo ello a fin de que el hotel tenga la claridad de la jornada y se eviten malentendidos que puedan afectar el desarrollo armónico de la jornada.

- **Alternativas de alojamiento**

Para los territorios de las comunidades étnicas (indígenas, afrocolombianas, negras, raizales o palenqueras y pueblo Rrom) o comunidades campesinas donde no existan opciones de alojamiento que cumplan con la normativa nacional, según el requerimiento operativo, el contratista reconocerá los costos que se generen por esta necesidad.

Las tarifas de los servicios de alternativas de alojamiento a contratar que no se encuentren descritos en el anexo técnico y/o propuesta económica serán aprobadas previamente mediante el procedimiento para la estructuración de los estudios de mercado, descrito en el numeral (ii) del literal C “Procedimiento para establecer el valor de las jornadas”.

Igualmente, el contratista deberá garantizar las mejores condiciones posibles mediante el alquiler de utensilios como: colchonetas, hamacas, chinchorros, entre otros, si así lo solicita la Unidad a través del profesional y/o contratista responsable de la jornada, de acuerdo con lo registrado en el requerimiento operativo. Las tarifas serán aprobadas previamente mediante el procedimiento para la estructuración de los estudios de mercado, descrito en el numeral (ii) del literal C “Procedimiento para establecer el valor de las jornadas”.

G. SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

El Contratista organizará el suministro de alimentación para los asistentes de las actividades, en las condiciones y cantidades autorizadas por la Unidad a través del profesional y/o contratista responsable de la jornada, mediante el requerimiento operativo.

Los desayunos, almuerzos, cenas y refrigerios deberán brindarse de acuerdo con los usos y costumbres de la región y/o los participantes, cultura y tradiciones, en donde se llevará a cabo la actividad, los cuales se especificarán en el requerimiento operativo. Las tarifas de los servicios de alimentación a contratar serán aprobadas previamente mediante el procedimiento para la estructuración de los estudios de mercado, descrito en el numeral (ii) del literal C "Procedimiento para establecer el valor de las jornadas".

El contratista deberá garantizar que las porciones de alimentos sean las adecuadas y las estipuladas según tabla de alimentación por persona adulta y la alimentación suministrada deberá guardar relación entre calidad, cantidad y precio.

Con la claridad que el objetivo y misión de la entidad es la contribución al fortalecimiento organizativo de las comunidades, grupos y organizaciones de víctimas, éstas podrán ser tenidas en cuenta como proveedores para el servicio de alimentación, promoviendo que dentro de los alimentos suministrados se incluyan productos orgánicos, que fomenten las agro redes y la creación de alternativas económicas haciendo hincapié en la zona rural, siempre y cuando cumplan con los requisitos de Ley.

Con la claridad que el objetivo y misión de la entidad es la contribución al fortalecimiento organizativo de las comunidades, grupos y organizaciones de víctimas, éstas podrán ser tenidas en cuenta como proveedores para el servicio de alimentación, siempre y cuando cumplan con los requisitos de Ley.

El Contratista dispondrá que la alimentación se ofrezca en el sitio de alojamiento o de la actividad, en un restaurante cercano al lugar del alojamiento o de la actividad, o se podrá contratar con la comunidad, grupo u organización con la cual se esté desarrollando la actividad.

Para todos los efectos el contratista deberá garantizar que los alimentos se encuentren en óptimas condiciones de higiene y salubridad, para lo cual dará aplicación a lo establecido en el artículo 15 del Decreto 3075 de 1997 - practicas higiénicas y medidas de protección.

Así mismo, todas las personas que han de realizar actividades de manipulación de alimentos deben tener formación en materia de educación sanitaria, especialmente en cuanto a prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos. Igualmente deben estar capacitados para llevar a cabo las tareas que se les asignen, con el fin de que sepan adoptar las precauciones necesarias para evitar la contaminación de los alimentos, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Decreto 3075 de 1997. A excepción de jornadas en las que la alimentación sea preparada y suministrada por la misma comunidad (Alimentación Comunitaria) respetando sus tradiciones, usos, costumbres y saberes ancestrales.

Cuando la alimentación deba ser entregada en sitio, los productos deberán haber sido adquiridos directamente en la zona donde se realizará la actividad, y ser entregados en recipientes amigables con el medio ambiente, según lo solicitado en el requerimiento operativo, condiciones que no generarán ningún costo adicional para la Unidad. En cualquier evento, el contratista deberá garantizar las condiciones de higiene de los alimentos, y en especial, deberá considerar las fechas de vencimiento de los productos y de sus insumos.

Los productos de papel, como servilletas, toallas de manos, entre otros deben ser fabricados con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.

Con el fin de garantizar el respeto a los usos y costumbres de las comunidades étnicas y campesinas y el fortalecimiento a la autonomía y a los gobiernos propios, los insumos requeridos para cada actividad podrán ser adquiridos con dichas comunidades, de acuerdo con la concertación realizada previamente.

El contratista debe garantizar la adecuada gestión de los residuos generados durante el desarrollo de los eventos; por lo cual debe proporcionar elementos señalizados para su almacenamiento en el área que se desarrollará el evento y así como efectuar el adecuado aprovechamiento o disposición final de los mismos.

Nota 1: Para el caso de los desayunos, el contratista deberá procurar en el proceso de consecución de cotizaciones que dicho servicio esté incluido en la tarifa del lugar de alojamiento.

Nota 2: En los casos de actividades en las que se presente algún tipo de excedente con la alimentación ofrecida, se debe llegar a un acuerdo previo con el grupo, organización, comunidad, o autoridades étnicas, o con quien indique el profesional y/o contratista encargado de la jornada, frente al procedimiento a seguir para entregarlos o distribuirlos entre los asistentes, siendo necesario para ello realizar una nota aclaratoria en el documento o listado en el que se relacionan las entregas correspondientes.

Nota 3: De acuerdo con las especificaciones del requerimiento operativo, el contratista deberá garantizar que el sitio en el cual se van a servir los alimentos cuente con el personal suficiente para atender los espacios en que se deba servir alimentación y contar con los respectivos meseros necesarios. Los desplazamientos, viáticos y demás gastos de manutención del mismo deberán ser responsabilidad del contratista y en ningún caso serán reconocidos por la Unidad.

Nota 4: En los casos, en que la alimentación sea entregada en condiciones poco higiénicas o de mala presentación, no serán recibidos dichos servicios y no se tendrán en cuenta para establecer el valor de la jornada, a no ser que dicha contingencia sea resuelta de manera inmediata en conformidad al cronograma previsto para el desarrollo de las jornadas.

Nota 5: Para eventos que se realicen con servicios de alimentación el contratista debe presentar listado de asistencia exceptuando las exposiciones itinerantes, eventos enfocados a niños (NNA), ferias de atención al ciudadano, stand, eventos abiertos al público en general y demás eventos que la Unidad comunique con antelación. Para todos los casos que no requieran listado de asistencia, se deberá presentar un registro fotográfico o un video.

Nota 6: El valor de los alimentos cobrados por el contratista debe ser consecuente con lo efectivamente entregado (Correlación entre calidad, cantidad, precio y usos y costumbres de la zona). De presentarse inconvenientes en la entrega de dicha alimentación, el valor de los alimentos debe recotizarse de acuerdo a las características del territorio y serán aprobadas previamente mediante el procedimiento para la estructuración de los estudios de mercado, descrito en el numeral (ii) literal C “Procedimiento para establecer el valor de las jornadas” y se cancelará dicho valor más el porcentaje de intermediación, fijado en la propuesta económica.

Nota 7: El contratista se obliga a responder por los daños y perjuicios que se causaren a los participantes de las jornadas, en el caso de intoxicaciones por causa de alimentos o accidentes causados por hechos generados por la prestación de los servicios requeridos, salvo cuando la alimentación sea suministrada por la misma comunidad (Alimentación Comunitaria) en respeto de sus tradiciones, usos, costumbres y saberes ancestrales.

Nota 8: Se debe tener en cuenta que el menú ofertado por prestadores del servicio de alimentación deberá ser concertado con un delegado de la comunidad y/o con el responsable de la jornada, quien brindará la instrucción del menú escogido y será el supervisor del contrato quien lo autorice, para esto el contratista deberá enviar al solicitante de la jornada, la variedad de menús disponibles para que se valide el más pertinente. En ningún caso existe menús preestablecidos y/o estándar y las propuestas de menús ofrecidos a consideración de la comunidad y/o al responsable de la jornada deberán brindarse de acuerdo con los usos y costumbres de la región y/o los participantes, cultura y tradiciones, en donde se llevará a cabo la actividad.

Nota 9: Con el fin de disminuir los impactos ambientales de los residuos de insumos, envases y embalajes se debe revisar la compatibilidad entre el producto a contener y el material del envase para eliminar riesgos sobre el producto, la salud o los ecosistemas, la posibilidad de recuperación y reutilización de los productos, el uso de materiales reciclados siempre y cuando no se ponga en riesgo la salud pública y los ecosistemas, controlando los desperdicios propios de la actividad y el producto no conforme.

Nota 10: Se debe tener en cuenta que para el empaquetado de la prestación del servicio de alimentación, se deberán utilizar materiales reciclables, reciclados o biodegradables para el embalaje de los productos (No se permite el uso de icopor), siempre y cuando no se ponga en riesgo la salud pública y los ecosistemas.

En todo caso el contratista dará aplicación a lo establecido en el Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud.

H. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MOBILIARIO

- **Espacio físico**

Según las especificaciones del requerimiento operativo, el contratista deberá proveer el espacio físico cómodo necesario para el desarrollo de las actividades, con accesos y movilidad aptos para personas con discapacidad y personas mayores. De acuerdo al número de personas a participar, el espacio deberá contar con un área suficiente que permita trabajar en grupos, mesa redonda, media luna, espina de pescado, imperial, aula, auditorio u otros que defina el profesional y/o contratista responsable de la jornada; con iluminación natural o artificial suficiente, ventilación por aire acondicionado o en su defecto ventilador, cuando sea necesario; aislamiento de ruidos exteriores; y con disponibilidad de sonido básico, video beam, conectividad e Internet, teléfono y tomacorrientes, para el uso de computadores, según se especifique en el requerimiento operativo. Estos espacios deberán contar con las mínimas condiciones de seguridad según la reglamentación vigente.

En algunos casos, se deberá disponer de más de un espacio o salón, dadas las características de la actividad, lo cual le será informado por el profesional y/o contratista responsable de la jornada mediante el requerimiento operativo.

Los espacios físicos para el desarrollo de las actividades podrán ser: Salones de hotel, centros de convenciones, coliseos, polideportivos, aulas de instituciones educativas, salones comunales, plazas o plazoletas, juntas de acción comunal, casas de la cultura, canchas, entre otras opciones, según lo solicitado por el profesional y/o contratista responsable de la jornada en el requerimiento operativo. Los espacios físicos deberán contar con sus respectivas baterías sanitarias y disponer en los mismos elementos de aseo como jabón o gel antibacterial y toallas para manos desechables o secadores de manos eléctricos.

En el requerimiento operativo también se especificará el horario requerido para el alquiler o préstamos del espacio físico para el desarrollo de las actividades.

Estos espacios físicos temporales o fijos (Oficinas o edificaciones), deben garantizar la seguridad de los ocupantes, contando con señalización de emergencias (Salidas de emergencia, rutas de evacuación y planos de ubicación del punto de encuentro), se debe contar en los espacios con extintores en cantidad suficiente y camillas rígidas para el traslado de paciente y tener actualizado el plan de emergencia, incluidas las entidades de socorro (Cruz roja, bomberos, defensa civil, hospitales o centros de salud, policía y ambulancias). Se debe contar con brigadistas de emergencia, así como plan de gestión integral de residuos o desechos peligrosos.

En caso de que, en la ciudad, municipio, o corregimiento, sólo exista un sitio que cumpla las condiciones para la actividad sólo se presentará dicha opción.

Las tarifas de los sitios a contratar que no se encuentren descritos en el anexo técnico serán aprobadas previamente mediante el procedimiento para la estructuración de los estudios de mercado, descrito en el numeral (ii) del literal C "Procedimiento para establecer el valor de las jornadas".

Cuando se trata de jornadas con comunidades étnicas y no étnicas, que cuenten con la disponibilidad de los lugares en que normalmente se realizan los encuentros comunitarios, (Por ejemplo: Casas de la Cultura, Juntas de Acción Comunal, Salones Comunales, Malocas, entre otros) y/o que el mobiliario con el que cuente la comunidad podrá ser utilizado en cada una de las jornadas, a fin de respetar sus usos y costumbres en los encuentros comunitarios se deben aplicar las normas que correspondan para aglomeración de personas en caso de emergencia.

Cuando la comunidad, grupo u organización dispone de espacios comunitarios para realizar actividades, estos podrán ser tenidos en cuenta para el desarrollo de las actividades,

En los casos en que la Unidad gestione previamente y sin costo alguno los lugares para el desarrollo de las actividades, estos no serán solicitados al Contratista a través del requerimiento operativo.

Nota 1: En los procesos de cotización de los sitios a contratar para la realización de la jornada, se deberán priorizar, los espacios físicos con los hoteles donde se ha contratado el servicio de alojamiento, teniendo en cuenta que estos, por lo general no generan costo alguno.

Nota 2: Para la realización de la actividad el contratista deberá tener en cuenta la normativa de aglomeraciones, seguridad industrial, manejo de emergencias vigente para el municipio o departamento y control de acceso a las instalaciones. En este sentido, cuando así se requiera, el contratista deberá coordinar con la Policía Nacional, la Cruz Roja, la Defensa Civil y Bomberos, el apoyo requerido para la realización de la actividad, según las necesidades requeridas, número de asistentes, y las disposiciones aplicables a la materia. En todo caso, antes de iniciar cualquier actividad, previamente el contratista deberá socializar el plan de emergencia, rutas de evacuación y puntos de encuentro con el profesional y/o contratista responsable de la jornada y con los asistentes. En los casos en que estos servicios generen costo alguno, los mismos deberán verse reflejados en el cuadro comparativo si a ello hay lugar, o en su defecto deberá ser comunicado por escrito a la Unidad para su respectiva aprobación. Igualmente, para el respectivo pago deberán presentarse los soportes.

Nota 3: El Contratista deberá garantizar que los espacios físicos cuenten con equipos de emergencia mínimos, tales como: extintores, botiquín de primeros auxilios y camilla de emergencia. Los cuales no deben generar costo alguno para la Unidad.

Nota 4: El Contratista debe gestionar la presencia permanente de personal de vigilancia para el aseguramiento de las actividades en el espacio físico, con el fin de implementar un control de acceso a las instalaciones y reacción inmediata frente a cualquier incidente que afecte o pueda afectar la integridad del personal asistente a la jornada o pueda

ocasionar el hurto de objetos personales. Este aspecto se deberá contemplar dentro del requerimiento operativo en conformidad a la dimensión del evento.

Nota 5: El contratista debe implementar buenas prácticas de ahorro y uso eficiente de agua y energía y buenas prácticas ambientales.

I. LOGÍSTICA

De conformidad con lo solicitado en el requerimiento, los elementos relacionados podrán ser de diferentes materiales, tamaños y características, de acuerdo con el tipo de actividad, lugar y número de participantes. El montaje y uso de los mismos deberán contar con garantías de seguridad industrial exigidas por Ley. La prestación de estos servicios que incluyen el alquiler de bienes deberá incluir el costo de transporte, producción, montaje y desmontaje si hubiere lugar, con todo el recurso humano necesario para cada caso y en el cual solo se reconocerá al contratista el valor del porcentaje de intermediación presentado en la propuesta adjudicada para los bienes y/o servicios que no se encuentren especificados en el anexo técnico.

Las tarifas de los servicios de logística a contratar que no se encuentren descritos en el anexo técnico serán aprobadas previamente mediante el procedimiento para la estructuración de los estudios de mercado, descrito en el numeral (ii) del literal C “Procedimiento para establecer el valor de las jornadas”.

Nota 1: Según se especifique en el requerimiento operativo, el contratista deberá realizar el montaje de los elementos de identificación institucional o de cooperantes nacionales o internacionales (según aplique), en el espacio físico de realización de las actividades, según lo señalado el requerimiento operativo. En el caso de bienes y/o servicios que no se encuentren descritos en el anexo técnico ni propuesta económica, solo se reconocerá al contratista el valor del porcentaje de intermediación presentado en la propuesta adjudicada.

Todos los trabajadores que en el montaje de estructuras realicen trabajos en alturas deben contar con la certificación vigente de trabajo en alturas, planillas control de mantenimiento de los equipos y elementos de protección contra caídas y adicionalmente se debe tener la matriz de identificación de peligros, valoración y control de los riesgos específicos de la tarea o en su defecto un análisis seguro de trabajo, donde se describan las tareas una a una, consecuencia y el control.

A todos los trabajadores se les debe suministrar los elementos de protección personal para la actividad.

Nota 2: En todo caso la instalación y desmonte de los recursos físicos debe contar con protocolos de seguridad que estén acordes con la normativa vigente en cada lugar al momento del desarrollo de la actividad y no implicaran costos adicionales para la Unidad.

Nota 3: El contratista debe garantizar la adecuada gestión de los residuos generados durante el montaje logístico; por lo cual debe proporcionar elementos señalizados para su almacenamiento en el área que se desarrollará el evento y así como efectuar el adecuado aprovechamiento o disposición final de los mismos.

J. EQUIPOS

De acuerdo con las especificaciones del requerimiento operativo, el contratista deberá suministrar los equipos y/o elementos necesarios para el desarrollo de la actividad. El alquiler de estos o demás equipos que se requieran deberá incluir transporte, montaje, manejo e instalación.

Con la claridad que el objetivo y misión de la Unidad, es la contribución al fortalecimiento organizativo de las comunidades, grupos y organizaciones de víctimas, éstas podrán ser tenidas en cuenta como proveedores para el alquiler de equipos.

El contratista deberá ser claro con la comunidad a la hora de realizar algún tipo de negociación, respetando valores y tiempos para que dicha negociación no interfiera con los procesos de reparación que se adelantan con las diferentes comunidades, se debe tener presente que el contratista está actuando en nombre de la entidad, todo acuerdo contratista-comunidad debe ser de conocimiento del responsable de cada jornada indicado en el formato de requerimiento.

Las tarifas de los servicios de alquiler de equipos a contratar que no se encuentren descritos en el anexo técnico serán aprobadas previamente mediante el procedimiento para la estructuración de los estudios de mercado, descrito en el numeral (ii) del literal C “Procedimiento para establecer el valor de las jornadas”.

K. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO

El Contratista debe contar con un sistema de comunicación que permita una coordinación óptima de la actividad entre el personal del contratista y de la Unidad (Celulares, radios boqui toquis, tabletas, etc.), sin generar costo alguno para la entidad.

Así mismo durante la ejecución del contrato el personal del contratista deberá contar como mínimo, con una línea de celular, un teléfono fijo en la sede administrativa y una dirección de correo electrónico, con la finalidad de mantener constante comunicación con la supervisión del contrato, para la realización de las solicitudes, así como para el seguimiento y monitoreo de las mismas.

Nota: Garantizar que los equipos eléctricos y electrónicos empleados para el desarrollo del objeto contractual cuenten con la norma técnica de bajo consumo energético.

L. SERVICIOS ESPECIALES, ESPORÁDICOS, O CONEXOS

De acuerdo con el requerimiento operativo, el contratista debe proporcionar otros servicios asociados a la actividad como realización de talleres, conferencias, actividades culturales y deportivas y otros servicios de apoyo que se requieran para cada una de las jornadas. Según se establezca en el requerimiento operativo, dentro de estos servicios, se deberá incluir el personal, transporte, montaje, desmontaje, suministros e implementos necesarios para llevar a cabo la actividad.

Previo a la realización de las actividades, el contratista deberá solicitar a los proveedores de estos servicios los documentos requeridos por Ley para el pago, así como informar y realizar los pagos en los plazos establecidos. En la prestación de este tipo de servicios solo se reconocerán los porcentajes de intermediación presentado en la propuesta adjudicada.

Las tarifas de los servicios a contratar que no se encuentren descritos en el anexo técnico serán aprobadas previamente mediante el procedimiento para la estructuración de los estudios de mercado, descrito en el numeral (ii) del literal C “Procedimiento para establecer el valor de las jornadas”.

Nota 1: En los casos en que el personal de servicios especiales, esporádicos o conexos resida en un lugar diferente al lugar de la actividad, el valor de los viáticos deberá estar incluido en el valor total del servicio. No obstante, se debe propender porque este personal resida en los lugares o zonas donde se vaya a llevar a cabo la actividad, según lo exigido en el requerimiento operativo, con el fin entre otros, de no incurrir en gastos de transporte, alojamiento y alimentación para estos casos.

Nota 2: En todo caso, para la realización de los eventos se deben tener en cuenta los diferentes protocolos de la Unidad relacionados con la mitigación de los riesgos propios a las actividades.

Nota 3: En los casos, en los procesos de acompañamiento de Familiares Victimas de Desaparición Forzada, durante la búsqueda de sus seres queridos se debe tener en cuenta que los posibles lugares de sepultura pueden estar ubicados en zonas de difícil acceso, por lo cual se puede requerir diversos medios de trasporte y la entrega de alimentos en zonas alejadas del casco urbano, razón por la cual el contratista deberá seguir las indicaciones del responsable de la jornada quien garantiza el acompañamiento psicosocial a las familias.

M. REGISTRO DE ASISTENTES Y TOMA DE ASISTENCIA.

El Contratista, garantizará el registro y toma de listados de asistencia en el sitio de la actividad, el cual deberá incluir como mínimo los siguientes datos:

- Nombre del participante,
- Cédula,
- Institución, entidad, u organización,
- **Caracterización con variables de enfoque diferencial y de género:** 1) Sexo: hombre, mujer o intersexual, 2) Orientación sexual: Heterosexual; Homosexual; Bisexual; Asexual; NS/NR. 3) Identidad de género: Femenina; Masculina; Transgénero; NS/NR). 4) Discapacidad: F=Física, IC=Intelectual-cognitiva, MS= Mental – psicosocial; M=Múltiple; V=Visual; A=Auditiva; SC= Sordoceguera. 5) PERTENENCIA ÉTNICA; i=indígena, R=Rom o gitana, A=Afrocolombiana, N=Negra, R=Raizal, P= palenquera.
- Fecha de Nacimiento: DD/MM/AÑO,
- Cargo,
- Dirección, teléfono, departamento, municipio y correo electrónico.

El formato de registro de asistencia se proporcionará por parte de la Unidad, en la primera reunión operativa con el Contratista, por lo cual será responsabilidad de este último, la digitalización, sistematización y registro de los participantes por cada jornada (en caso de que la víctima no pueda hacerlo se tomará la huella digital y se dejará constancia de dicha situación) en un formato que le será entregado por la Unidad.

El Contratista garantizará que los formatos para el registro sean los dispuestos por la Unidad y sean la última versión disponible.

N. ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

En todas las actividades que realice el Contratista, aplicará una encuesta de satisfacción a los asistentes a las actividades sin costo para la unidad, sobre los servicios prestados por el contratista, según el diseño que elaborará la Unidad, el cual deberá contener como mínimo los datos de la actividad (Nombre de la actividad, datos del participante que responde la encuesta, lugar, fecha y objetivo de la actividad), de cinco (5) a ocho (8) preguntas de selección

múltiple y una pregunta abierta de máximo cuatro (4) reglones de respuesta, armonizado con el Sistema Integrado de Gestión de la Unidad.

Los formatos de encuesta de satisfacción serán suministrados por el contratista después de realizada la actividad para ser diligenciada en tinta por la víctima o los asistentes.

Las respuestas a las encuestas deberán ser compiladas, tabuladas, analizadas y remitidas con su respectivo informe a la Unidad mensualmente por el contratista, conforme a lo establecido por la Unidad, en las que se incluirán las actividades efectivamente realizadas en el mes inmediatamente anterior.

Si una vez analizadas las respuestas a las encuestas el contratista evidencia una oportunidad de mejora deberá ser presentada a la Unidad para ser implementada en las futuras actividades o jornadas previa aprobación de misma.

El número de encuestas a aplicar por actividad será el siguiente:

- Actividades con 30 participantes o menos: aplicación de la encuesta a 7 personas.
- Actividades con 31 a 60 participantes: aplicación de la encuesta a 15 personas.
- Actividades con 61 a 100 participantes: aplicación de la encuesta a 20 personas.
- Actividades con 101 participantes en adelante: aplicación de la encuesta a 30 personas.

El Contratista deberá aplicar las acciones correctivas pertinentes, según los resultados del análisis mensual de las encuestas. Lo anterior, sin perjuicio de las demás actividades de seguimiento que debe realizar la Unidad.

O. VALORACIÓN DE LA JORNADA POR PARTE DE LA UNIDAD

Para todas las jornadas, el responsable de la jornada por parte de la Unidad valorará la gestión del Contratista, en materia de calidad del servicio, agilidad, atención a los participantes y disposición del personal del contratista, para atender los diferentes requerimientos, así como de las condiciones de los espacios físicos donde se desarrollará la actividad, entre otros.

En caso tal que se presenten observaciones de carácter negativo a la prestación del servicio, el responsable de la jornada deberá presentar a la Unidad la explicación de la misma y la propuesta de acciones correctivas pertinentes.

P. RECIBO A SATISFACCIÓN

Para cada jornada, el Contratista deberá diligenciar un formato de recibo a satisfacción el cual debe estar firmado por el responsable de la jornada por parte de la Unidad y el Apoyo Operativo Territorial asignado para la jornada en caso de ser requerido, siempre y cuando los servicios se hallan prestado a entera satisfacción.

Los recibos a satisfacción deberán ser remitidos a la Unidad conforme al procedimiento establecido en las reglas de facturación. Es importante aclarar que la persona encargada de diligenciar estos soportes es el contratista.

Q. PLANILLA DE REEMBOLSO DE TRANSPORTE DE ASISTENCIA

Para las actividades en cuales se solicite mediante el requerimiento operativo realizar desembolso de transporte terrestre y/o fluvial, el Contratista deberá diligenciar la planilla de reembolso de transporte la cual deberá contar con

los nombres, cédulas, firmas y/o huellas dactilares del beneficiario. De conformidad del procedimiento establecido en el numeral II del literal D.

R. ENFOQUE DIFERENCIAL Y DE GÉNERO EN LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS

Recomendaciones generales para la incorporación del enfoque diferencial y de género en todos los servicios logísticos para las diferentes jornadas con víctimas que sean organizadas por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y que se desarrollen a través del Operador Logístico.

El principio de enfoque diferencial[1], reconoce que hay poblaciones con características particulares debido a su edad, sexo, identidad de género, orientación sexual, discapacidad y pertenencia étnica considerados sujetos de especial protección constitucional para las cuales se debe tener en cuenta la realización de acciones afirmativas que permitan implementar el principio de igualdad material y en consecuencia lograr el goce efectivo de derechos bajo los principios de diversidad, participación, interculturalidad, integralidad, sostenibilidad y adaptabilidad[2].

La Unidad cuenta con un modelo de operación con enfoque diferencial y de género que establece las responsabilidades de los procesos misionales y estratégicos, dentro de las que se encuentra la Dirección de Reparación en la integración de acciones dirigidas a la incorporación del enfoque diferencial y de género en la implementación de las medidas de la política pública de víctimas.

Por lo anterior para los servicios logísticos es necesario incorporar algunos conceptos técnicos de enfoque diferencial y de género y tener en cuenta algunas recomendaciones específicas para la atención de esta población sujeto de especial protección constitucional.

ACCIONES AFIRMATIVAS: La Corte Constitucional Colombiana define las acciones afirmativas como "una acción concreta que garantiza que la organización política cumplirá con sus metas sociales de protección a los débiles y avance hacia una justicia social"[3]

Discapacidad: Las personas con discapacidad incluyen a aquellas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás[4].

Barreras: Son los obstáculos que el entorno presenta a las personas con discapacidad para el ejercicio y goce de sus derechos. Si bien es posible identificar muchas, y de distinta naturaleza, las barreras más comunes, complejas y evidentes para las personas con discapacidad psicosocial e intelectual se agrupan en cuatro (4) categorías:

> Actitudinales: se refieren a conductas, ideas, expresiones, estigmas y prejuicios que resultan en la discriminación, exclusión y humillación de las personas con discapacidad. Un ejemplo de ello es la actitud de funcionarios o empleados de entidades que al entrar en contacto con una persona con discapacidad solo le hablan y se dirigen a su acompañante.

---

[1] Artículo 13 Ley 1448 de 2011
[2] Resolución 3557 de 2018, mediante la cual se establecieron los lineamientos para la implementación del *Modelo de Operación con Enfoque Diferencial y de Género*
[3] https://www.corteconstitucional.gov.co/Transparencia/publicaciones/Igualaci%C3%B3n%20material%20v2%2071020.pdf
4 Convención de Derechos de las personas con Discapacidad 2006.

Comunicativas: se presentan cuando la información no está dispuesta en forma comprensible y clara para todas las personas. Ello genera dificultades para acceder, en condiciones de igualdad, a la información, los datos, las comunicaciones y los procesos comunicativos en general, que se emitan por cualquier medio.

Físicas: son obstáculos que limitan el acceso, la funcionalidad o movilidad de una persona en un espacio determinado. Es decir, se trata de aquellos obstáculos materiales, tangibles o construidos que impiden o dificultan el acceso y el uso de espacios, objetos y servicios de carácter público y privado, en condiciones de igualdad por parte de las personas con discapacidad. Por ejemplo, las escaleras en un edificio sin rampa o la falta de señales podotáctiles en las calles.

Jurídicas: se trata de la existencia de normas legales que impiden a las personas con discapacidad participar en la sociedad en igualdad de condiciones con los demás, generalmente bajo la idea de "protección". Un ejemplo de esto lo constituía hasta hace muy poco la figura de la interdicción que, en el ordenamiento jurídico colombiano, especialmente el Civil, restringía el derecho a decidir.

Accesibilidad: La accesibilidad es una condición previa para que las personas con o sin discapacidad puedan vivir en forma independiente y participar plenamente en la sociedad en igualdad de condiciones y constituye uno de los principios básicos de la Convención de Derechos de las personas con discapacidad CDPD. Como derecho, genera obligaciones relacionadas con la adecuación del entorno físico, el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones, y otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, como requisito de las sociedades libres de barreras e inclusivas.

Ajuste razonable: Se entenderán las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales *(art. 2°, convención sobre los derechos de las personas con discapacidad)*

Diseño Universal: Se entenderá el diseño de productos, entornos, programas y servicios que puedan utilizar todas las personas, en la mayor medida posible, sin necesidad de adaptación ni diseño especializado. El "diseño universal" no excluirá las ayudas técnicas para grupos particulares de personas con discapacidad, cuando se necesiten.

Discriminación por motivos de discapacidad: Se entenderá cualquier distinción, exclusión o restricción por motivos de discapacidad que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar o dejar sin efecto el reconocimiento, goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales en los ámbitos político, económico, social, cultural, civil o de otro tipo. Incluye todas las formas de discriminación, entre ellas, la denegación de ajustes razonables.

Enfoque de acción sin daño: La acción sin daño posibilita el reflexionar continuamente sobre las consecuencias de los planes, programas y proyectos sobre las víctimas/sobrevivientes; reflexión que necesariamente debe pasar por la mirada autocrítica, en la que se reconoce que ningún profesional está exento de hacer daño durante las intervenciones que realiza, ya que la atención está siempre en una realidad de la cual solo tenemos una pequeña participación en el marco de la complejidad de la vida social, política, cultural, familiar e individual de los sobrevivientes. Lo anterior, implica que debemos siempre actuar con la participación de las y o victimas/sobrevivientes en dirección de su bienestar y protección[5].

[5] Grupo de Enfoque psicosocial, Dirección de Reparaciones, Unidad para las Víctimas 2017.

DISCRIMINACIÓN: Es la conducta, actitud o trato que pretende consciente o inconscientemente anular, dominar o ignorar a una persona o grupo de personas, con frecuencia apelando a preconcepciones o prejuicios sociales o personales, y que trae como resultado la violación de sus derechos fundamentales Sentencia T-1090 DE 2005.

S. RECOMENDACIONES GENERALES

En el requerimiento operativo la Unidad especificará en la solicitud las características diversas de los participantes del evento (edad, enfermedad, tipo de discapacidad, pertenencia étnica) con el propósito de que el operador logístico tenga en cuenta las siguientes recomendaciones en todas las jornadas y/o acciones:

- Establecer las condiciones físicas y arquitectónicas del lugar en el cual deberá desarrollarse el evento (accesibilidad, servicio sanitario, señalización, calidad del sonido, calidad de la imagen) con el fin de garantizar que sea posible la comprensión de los contenidos del evento para todas las personas que participan.

- Atender la reglamentación nacional y local para el desarrollo de eventos masivos, realizar la gestión pertinente para el acompañamiento de los organismos de socorro.

    i) Plan de contingencia para la prevención y atención de emergencias
    ii) Servicio de primeros auxilios básicos (botiquín, camillaje)
    iii) Servicio de ambulancia
    iv) Charla de inicio en la jornada con indicaciones de cómo actuar en caso de emergencia.

- Para la entrega de alimentos a los asistentes, tener en cuenta las recomendaciones que dicten las autoridades locales o ancestrales según el caso relacionadas con las necesidades nutricionales especiales de la población a atender.

    i) Agua potable apta para el consumo humano.
    ii) Garantizar la entrega de alimentos nutritivos y en buen estado.
    iii) Evitar la entrega de alimentos con exceso de dulces, grasosos, irritantes y de difícil contextura para masticar especialmente tratándose de eventos realizados para personas mayores, niñez, personas con discapacidad o enfermedades graves.
    iv) Tener en cuenta políticas ambientales y de uso responsable de empaques.

Promover el reconocimiento, respeto y la superación de barreras de acceso actitudinales, evitando prejuicios y roles estereotipados en el trato del personal de servicio hacia los asistentes.

Es importante que el enlace del Operador Logístico en Territorio mantenga una comunicación oportuna, clara y respetuosa con el profesional y/o contratista encargado de la jornada y escuchen sus sugerencias con respecto al conocimiento de la población víctima que será atendida y las sugerencias que les puedan realizar con respecto a la alimentación y demás bienes y/o servicios que son entregados a las víctimas.

2. INFORMES QUE DEBE PRESENTAR EL CONTRATISTA

- **Informe de ejecución de actividad**

El Contratista deberá generar un informe de ejecución de operación por cada actividad, que contenga la información relevante del desarrollo de la misma, en el formato que defina la Unidad.

Los informes de ejecución de las actividades deberán ser remitidos tendrá hasta ocho días después de finalizada la jornada, conforme a lo establecido en el Literal b del literal C del presente documento.

- **Informe Mensual de Ejecución**

El Contratista deberá presentar un informe mensual en medio digital y físico por cada apoyo a la Supervisión (Reparación Colectiva, Reparación Individual, Retornos y Reubicaciones, y Psicosocial), que contenga como mínimo lo siguiente: Fechas de las actividades ejecutadas, número de asistentes por actividad, información de ejecución financiera, incluyendo el valor ejecutado de cada una de las actividades desarrolladas por cada registro presupuestal del contrato, relación consolidada de gastos y facturas soporte que contengan los mismos, el nombre de la actividad, dependencia que solicita la actividad, fecha de la solicitud, lugar donde se desarrolla la actividad, nombre de quien solicita la actividad, nombre del Sujeto de Reparación Colectiva al cual va dirigida la actividad, cuando aplique, nombre de la comunidad (Campesina, Indígena, Rrom, Afrocolombiana, Negra, raizal y palenquera), organización o grupo al cual va dirigida la actividad y fase de la ruta de reparación colectiva cuando aplique, tipo de medida, y los demás datos que sean solicitados por la supervisión del Contrato.

A excepción de lo financiero, los demás datos del informe están incluidos en el requerimiento operativo remitido por la Unidad.

A este informe el Contratista deben anexar en medio digital y físico la siguiente información para verificación de la supervisión del contrato: Soportes de la ejecución de cada una de las actividades desarrolladas en el periodo facturado, tales como: Cuentas de cobro, facturas, recibos de pago a terceros, aportes al sistema de seguridad social y de pensión, listados de entrega de material, soporte de desembolso de transporte y de tiquetes aéreos, fluviales o de otro tipo (si aplica), soporte fotográfico(si aplica), encuesta de satisfacción y su respectiva tabulación, y el reporte de beneficios que se generen por tiquetes adquiridos con recursos de la Unidad, (millas, descuentos, y promociones, entre otros), y del uso de éstos en la ejecución del contrato, si a ello hay lugar según las Obligaciones Específicas del Contratista y anexo técnico.

El último informe corresponderá a los servicios efectivamente recibidos durante el último periodo de ejecución del contrato, y deberá ser entregado con los soportes de éste, a más tardar el 13 de diciembre de 2019.

El contratista deberá elaborar cuadro de datos de proveedores para cada uno de los eventos solicitados por la Unidad. Este cuadro debe contener nombre, teléfono y tipo de servicio que va a prestar, y se debe entregar junto con el informe mensual.

El contratista debe entregar un informe final en medio magnético e impreso, que contenga las actividades realizadas durante toda la ejecución del contrato detallando número de eventos, lugar de realización, servicios prestados y cantidad de personas, el cual se debe incluir una certificación de paz y salvo de pago a proveedores que prestaron los servicios para la realización de los eventos.

- **Disposiciones para el pago a proveedores**

El Contratista deberá informar a los proveedores previamente y por escrito los documentos requeridos para el pago de los servicios, la forma y los plazos en los cuales realizarán los pagos. Por ningún motivo el Contratista podrá realizar acuerdos con los proveedores de manera oral sin dejar un soporte por escrito.

El contratista debe realizar el pago oportuno de los proveedores contratados para cada uno de los eventos realizados por la Unidad, en los plazos y condiciones establecidos por el Contratista con sus proveedores, que en ningún caso podrá exceder los ocho días calendario una vez finalizada la jornada. Así mismo deberá remitir mensualmente a la Unidad, una relación de los proveedores con la respectiva negociación de los pagos. El pago a los proveedores no deberá estar sujeto al pago de la factura por parte de la Unidad.

En el evento donde se contrate a la comunidad para realizar jornadas y/o actividades, el Contratista deberá cumplir con el tiempo estipulado de pagos, según lo pactado con la comunidad, esto con el fin de evitar que dicha situación afecte el avance del proceso de reparación de cada comunidad.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y ELEMENTOS LOGÍSTICOS

A continuación, se presenta un listado de bienes y/o servicios más recurrentes (aplicables a los grupos 1 y 2) que hacen parte de las jornadas que pretende desarrollar la Unidad, según las consideraciones dispuestas en la etapa de planeación de la jornada, prestación del servicio y/o entrega del bien, y que estarán condicionadas a las características y requerimientos elevados por la entidad contratante, sin perjuicio de otros bienes y servicios que se puedan requerir para el cumplimiento de las jornadas:

ÍTEM	NOMBRE	ESPECIFICACION TECNICA	UNIDAD DE MEDIDA
LOGISTICA			
1	COMPUTADOR PORTATIL	Alquiler Computador Portátil. CPU Procesador min. Intel Core i5 U o AMD PRO, MRAM min. 4GB DDR2, Disco Duro 250 GB (7200 rpm) SATA, Batería duración 3 hrs min, cargador, Mouse, Monitor panel plano 14" - 15", Unidad DVD+/-RW integrada, Puertos mínimo 3 USB 2.0, puerto de video 1 VGA y 1 puerto HDMI integrado. Conectividad integrada tarjeta de red 1000/100/10 y conexión inalámbrica 802.11 a/b/g/n, punto de red Gigabit Ethernet (RJ-45), Audio interno, Teclado en español, Sistema operativo Microsoft® Windows® 10 Professional o superior, Office 2010 o superior, Antivirus y Anti spam instalados y actualizado a última versión, Compresor de archivos Winzip versión 12 o superior, Acrobat Reader. Todo lo anterior con su respectiva licencia y medios de instalación y configuración que permitan la lectura de archivos y la proyección de los mismos.	día
2	Alquiler Modem WIFI	Alquiler Modem Wifi portable, tecnología 4G de velocidad wifi móvil, donde se permita conectar hasta 5 dispositivos al mismo tiempo.	día
3	ALQUILER TELON MANUAL PARA PROYECTOR	Alquiler de Telon manual fijación a pared para proyector. Medidas 1.8mt*1.8mt.	Unidad
4	GRABACION DE VIDEO HASTA 60 MINUTOS	Grabación de Video de Óptima calidad, incluye personal que realiza el video y todos los accesorios para su correcto funcionamiento.	Unidad
5	SONIDO BASICO	Alquiler Sonido: Dos (2) Cabinas autopotenciadas de 450 Wts cada una, con consola (mixer) de 4 canales, potencia del sonido deberá ser acorde al número de personas (Max. 50 pax). Sonido de óptima calidad que esté acorde a las características del lugar, incluye: cabinas amplificadas, tripodes para las cabinas, dos (2) Micrófono de cable, cableado suficiente, extensiones eléctricas y demás elementos para su correcto funcionamiento.	Global

ÍTEM	NOMBRE	ESPECIFICACION TECNICA	UNIDAD DE MEDIDA
6	SONIDO AMPLIO Y SUFICIENTE PARA ESPACIOS ABIERTOS	Alquiler Sonido: Cabinas de 450 Wts cada una con consola de 16 canales, potencia del sonido deberá ser acorde al número de personas (Max. 100 pax). Sonido de óptima calidad que esté acorde a las características del lugar, incluye: cabinas amplificadas, Micrófonos de cable o inalámbricos, distro de corriente, bases para micrófono y cabinas, retornos, cableado suficiente, extensiones eléctricas, patch bay, bajos, procesador de efectos, EQ y demás elementos para su correcto funcionamiento	Global
7	SONIDO AMPLIO Y SUFICIENTE PARA ESPACIOS CERRADOS	Alquiler Sonido: Cabinas auto potenciadas, potencia del sonido deberá ser acorde al número de personas (Max. 200 pax). Sonido de óptima calidad que esté acorde a las características del lugar, incluye: cabinas amplificadas, Micrófonos de cable o inalámbricos, distro de corriente, bases para micrófono y cabinas, retornos, cableado suficiente, extensiones eléctricas, patch bay y demás elementos para su correcto funcionamiento	Global
8	MEGAFONO	Alquiler Megáfono o sistema de perifoneo portátil entre 40 - 90 db de alcance), incluye baterías para su funcionamiento.	día
9	TARIMA 3x3	Alquiler Tarima 3 x 3: 9 m2, incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Unidad
10	TARIMA 3x3 con carpa	Alquiler Tarima 3 x 3: 9 m2, incluye estructura, piso, escalera o rampa y carpa del tamaño del área de la tarima	Unidad
11	TARIMA 4x4	Alquiler Tarima 4 x 4: 16 m2, incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Unidad
12	TARIMA 4x4 con carpa	Alquiler Tarima 4 x 4: 16 m2, incluye estructura, piso, escalera o rampa y carpa del tamaño del área de la tarima	Unidad
13	TARIMA 5x5	Alquiler Tarima 5 x 5: 25 m2, incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Unidad
14	TARIMA 5x5 con carpa	Alquiler Tarima 5 x 5: 25 m2, incluye estructura, piso, escalera o rampa y carpa del tamaño del área de la tarima	Unidad
15	TARIMA 6x6	Alquiler Tarima 6 x 6: 36 m2, incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Unidad
16	TARIMA 6x6 con carpa	Alquiler Tarima 6 x 6: 36 m2, incluye estructura, piso, escalera o rampa y carpa del tamaño del área de la tarima	Unidad
17	TARIMA 8x8	Alquiler Tarima 8 x 8: 64 m2, incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Unidad
18	TARIMA 8x8 con carpa	Alquiler Tarima 8 x 8: 64 m2, incluye estructura, piso, escalera o rampa y carpa del tamaño del área de la tarima	Unidad
19	TARIMA 12x6	Alquiler Tarima 12 x 6: 72 m2, incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Unidad
20	TARIMA 12x6 con carpa	Alquiler Tarima 12 x 6: 72 m2, incluye estructura, piso, escalera o rampa y carpa del tamaño del área de la tarima	Unidad
21	TARIMA 12x12	Alquiler Tarima 12 x 12: 144 m2, incluye estructura, piso, escalera o rampa.	Unidad
22	TARIMA 12x12 con carpa	Alquiler Tarima 12 x 12: 144 m2, incluye estructura, piso, escalera o rampa y carpa del tamaño del área de la tarima	Unidad
23	MESONES DE 1,80 X 0,80	Alquiler Mesón en madera o plástico de medidas Min. 1,80 X 0,80 MTS (día)	Unidad
24	MESA PLÁSTICA CUADRADA	Alquiler Mesa Plástica Cuadrada. Medidas aprox. Ancho: 75,3 cm, Alto: 73,5 cm, Largo: 75,3 cm	Unidad
25	MANTEL	Alquiler Mantel Blanco línea hotelera 170*90 cm	Unidad
26	SILLAS PLASTICAS	Alquiler Silla pastica tipo estándar sin brazos	Unidad
27	VIDEO BEAM DE 4000 LUMMENS ANS	Alquiler Video Beam de 4.000 lúmenes con cableado	Unidad
28	PLANTA ELECTRICA 75 KWA, MEDIA JORNADA	Alquiler Planta eléctrica 75KWA, incluye combustible, cableado y demás insumos y/o accesorios para su operación en un periodo de 6 horas continuas.	Unidad
29	PLANTA ELECTRICA 75 KWA, JORNADA COMPLETA	Alquiler Planta eléctrica 75KWA, incluye combustible, cableado y demás insumos y/o accesorios para su operación en un periodo de 10 horas continuas.	Unidad
30	SALON - CAPACIDAD HASTA 100 PAX	Alquiler Salón amplio con capacidad de hasta 100 personas, con ventilación adecuada, conexiones eléctricas e iluminación adecuada para el desarrollo de actividades tipo taller o seminario. Se debe garantizar el fácil acceso y desplazamiento para personas con movilidad reducida	Unidad
31	SALON - CAPACIDAD HASTA 200 PAX	Alquiler Salón amplio con capacidad de hasta 200 personas, con ventilación adecuada, conexiones eléctricas e iluminación adecuada para el desarrollo de actividades tipo taller o seminario. Se debe garantizar el fácil acceso y desplazamiento para personas con movilidad reducida	Unidad

ÍTEM	NOMBRE	ESPECIFICACION TECNICA	UNIDAD DE MEDIDA
32	SALON DOTADO TIPO 2 - CAPACIDAD HASTA 10 PAX	Alquiler Salón amplio con capacidad de hasta 10 personas, con ventilación adecuada, conexiones eléctricas e iluminación adecuada para el desarrollo de actividades tipo taller o seminario, incluye sonido, sillas, mesas, mantelería y ayudas audiovisuales (pc, video beam, pantalla y tableros acrílicos). Se debe garantizar el fácil acceso y desplazamiento para personas con movilidad reducida. Nota: No se acepta habitaciones de hotel adaptadas como salón. No se acepta habitaciones de hotel adaptadas como salón.	Unidad
33	SALON DOTADO TIPO 2 - CAPACIDAD HASTA 20 PAX	Alquiler Salón amplio con capacidad de hasta 20 personas, con ventilación adecuada, conexiones eléctricas e iluminación adecuada para el desarrollo de actividades tipo taller o seminario, incluye sonido, sillas, mesas, mantelería y ayudas audiovisuales (pc, video beam, pantalla y tableros acrílicos). Se debe garantizar el fácil acceso y desplazamiento para personas con movilidad reducida. Nota: No se acepta habitaciones de hotel adaptadas como salón. No se acepta habitaciones de hotel adaptadas como salón.	Unidad
34	SALON DOTADO - CAPACIDAD HASTA 30 PAX	Alquiler Salón amplio con capacidad de hasta 0 personas, con ventilación adecuada, conexiones eléctricas e iluminación adecuada para el desarrollo de actividades tipo taller o seminario, incluye sonido, sillas, mesas, mantelería y ayudas audiovisuales (pc, video beam, pantalla y tableros acrílicos). Se debe garantizar el fácil acceso y desplazamiento para personas con movilidad reducida	Unidad
35	SALON DOTADO - CAPACIDAD HASTA 50 PAX	Alquiler Salón amplio con capacidad de hasta 50 personas, con ventilación adecuada, conexiones eléctricas e iluminación adecuada para el desarrollo de actividades tipo taller o seminario, incluye sonido, sillas, mesas, mantelería y ayudas audiovisuales (pc, video beam, pantalla y tableros acrílicos). Se debe garantizar el fácil acceso y desplazamiento para personas con movilidad reducida	Unidad
36	SALON DOTADO - CAPACIDAD HASTA 100 PAX	Alquiler Salón amplio con capacidad de hasta 100 personas, con ventilación adecuada, conexiones eléctricas e iluminación adecuada para el desarrollo de actividades tipo taller o seminario, incluye sonido, sillas, mesas, mantelería y ayudas audiovisuales (pc, video beam, pantalla y tableros acrílicos). Se debe garantizar el fácil acceso y desplazamiento para personas con movilidad reducida	Unidad
37	SALON DOTADO - CAPACIDAD HASTA 10 PAX INCLUYE ALIMENTACION	Alquiler Salón amplio con capacidad de hasta 10 personas, con ventilación adecuada, conexiones eléctricas e iluminación adecuada para el desarrollo de actividades tipo taller o seminario, incluye sonido, sillas, mesas, mantelería y ayudas audiovisuales (pc, video beam, pantalla y tableros acrílicos), incluye alimentación (Refrigerio AM, Almuerzo, Refrigerio PM y estación de café). Se debe garantizar el fácil acceso y desplazamiento para personas con movilidad reducida.	Unidad
38	SALON DOTADO - CAPACIDAD HASTA 20 PAX INCLUYE ALIMENTACION	Alquiler Salón amplio con capacidad de hasta 20 personas, con ventilación adecuada, conexiones eléctricas e iluminación adecuada para el desarrollo de actividades tipo taller o seminario, incluye sonido, sillas, mesas, mantelería y ayudas audiovisuales (pc, video beam, pantalla y tableros acrílicos), incluye alimentación (Refrigerio AM, Almuerzo, Refrigerio PM y estación de café). Se debe garantizar el fácil acceso y desplazamiento para personas con movilidad reducida	Unidad
39	SALON DOTADO - CAPACIDAD HASTA 30 PAX INCLUYE ALIMENTACION	Alquiler Salón amplio con capacidad de hasta 30 personas, con ventilación adecuada, conexiones eléctricas e iluminación adecuada para el desarrollo de actividades tipo taller o seminario, incluye sonido, sillas, mesas, mantelería y ayudas audiovisuales (pc, video beam, pantalla y tableros acrílicos), incluye alimentación (Refrigerio AM, Almuerzo, Refrigerio PM y estación de café). Se debe garantizar el fácil acceso y desplazamiento para personas con movilidad reducida	Unidad
40	SALON DOTADO - CAPACIDAD HASTA 50 PAX INCLUYE ALIMENTACION	Alquiler Salón amplio con capacidad de hasta 50 personas, con ventilación adecuada, conexiones eléctricas e iluminación adecuada para el desarrollo de actividades tipo taller o seminario, incluye sonido, sillas, mesas, mantelería y ayudas audiovisuales (pc, video beam, pantalla y tableros acrílicos), incluye alimentación (Refrigerio AM, Almuerzo, Refrigerio PM y estación de café). Se debe garantizar el fácil acceso y desplazamiento para personas con movilidad reducida	Unidad
41	SALON DOTADO - CAPACIDAD HASTA 100 PAX INCLUYE ALIMENTACION	Alquiler Salón amplio con capacidad de hasta 100 personas, con ventilación adecuada, conexiones eléctricas e iluminación adecuada para el desarrollo de actividades tipo taller o seminario, incluye sonido, sillas, mesas,	Unidad

ÍTEM	NOMBRE	ESPECIFICACION TECNICA	UNIDAD DE MEDIDA
		mantelería y ayudas audiovisuales (pc, video beam, pantalla y tableros acrílicos), incluye alimentación (Refrigerio AM, Almuerzo, Refrigerio PM y estación de café).Se debe garantizar el fácil acceso y desplazamiento para personas con movilidad reducida	
42	SALON DOTADO CAPACIDAD HASTA 200 PAX INCLUYE ALIMENTACION	Alquiler Salón amplio con capacidad de hasta 200 personas, con ventilación adecuada, conexiones eléctricas e iluminación adecuada para el desarrollo de actividades tipo taller o seminario, incluye sonido, sillas, mesas, mantelería y ayudas audiovisuales (pc, video beam, pantalla y tableros acrílicos), incluye alimentación (Refrigerio AM, Almuerzo, Refrigerio PM y estación de café). Se debe garantizar el fácil acceso y desplazamiento para personas con movilidad reducida	Unidad
43	Persona adicional o de descuento	Teniendo en cuenta que la capacidad de los salones es por número de personas (10, 20, 30, 50, 100, 200, 300 o 500 PAX), en caso de presentarse mayores personas a las establecidas para el salón de acuerdo a requerimiento o por el contrario las personas a asistir son menores a la capacidad del salón, este valor corresponderá al valor por persona adicional o descuento por persona en los salones que incluye alimentación.	Unidad
44	CARPA 5x5 mts ESTILO PIRAMIDE	Alquiler carpa 5 metros de ancho por 5 metros de fondo, altura central aprox. de 2, 60M, parales aprox. de 2,20 metros de altura, estilo pirámide o 4 aguas, estructural en tubería cuadrada encerchada y de fácil ensamblaje, Lona plástica con microfibras internas totalmente impermeable para el techo. Capacidad 25 m2. Incluye transporte, instalación antes del inicio de la actividad y retiro al finalizar.	Unidad
45	CARPA 6x6 mts ESTILO PIRAMIDE	Alquiler carpa 6 metros de ancho por 6 metros de fondo, altura central aprox. de 2, 60M, parales aprox. de 2,20 metros de altura, estilo pirámide o 4 aguas, estructural en tubería cuadrada encerchada y de fácil ensamblaje, Lona plástica con microfibras internas totalmente impermeable para el techo. Capacidad 36 m2. Incluye transporte, instalación antes del inicio de la actividad y retiro al finalizar.	Unidad
46	CARPA 12X6 TIPO HANGAR MODULAR TECHO CIRCULAR	Alquiler carpa 12 metros de ancho por 6 metros de fondo, altura central Aprox. de 5M, parales aprox. de 2,40 metros de altura, estilo hangar, circular estructural en tubería redonda encerchada y de fácil ensamblaje, Lona plástica con microfibras internas totalmente impermeable para el techo. Capacidad 72 m2. Incluye transporte, instalación antes del inicio de la actividad y retiro al finalizar.	Unidad
47	CARPA 12X12 mts TIPO HANGAR MODULAR TECHO CIRCULAR	Alquiler carpa 12 metros de ancho por 12 metros de fondo, altura central aprox. de 5M, distribuidos, parales aprox. de 2,40 metros de altura, estilo hangar, circular, estructural en tubería redonda encerchada y de fácil ensamblaje, Lona plástica con microfibras internas totalmente impermeable para el techo. Capacidad 144 m2. Incluye transporte, instalación antes del inicio de la actividad y retiro al finalizar.	Unidad
48	CARPA 12X30 mts TIPO HANGAR MODULAR TECHO CIRCULAR	Alquiler carpa 12 metros de ancho por 30 metros de fondo, altura central Aprox. de 5M, distribuidos, parales aprox. de 2,40 metros de altura, estilo hangar, circular, estructural en tubería redonda encerchada y de fácil ensamblaje, Lona plástica con microfibras internas totalmente impermeable para el techo. Capacidad 360 m2. Incluye transporte, instalación antes del inicio de la actividad y retiro al finalizar.	Unidad
49	CARPA 12X42 mts TIPO HANGAR MODULAR TECHO CIRCULAR	Alquiler carpa 12 metros de ancho por 42 metros de fondo, altura central de 5M, distribuidos, parales de 2,40 metros de altura y 2,60 metros del inicio de la parábola al punto central del techo, estilo hangar, circular, estructural en tubería redonda encerchada y de fácil ensamblaje, Lona plástica con microfibras internas totalmente impermeable para el techo. Capacidad 504 m2. Incluye transporte, instalación antes del inicio de la actividad y retiro al finalizar.	Unidad
50	BAÑOS PORTÁTILES	Alquiler baño portátil, construido en polietileno de alta resistencia que soporta cualquier tipo de clima, unidades con sanitario, orinal o lavamanos de acuerdo a las necesidades de requerimiento	Unidad
51	Portapendones	Alquiler Portapendones tipo araña, una sola cara, medidas 160c m x 60 cm	Unidad
52	ALQUILER VAN MIN. 10 PASAJEROS	Servicio de transporte terrestre, doce (12) horas dentro de la ciudad o municipios circundantes a una distancia menor o igual (≤) a 40 km de recorrido, incluye conductor, combustible y demás cargos inherentes para la prestación del servicio. El servicio debe prestarse con todos los documentos en regla, seguros y revisiones tecnicomecanicas de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad

ÍTEM	NOMBRE	ESPECIFICACION TECNICA	UNIDAD DE MEDIDA
53	ALQUILER PICK UP DOBLE CABINA	Servicio de transporte terrestre, doce (12) horas dentro de la ciudad o municipios circundantes a una distancia menor o igual (≤) a 40 km de recorrido, incluye conductor, combustible y demás cargos inherentes para la prestación del servicio. El servicio debe prestarse con todos los documentos en regla, seguros y revisiones tecnicomecanicas de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad
54	ALQUILER CAMIONETA 4X4 CON PLATON	Servicio de transporte terrestre, veinticuatro (24) horas, vehículo con capacidad de carga entre 900 y 1000 kg, con capacidad de tránsito en condiciones de difícil acceso. Incluye conductor, combustible y demás cargos inherentes para la prestación del servicio. El servicio debe prestarse con todos los documentos en regla, seguros y revisiones tecnicomecanicas de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad
55	ALQUILER BUSETA CAP MIN 20 PASAJEROS	Servicio de transporte terrestre, doce (12) horas dentro de la ciudad o municipios circundantes a una distancia menor o igual (≤) a 40 km de recorrido, incluye conductor, combustible y demás cargos inherentes para la prestación del servicio. El servicio debe prestarse con todos los documentos en regla, seguros y revisiones tecnicomecanicas de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad
56	ALQUILER BUS CAP MIN 35 PASAJEROS	Servicio de transporte terrestre, doce (12) horas dentro de la ciudad o municipios circundantes a una distancia menor o igual (≤) a 40 km de recorrido, incluye conductor, combustible y demás cargos inherentes para la prestación del servicio. El servicio debe prestarse con todos los documentos en regla, seguros y revisiones tecnicomecanicas de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad
57	ALQUILER LANCHA CARPADA	Servicio de trasporte fluvial veinticuatro (24) horas, lancha carpada o cabinada con capacidad mínima de diez (10) pasajeros, tamaño min 29 pies. incluye conductor, combustible, elementos de proteccion y salvamento fluvial y demás cargos inherentes para la prestación del servicio. El servicio debe prestarse con todos los documentos en regla, seguros y revisiones tecnicomecanicas de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad
58	ALQUILER BODEGA 50 m2 - Semana	Alquiler de Bodega de 50 m2 por una (1) semana, incluye servicios públicos basicos y servicio de seguridad	UNIDAD
59	ALQUILER BODEGA 50 m2 - Mes	Alquiler de Bodega de 50 m2 por un (1) mes, incluye servicios públicos basicos y servicio de seguridad	UNIDAD
60	ALQUILER BODEGA 100 m2 - Semana	Alquiler de Bodega de 100 m2 por una (1) semana, incluye servicios públicos basicos y servicio de seguridad	UNIDAD
61	ALQUILER BODEGA 100 m2 - Mes	Alquiler de Bodega de 100 m2 por un (1) mes, incluye servicios públicos basicos y servicio de seguridad	UNIDAD
MATERIALES			
62	BLOCK PAPEL BOND TAMAÑO MEDIA CARTA POR 50 HOJAS	Block en papel Bond 75g, tamaño media carta por 50 hojas (Blanco, rayado o cuadriculado)	DOCENA
63	BLOCK PAPEL BOND TAMAÑO CARTA POR 35 HOJAS (Docena)	Block en papel Bond 75g, tamaño carta por 35 hojas (Blanco, rayado o cuadriculado)	DOCENA
64	BLOCK PAPEL BOND TAMAÑO CARTA POR 35 HOJAS (Media docena)	Block en papel Bond 75g, tamaño carta por 35 hojas (Blanco, rayado o cuadriculado)	MEDIA DOCENA
65	BLOCK PAPEL IRIS (Tamaño carta por 40 Hojas)	Block en papel Iris, tamaño carta por 40 hojas	DOCENA
66	CUADERNO (Docena)	Cuaderno cuadriculado o rayado de 50 hojas sin diseño en la portada	Paquete x 12 Unidades
67	CUADERNO (Media docena)	Cuaderno cuadriculado o rayado de 50 hojas sin diseño en la portada	Paquete x 6 Unidades
68	CAJA DE CRAYONES	Variedad de colores	CAJA X 12 unidades
69	CARTULINA	Pliego 100 cm *70 cm de 150 a 165 g/m2, variedad de colores.	DOCENA

ÍTEM	NOMBRE	ESPECIFICACION TECNICA	UNIDAD DE MEDIDA
70	Notas adhesivas tipo POST - IT o similar	Paquetes de post - it x 100 hojas (cuadrados o de formas de flores o corazones)	PAQUETE X 100 HOJAS
71	CINTA ADHESIVA PEQUEÑA (12mm x 33m) PAQUETE X 3 UNIDADES	12 mm * 33 m	Paquetex 3 unidades
72	CINTA ADHESIVA GRANDE (55mm x 33m)	55 mm * 33 m	DOCENA
73	CINTA DE ENMASCARAR MEDIANA (18mm x 40m)	Cinta de enmascarar. Tamaño de 18 mm x 40 metros	Paquetex 3 unidades
74	CINTA DE ENMASCARAR MEDIANA (18mm x 40m)	Cinta de enmascarar. Tamaño de 18 mm x 40 metros	Paquete x 6 Unidades
75	CINTA TRASPARENTE MEDIANA	Cinta Trasparente 12 mm x 40 metros	Paquetex 3 unidades
76	CINTA TRASPARENTE GRANDE	Cinta Trasparente 24 mm x 40 metros	Paquete x 3 unidades
77	ESFEROS (negro o azul) x 12 Unidades	Tinta negra o azul, resistente, buena calidad	Paquete x 12 Unidades
78	ESFEROS (negro o azul) x 6 Unidades	Tinta negra o azul, resistente, buena calidad	Paquete x 6 Unidades
79	ESFEROS (negro o azul) x 50 Unidades	Tinta negra o azul, resistente, buena calidad	Caja x 50 Unidades
80	Lápiz No. 2 Caja x 24 Unidades	Lápiz No. 2 punta fina con borrador	Caja x 24 unidades
81	Lápiz No. 2 Caja x 6 Unidades	Lápiz No. 2 punta fina con borrador	Caja x 6 unidades
82	Caja de colores	Caja de colores x 12 unidades, variedad de colores	CAJA X 12 unidades
83	FICHAS BIBLIOGRAFICAS (tamaño 10 x 15 cm)	Variedad de colores, tamaño 10*15, paquete * 100 unidades	PAQUETE X 100 UNIDADES
84	IMPRESIONES (Blanco y negro papel carta estándar)	Blanco y negro papel carta estándar	UNIDAD
85	IMPRESIONES A COLOR (Papel carta estándar)	Impresión a color papel carta estándar	UNIDAD
86	MARCADORES BORRABLES (Variedad de colores) - Docena	Variedad de colores, resistentes, buena calidad	Paquete x 12 Unidades
87	MARCADORES BORRABLES (Variedad de colores) - Media docena	Variedad de colores, resistentes, buena calidad	Paquete x 6 Unidades
88	MARCADORES DELGADOS - PLUMONES (Variedad de colores)	Variedad de colores, resistentes, buena calidad	Paquete x 12 Unidades
89	MARCADORES PERMANENTES (Variedad de colores)	Variedad de colores, resistentes, buena calidad	Paquete x 12 Unidades
90	OCTAVOS DE CARTULINA (Variedad de colores)	Variedad de colores paquete, Tamaño octavo.	Paquete x 12 Unidades
91	CARTON CARTULINA	Pliego de cartón cartulina, calibre 16, 70x100cm	PLIEGO
92	CARTON PIEDRA	Pliego de cartón piedra, 77 x 110 cm (2,5 mm)	PLIEGO

ÍTEM	NOMBRE	ESPECIFICACION TECNICA	UNIDAD DE MEDIDA
93	Cartón Paja en 1/8	Cartón Paja en 1/8. Color crema	Paquete por 10 unidades
94	Cartón paja en pliego	Cartón paja en pliego. Color crema	Unidad
95	PAPEL BOND (Pliego 100 cm *70 cm)	Pliego 100 cm *70 cm	DOCENA
96	PAPEL KIMBERLY (Carta, blanco, 90 gramos)	Papel blanco Kimberly paquete * 50 hojas	PAQUETE X 50 HOJAS
97	PAPEL PERIODICO (Pliego 100 cm *70 cm) - Docena	Pliego 100 cm *70 cm	DOCENA
98	PAPEL PERIODICO (Pliego 100 cm *70 cm) - Media docena	Pliego 100 cm *70 cm	MEDIA DOCENA
99	PLIEGO PAPEL CREPE (pliego)	Variedad de colores (cotizar por pliego)	DOCENA
100	PLIEGO PAPEL KRAFT (Pliego, 60gr) - Docena	Papel 60 gr.	DOCENA
101	PLIEGO PAPEL KRAFT (Pliego, 60gr) - Media docena	Papel 60 gr.	MEDIA DOCENA
102	PAPEL KRAFT (0.90 X 297 MT)	PAPEL KRAFT, ROLLO DE 0.90 X 297 MT. 90GRMS	ROLLO
103	PAPEL KRAFT (1.25 X 296 MT)	PAPEL KRAFT, ROLLO DE 1.25 X 296 MT. 90GRMS	ROLLO
104	Papel Seda	Papel Seda x pliego. Paquete por 10 unidades, colores surtidos.	PAQUETE
105	Papel silueta	Papel Silueta x pliego. Paquete por 10 unidades, colores surtidos.	PAQUETE
106	Papel Celofan	Papel Celofan x pliego. Paquete por 12 unidades, colores surtidos.	DOCENA
107	Papel Tornasol	Papel Tornasol x pliego. Paquete por 12 unidades, colores surtidos.	DOCENA
108	RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA (75 g/m2 resma 500 hojas)	Resma de papel bond de 75 g/m2. tamaño carta. resma 500 hojas	RESMA
109	RESMA DE PAPEL TAMAÑO OFICIO (75 g/m2 resma 500 hojas)	Resma de papel bond de 75 g/m2. tamaño oficio. resma 500 hojas	RESMA
110	Hojas Foami	Hojas Foami de 25 * 35 cmts. Variedad de colores	Paquete x 10 Unidades
111	PEGANTE LIQUIDO DE PAPEL (Tamaño 40 gr)	Tamaño 40 gr, con tapa dosificadora	UNIDAD
112	PEGANTE LIQUIDO DE PAPEL (Tamaño 245 gr)	Tamaño 245 gr, con tapa dosificadora	UNIDAD
113	Pegante en Barra de 20gr	Pegante en barra de 20gr de limpia y fácil aplicación producto de rápido secado para aplicar sobre papel, cartón y cartulina. no toxico	PAQUETE X 2
114	Silicona liquida x 50 ml	Frasco de silicona liquida x 50 ml con tapa dosificadora	Frasco
115	PINCELES (Nailon N° 2)	Pincel de nailon N° 2	UNIDAD
116	PINCELES (Nailon N° 3)	Pincel de nailon N° 3	UNIDAD
117	PINCELES (Nailon N° 4)	Pincel de nailon N° 4	UNIDAD
118	PINCELES (Nailon N° 5)	Pincel de nailon N° 5	UNIDAD
119	TAJALAPIZ (Metálico)	Metálico caja * 12	CAJA X 12 UNIDADES
120	BORRADOR DE NATA	Caja por 20 borradores de nata	Caja

ÍTEM	NOMBRE	ESPECIFICACION TECNICA	UNIDAD DE MEDIDA
121	PLASTILINA	Barras de plastilina, colores surtidos	Paquete x 12 Unidades
122	ARCILLA MOLDEABLE	bloque de archilla moldeable no toxica	LIBRA
123	Baterías AAA	Paquete de 2 pilas alcalinas AAA de larga duración	Paquete x 2 Unidades
124	Gorros desechables tipo cofia	Cofia elaborada en tela no tejida (Polipropileno), con elástica suave, para no maltratar la cabeza, fácil uso, totalmente desechable para mayor higiene. Ideal para evitar la contaminación con cabellos durante los procesos en áreas de alimentos,	Unidad
125	Huellero	Almohadilla dactilar portatil de tinta pigmentada negra de alto contraste con el papel, definida y resistente al calor.	Unidad
126	TEMPERAS Variedad de colores, tamaño pequeño)	Variedad de colores caja * 6, tamaño por 40ml	CAJA X 6 UNIDADES
127	TIJERAS 7"	Tijeras de acero inoxidable de 7 pulgadas, livianas con cuchillas de filo cortado. Los mangos son para mano derecha o izquierda, colores surtidos	Paquete x 3 Unidades
128	TIJERAS PUNTA ROMA	TIJERAS PUNTA ROMA No. 6, colores surtidos	Unidad
129	Kit pintacaritas	Pintura para maquillaje. 8 colores.	Kit
130	PAÑUELOS FACIALES	Pañuelos desechables faciales (No Húmedos)	Paquete x 12 Unidades
131	Banderines de papel	Triangulares de 15 * 18 cmts, en papel silueta de variados colores, con palito de madera	PAQUETE X 100 UNIDADES
132	Bolsa plástica Ziploc	Bolsa plástica hermetica Ziploc, tamaño oficio	Paquete x 10 Unidades
133	Brocha 3"	Cerdas 100% naturales de 3" con mango en madera o plástico ergonómico	UNIDAD
134	Brocha 4"	Cerdas 100% naturales de 4" con mango en madera o plástico ergonómico	UNIDAD
135	Brocha 5"	Cerdas 100% naturales de 5" con mango en madera o plástico ergonómico	UNIDAD
136	Rodillo en felpa 15 cm	Rodillo felpa de 15 cm de largo	Unidad
137	Rodillo en poliéster 15 cm	Rodillo en poliéster de 15 cm de largo	Unidad
138	GUANTES QUIRURGICOS	Guantes Quirúrgicos, Caja por 50 unidades, diferentes tallas	Caja x 50 Unidades
139	Bolsa de Basura	Bolsa de Basura grande	Paquete x 10 Unidades
140	Bolsa blanca	Bolsa blanca de 90 * 115cm	Paquete x 12 Unidades
141	VELAS (12 cm * 1,5 cm diámetro)	12 cm de largo 1,5 cm de diámetro	Paquete x 12 Unidades
142	VELON (7 cm * 4 cm diámetro)	7 cm de largo por 4 cm de diámetro	UNIDAD
143	Vela tipo pebetero	Vela tipo pebetero, variedad de colores	Paquete x 12 Unidades
144	Rosas X 12 unidades	Rosa nacional - variedad de colores	Paquete x 12 Unidades

ÍTEM	NOMBRE	ESPECIFICACION TECNICA	UNIDAD DE MEDIDA
145	Rosas X 24 unidades	Rosa nacional - variedad de colores	Paquete x 24 Unidades
146	Rosas X 48 unidades	Rosa nacional - variedad de colores	Paquete x 48 Unidades
147	Flores - Claveles x 12 unidades	Claveles variedad de colores	paquete x 12 unidades
148	Flores - Claveles x 24 unidades	claveles variedad de colores	paquete x 24 Unidades
149	Flores - Margaritas x 12 unidades	margaritas variedad de colores	paquete x 12 unidades
150	Flores - Margaritas x 24 unidades	margaritas variedad de colores	paquete x 24 Unidades
151	Arreglo floral para mesa principal	Medidas de 40 * 20 cmts Variedad de flores	Unidad
152	impresión en Ploter - Carta	Impresión en Ploter full color hoja carta	Unidad
153	impresión en Ploter - Oficio	Impresión en Ploter full color hoja oficio	Unidad
154	impresión en Ploter - Medio Pliego	Impresión en Ploter full color medio pliego	Unidad
155	impresión en Ploter - Pliego	Impresión en Ploter full color pliego	Unidad
156	Impresión fotografías o imágenes	Impresión en tela tipo banner. Medidas 1m * 75 cmts, Full Color	Unidad
157	Impresión fotografíca 1/2 pliego	Alta resolución, papel fotográfico 220 gr, tamaño 1/2 pliego	Unidad
158	Impresión fotografíca 1/4 de pliego	Alta resolución, papel fotográfico 220 gr, tamaño 1/4 de pliego	Unidad
159	Impresión fotografíca tamaño carta	Alta resolución, papel fotográfico 220 gr, tamaño carta	Unidad
160	Impresión fotografíca tamaño oficio	Alta resolución, papel fotográfico 220 gr, tamaño oficio	Unidad
161	Impresión pancarta	Impresión en tela tipo banner. Medidas 3m * 1m, Full Color	Unidad
162	Impresión pasacalles	Impresión pasacalles en Banner, tamaño 6m x 1,5m, incluye ojales para su sujeción.	Unidad
163	Impresión pendón	Impresión pendón en Banner, tamaño pliego, incluye ojales para sujeción y/o de colgar	Unidad
164	Pinza Madera Foto	50 Ganchos Mini de Madera 2.5 Cm Pinzas Decoración Fotos	Paquete
165	Retablos en mdf para fotografias (1/2 pliego)	Retablo en mdf para fotografia, tamaño 1/2 pliego	Unidad
166	Retablos en mdf para fotografias (1/4 pliego)	Retablo en mdf para fotografia, tamaño 1/4 de pliego	Unidad
167	Retablos en mdf para fotografias (Carta)	Retablo en mdf para fotografia, tamaño carta	Unidad
168	ESCARAPELA Y PORTA ESCARAPELA	Escarapela a color con logo de la Unidad, tamaño (10 x 15cm) con porta escarapela plástica y cinta reta porta escarapela.	DOCENA
169	Placas en mármol sin fotografía (24cm x 30cm)	Placas en mármol sin fotografía. Tamaño 24cm x 30cm	Unidad
170	Placas en Granito con fotografía (24cm x 20cm)	Placa en Granito con fotografía. Tamaño 24cm x 20cm	Unidad
171	Placa en Acrílico	Placa en acrílico con imagen. Tamaño Pliego	Unidad
172	Placa en Aluminio. Tamaño 13 x 18 cm	Placas personalizadas con impresión sobre lámina. Bases en madera, tamaño de 13×18 cm	Unidad

ÍTEM	NOMBRE	ESPECIFICACION TECNICA	UNIDAD DE MEDIDA
173	Placa en Aluminio. Tamaño 17 x 22 cm	Placas personalizadas con impresión sobre lámina. Bases en madera, tamaño de 17×22 cm	Unidad
174	Placa en Aluminio. Tamaño 20 x 30 cm	Placas personalizadas con impresión sobre lámina. Bases en madera, tamaño de 20×30 cm	Unidad
175	Placa en Aluminio. Tamaño 30 x 40 cm	Placas personalizadas con impresión sobre lámina. Bases en madera, tamaño de 30 x 40 cm	Unidad
176	Módulos de madera soporte para fotografías	Tipo caballete de 1.60 cmts * 60 cmts	Unidad
177	Palos de Balso (Tipo Pincho)	Palos de Balso (Tipo Pincho), 30 cm de largo	Paquete x 100 unidades
178	Pimpones	Pimpones de variados diseños y colores	Docena
179	CHINCHES	Chinches de tamaño estándar de colores surtidos	Caja x 100 unidades
180	Aguja croché	Agujas croché	Paquete x 10 Unidades
181	Aguja capotera	Aguja capotera con punta Nº 3. Son agujas más largas que las de coser, gruesas y con el ojo alargado.	Paquete x 10 Unidades
182	clip estándar	Clip Alambre metálico galvanizado tamaño estándar	Caja x 100 unidades
183	Clip tipo mariposa	Clip Alambre metálico galvanizado tipo mariposa	Caja x 100 unidades
184	Nylon trasparente	Nylon trasparente, calibre No. 1, Rollo x 100 mts	Rollo
185	Cintas de Papel 19 mm	Rollo de Cinta de Papel 19 mm x 100 mts (Colores variados)	Rollo
186	Cintas de Papel 12 mm	Rollo de Cinta de Papel 12 mm x 100 mts (Colores variados)	Rollo
187	Cinta de raso 13 mm	Cinta de raso de 13mm, rollo x 50m (Colores surtidos)	Rollo
188	Cinta de raso 3,5 cm	Cinta de raso de 3.5cm, rollo x 25m (Colores surtidos)	Rollo
189	Escarcha Brillantina	Paquete Tubo X 10 Unidades (Colores surtidos)	Paquete
190	Arena de colores	Arena de colores por libra, colores surtidos.	Libra
191	Lienzo con bastidor	Lienzo con bastidor de 30 cm x 40 cm	unidad
192	Hilo de Coser	Hilos de Coser de Poliéster Tamaño T70, 1500 yard para Multi-Propósito Colores surtidos	Rollo
193	Hilo de crochet	Ovillos (rollos) de 50 gramos, 100% algodón mercerizado, variedad de colores	OVILLO
194	Tela Lienzo	Tela lienzo 0.190kg/m ancho 1.6 m x 20 mts de largo	ROLLO
195	Tela seda blanca	Tela Seda blanca 0.220.kg/m ancho 1.50m x 20 mts de largo	ROLLO
196	Tela Franela	Tela Franela ancho 1.150 m x 20 mts de largo	ROLLO
197	TELA DE SATIN	Tela Satin, variedad de colores	METRO
198	TELA DE TORNASOL	Tela Tornasol, variedad de colores	METRO
199	Tela quirúrgica o cambre	Tela quirúrgica o cambre, 1 metro de ancho x 1.50 mts	METRO
200	TELA DACRON	Tela Dacron, 1 metro de ancho x 1.50 mts	METRO
201	Paño Lency	Paño Lency o Fieltro - 190 cm x 100 cm. Variedad de colores	METRO

ÍTEM	NOMBRE	ESPECIFICACION TECNICA	UNIDAD DE MEDIDA
202	Pintura para tela	Pintura para tela, tipo acritela por 30 ml, variedad de colores	UNIDAD
203	Ovillo de lana	Ovillo de Lana lisa. Variedad de colores, ± 90 mts	Unidad
204	Petos Deportivos	Petos Deportivos en Cambre / Malla Deportiva	Unidad
205	CHAQUIRA CHECA, Calibre # 10	Chaquira checa, colores varios calibre # 10	Libra
206	CHAQUIRA CHECA, Calibre # 9	Chaquira checa, colores varios calibre # 9	Libra
207	CHAQUIRA CHECA, Calibre # 8	Chaquira checa, colores varios calibre # 8	Libra
208	CHAQUIRA CHECA, Calibre # 6	Chaquiron jumbo, colores varios calibre # 6	Libra
209	pañitos húmedos	Pañitos húmedos sin alcohol, paquete x 100 unidades	Paquete
210	Pañuelos Faciales	Caja de 50 pañuelos faciales, suaves y absorbentes.	Caja
211	Cabuya fique	Rollo Cabuya tipo fique x 40 mts	Rollo
212	Hoja de lija	Hoja de lija 1/8, grano No. 220	Unidad
213	Lámina triplex	Lámina triplex de 1.20 m * 1.20 m. 4mm	Unidad
214	Vinilo Tipo 1	Vinilo acrílico de 1/4.Variedad de colores	Unidad
215	Pintura en Aerosol	Pintura en Aerosol. Colores surtidos. Lata 300 cc	Unidad
216	Pintura galón	Pintura galón para exteriores. Colores surtidos	Unidad
217	Pintura en aceite (Galón)	Pintura en aceite, Galón. Colores surtidos.	Unidad
218	Pintura en aceite (Caneca)	Pintura en aceite, Caneca de 5 galones. Colores surtidos.	Unidad
219	Tinher	Tinher x litro, para diluir pinturas	botella
220	Cucharas soperas desechables	Paquete cucharas soperas desechables x 100 unidades	Paquete x 100 Unidades
221	Platos desechables para sopa	Paquete platos desechables biodegradables para sopa x 100 Unidades	Paquete x 100 Unidades
222	Platos desechables pandos	Paquete platos pandos desechables biodegradables de 23 cm x 100 Unidades	Paquete x 100 Unidades
223	Tenedores desechables grandes	Paquete tenedores desechables biodegradable grandes x 100 Unidades	Paquete x 100 Unidades
224	Cucharas desechables grandes	Paquete cucharas desechables biodegradable grandes x 100 Unidades	Paquete x 100 Unidades
225	Vasos plásticos desechables 7oz	Paquete vasos plásticos desechables biodegradables 7oz x 50 Unidades	Paquete x 50 Unidades
226	Bulto Cemento blanco	Bulto de cemento blanco, utilizado para la realización de acciones de satisfacción, que requieran el trabajo colectivo de la comunidad.	Unidad
227	Bulto Cemento gris	Bulto de cemento gris, utilizado para la realización de acciones de satisfacción, que requieran el trabajo colectivo de la comunidad.	Unidad
228	Arena	Bulto de arena x 50 kilos, utilizado para la realización de acciones de satisfacción, que requieran el trabajo colectivo de la comunidad.	Bulto
229	Gravilla	Gravilla. Bulto x 50 kilos, utilizado para la realización de acciones de satisfacción, que requieran el trabajo colectivo de la comunidad.	Bulto

ÍTEM	NOMBRE	ESPECIFICACION TECNICA	UNIDAD DE MEDIDA
230	Ladrillo de arcilla para exteriores	Ladrillo de arcillo para exteriores de 12*25*6 (Ancho* Largo*Alto). Es para la construcción de muros utilizados en medidas de satisfacción que son realizados por los mismos sujetos, y hace parte de la estrategia metodológica de la acción.	Unidad
231	Bloque Nº 5	Bloque No 5 de construcción en arcilla de 12 cm*20 cm*30 (Ancho*Alto*Largo) Es para la construcción de muros utilizados en medidas de satisfacción que son realizados por los mismos sujetos, y hace parte de la estrategia metodológica de la acción.	Unidad
232	Estuco plástico (Bolsa)	Estuco plástico, bolsa x 1 kilo	bolsa
233	Estuco plástico (Cuñete)	Estuco plástico, cuñete	Cuñete
234	Lonas	Lonas en fibra sintetica para empaque, abiertas con un corte en la parte superior, lonas de colores y resistentes, Alto 119cms, Ancho 79cms (Capacidad 120 kilos)	Docena
HIDRATACION Y ESTACION DE CAFÉ			
235	Agua Mineral en bolsa por 360 ml	Agua natural en envase de bosa plástica por 360 ml y que cuente con Registro Sanitario Invima	Paquete x 50 Unidades
236	Agua Natural en botella plástica por 300 ml	Agua natural sin gas en envase no retornable en botella de plástico por 300 ml y que cuente con Registro Sanitario Invima	Paquete x 24 Unidades
237	ESTACIÓN DE CAFÉ Y AGUA (para 30 PAX)	Cantidades y permanencia ilimitada de: café, agua aromática de sabores variados, agua natural, crema para el café, azúcar normal, mezcladores y vasos 4oz. De acuerdo con la población, región, cultura, tradiciones y costumbres las cuales se especificarán en el formato de solicitud puntual del requerimiento. Incluye personal que atiende la estación	Estación
238	ESTACIÓN DE CAFÉ Y AGUA (para 50 PAX)	Cantidades y permanencia ilimitada de: café, agua aromática de sabores variados, agua natural, crema para el café, azúcar normal, mezcladores y vasos 4oz. De acuerdo con la población, región, cultura, tradiciones y costumbres las cuales se especificarán en el formato de solicitud puntual del requerimiento. Incluye personal que atiende la estación	Estación
239	ESTACIÓN DE CAFÉ Y AGUA (para 100 PAX)	Cantidades y permanencia ilimitada de: café, agua aromática de sabores variados, agua natural, crema para el café, azúcar normal, mezcladores y vasos 4oz. De acuerdo con la población, región, cultura, tradiciones y costumbres las cuales se especificarán en el formato de solicitud puntual del requerimiento. Incluye personal que atiende la estación	Estación
HOSPEDAJE			
240	HOSPEDAJE INDIVIDUAL	Acomodación individual en hotel 3 estrellas, incluye desayuno.	Global
241	HOSPEDAJE ACOMODACIÓN DOBLE	Acomodación doble en hotel 3 estrellas, incluye desayuno.	Global
242	HOSPEDAJE ACOMODACIÓN TRIPLE	Acomodación triple en hotel 3 estrellas, incluye desayuno.	Global
COMPONENTE FUNERARIO			
243	SALON CAPACIDAD HASTA 10 PAX	Alquiler Salón con capacidad de hasta 10 personas, con ventilación, conexiones eléctricas e iluminación para el desarrollo de actividades, incluye sillas, mesas, manteles y un (1) arreglo floral de 12 a 24 flores preferiblemente de color blanco u otro color según requerimiento. Se debe garantizar el fácil acceso y desplazamiento para personas con movilidad reducida.	Unidad
244	SALON CAPACIDAD HASTA 20 PAX	Alquiler Salón con capacidad de hasta 20 personas, con ventilación, conexiones eléctricas e iluminación para el desarrollo de actividades, incluye sillas, mesas, manteles y un (1) arreglo floral de 12 a 24 flores preferiblemente de color blanco u otro color según requerimiento. Se debe garantizar el fácil acceso y desplazamiento para personas con movilidad reducida.	Unidad

ÍTEM	NOMBRE	ESPECIFICACION TECNICA	UNIDAD DE MEDIDA
245	ARREGLOS FLORALES (cubre Cofre)	Arreglo floral de 12 a 24 flores preferiblemente de color blanco (otro color según requerimiento) margaritas, rosas, claveles o flor de ajo. Canasta o base en color madera que cubran el ancho del cofre	Unidad
246	ARREGLOS FLORALES GRANDES - Inhumación	Arreglo floral 25 - 36 flores preferiblemente de color blanco (otro color según requerimiento) margaritas, rosas, claveles o flor de ajo. Canasta o base en color madera que cubran el ancho del cofre. 80 cm de alto y 80 cm de ancho.	Unidad
247	CINTA FUNEBRE	Cinta fúnebre membretada, Las letras de los nombres de los occisos deben ser doradas con letras grandes. Medidas: Un (1) metro de largo por diez (10) cm de ancho.	Unidad
248	VELA Y PORTAVELA	De color blanco sin ninguna imagen y con bordes dorados. MEDIDAS: De 10 cm de alto y 15 cm de ancho.	Unidad
249	COFRE (OSARIO)	GENERALIDADES: Marco, zócalo, bóveda y tapas en pino calado que debe estar seco y estable. Calibre de la madera: Mínimo 1,5 cm. Espesor del fondo: Mínimo 0.9 cm. Se deben reforzar con tornillos autoperforantes y triángulos rectángulos como refuerzos interiores. Entre el tapizado y el fondo debe tener un contenedor plástico con bordes laterales mínimo de 10 cm. de alto. Este contenedor NO debe tener porosidades, orificios, fisuras o tener las uniones mal pegadas. (Aglomerados, pegantes, fondos, masillas, selladores, lacas, telas, plásticos, puntillas, tornillos, bisagras, etc.) Deben garantizar la calidad y resistencia del producto. INTERNAS: Almohada y cobertor en colores uniformes. Almohada independiente rellena con espuma picada o aserrín.Tela seda poliéster mate y/o Nylon estampado sobre las espumas. EXTERNAS: Cofres lisos, Tener en cuenta para las dimensiones externas del cofre los estándares para bóveda manejados en los cementerios. En madera color café oscuro e impermeabilizante, agarraderas en madera con tornillo roscado	Unidad
250	ATAÚD	GENERALIDADES: Marco, zócalo, bóveda y tapas en pino calado que debe estar seco y estable. Calibre de la madera: Mínimo 1,5 cm. Espesor del fondo: Mínimo 0.9 cm. Se deben reforzar con tornillos autoperforantes y triángulos rectángulos como refuerzos interiores. Debe llevar molduras externas de amarre en contorno; una en la parte alta y otra en la parte baja. Debe llevar, por cada lado, soportes reforzados para las manijas. Entre el tapizado y el fondo debe tener un contenedor plástico con bordes laterales mínimo de 10 cm. de alto. Este contenedor NO debe tener porosidades, orificios, fisuras o tener las uniones mal pegadas que permitan el paso de líquidos. (Aglomerados, pegantes, fondos, masillas, selladores, lacas, telas, plásticos, puntillas, tornillos, bisagras, etc.) Que garanticen la calidad y resistencia del producto. INTERNAS: Almohada y cobertor en colores uniformes. Almohada independiente rellena con espuma picada o aserrín. Tela seda poliéster mate y/o Nylon estampado sobre las espumas. EXTERNAS: Desprovistos de símbolos religiosos. Pinturas en duco o similares con acabados brillantes, mates o imitación madera, con lacas y colores varios según diseño. Manijas independientes o barras longitudinales de madera sólida con refuerzos, los cuales deben estar pulidos, sin aristas y con espacio suficiente para las manos. Tapa con ventana en vidrio de 3 mm. Bisagras doradas o mates según diseño. Cordón de soporte para tapa según diseño. Bordados según diseño. MEDIDAS: Entre 190 a 200 cm de largo, 45cm a 80 cm de ancho y 45 cm a 50 cm de alto.	Unidad
251	LÁPIDAS DE MARMOL	Piedra labrada (en pedernal, granito, mármol, etc.) que marca el lugar donde se encuentra una sepultura, incluye inscripción (el epitafio), fragmentos de textos religiosos o alguna cita alegórica. Medidas e inscripción de acuerdo a requerimiento.	Unidad
252	PLACAS METALICAS	Placas grabadas para cementerio. De aluminio dorado, metacrilatos negro, blanco, dorado y plateado. Grabadas con textos personalizados de acuerdo a requerimiento	Unidad
253	SERVICIOS DE INHUMACION	Comprende el pago al sepulturero, materiales de construcción (cemento, bloques, ladrillos etc.) Empleados para tapar los nichos, bóvedas u osarios. Se debe cubrir el pago al servicio del sepulturero en los diferentes cementerios del país en donde se lleven a cabo las inhumaciones de los 400 cuerpos o restos.	Unidad
254	PERSONAL DE APOYO ESPIRITUAL	Servicio de personal de apoyo que brinde palabras espirituales de acuerdo con las creencias religiosas de los familiares asistentes a las entregas de	Unidad

ÍTEM	NOMBRE	ESPECIFICACION TECNICA	UNIDAD DE MEDIDA
		cadáveres, estos pueden variar de Sacerdotes/pastores/ministros etc. En ocasiones se solicita ceremonia completa de acuerdo con las creencias de los familiares, sin embargo normalmente son palabras que duran entre 15 y 20 minutos	
255	PORTARETRATOS	En madera MDF color café oscuro, deben tener soporte al respaldo. Medidas: 15 cm de ancho por 20 cm de largo (±2 cm)	Unidad
256	FOTOGRAFIAS	Papel fotografico 220 gr. Medidas: 13 cm de ancho por 18 cm de alto	Unidad
ALIMENTACION			
257	DESAYUNO	Jugo, Plato de frutas o Huevos al Gusto, Panes variados, Mantequilla y/o Mermelada, Te o Café con leche o chocolate, o de acuerdo con los usos y costumbres de la población, región, cultura, tradiciones y costumbres las cuales se especificarán en el formato de solicitud del requerimiento.	Unidad
258	ALMUERZO	Sopa, plato fuerte y bebida, será seleccionado previamente y de acuerdo con las opciones de menú presentado por el operador o de acuerdo con la población, región, cultura, tradiciones y costumbres las cuales se especificarán en el formato de solicitud puntual del requerimiento. Porción para persona adulta.	Unidad
259	CENA	Plato fuerte, bebida, será seleccionado previamente y de acuerdo con las opciones de menú presentado por el operador o de acuerdo con la población, región, cultura, tradiciones y costumbres las cuales se especificarán en el formato de solicitud puntual del requerimiento. Porción para persona adulta.	Unidad
260	REFRIGERIO (AM o PM)	Refrigerio compuesto por una (1) bebida, un (1) solido y una (1) fruta de temporada. Las opciones de la bebida son: Jugo en Néctar 300 ml, vaso de avena 9 Oz, jugo fruta 100% natural 9Oz, Yogourt o kumis 200 gr. Las opciones de alimento solido son: Dedito de queso 150 gr, empanada de carne o pollo 170 gr, flauta de jamón y queso 160 gr, pastel de pollo 170 gr, Hojaldra 160 gr, Mantecada 160 gr. entre otros. Lo anterior de acuerdo con los usos y costumbres de la población, región, cultura, tradiciones y costumbres las cuales se especificarán en el formato de solicitud del requerimiento.	Unidad
APOYO OPERATIVO TERRITORIAL			
261	Apoyo operativo territorial	Título Bachiller con 6 meses de experiencia laboral. Persona requerida para atender el evento, se solicita en el requerimiento operativo previa autorización por la supervisión.	DÍA
ELEMENTOS DE ASEO Y/O PROTECCION PERSONAL			
262	TOALLAS PARA MANOS	Toallas interdobladas, paquete con mínimo 150 unidades, doble hoja con un tamaño mínimo de 20 cm de largo por 15 cm de ancho, hoja color natural	Paquete
263	Papel Higiénico	Paquete de 4 rollos de papel Higiénico doble hoja	Paquete
264	JABÓN DISPENSADOR PARA MANOS LÍQUIDO	Jabón líquido con dispensador con agente limpiador en una concentración mínima del 6%, con agente antibacterial en una concentración mínima del 0,2%, con agente humectante en una concentración mínima del 3%, ph entre 5,5 a 7, con fragancia.	Frasco x 3.785 cc
265	GEL ANTIBACTERIAL	Alcohol isopropilico 70% en gel para antisepsia de manos, con dispensador.	Frasco x 1 Lt
266	ALCOHOL ANTISEPTICO DE USO EXTERNO	Alcohol antiseptico de uso externo al 70%, con dispensador.	Frasco x 750 cc
267	TAPABOCAS DESECHABLES, caja x 100 unds	Tapabocas desechable, con resorte a la oreja, doble filtro, adaptador nasal ajustable, en algodón	Caja x 100 und
268	TAPABOCAS DESECHABLES, caja x 50 unds	Tapabocas desechable, con resorte a la oreja, doble filtro, adaptador nasal ajustable, en algodón	Caja x 50 und

ÍTEM	NOMBRE	ESPECIFICACION TECNICA	UNIDAD DE MEDIDA
269	Bolsas de papel	bolsas de papel kraft alimentos, tamaño 1 libra.	Paquete x 100 und
270	Servicio de aseo y desinfección de salón, capacidad 30 pax	Servicio de aseo y desinfección de salón, capacidad 30 personas.	Unidad
271	Servicio de aseo y desinfección de salón, capacidad 50 pax	Servicio de aseo y desinfección de salón, capacidad 50 personas.	Unidad
272	Servicio de aseo y desinfección de salón, capacidad 100 pax	Servicio de aseo y desinfección de salón, capacidad 100 personas.	Unidad

Nota 1: Los insumos de papelería tales como: blocks de notas, cuadernos, carpetas de cartón, sobres de manila y demás elementos fabricados en papel, deben ser fabricados con papel reciclado, residuos agroindustriales, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, preferiblemente que cumplan con los criterios ambientales de sello Ambiental Colombiano, de acuerdo con la NTC 6019

Nota 2: Si las condiciones de las impresoras lo permiten, las tintas del tóner podrán ser disolventes suaves (biodegradables, base agua o base aceite vegetal) y carecer de productos químicos dañinos para el medio ambiente.

Nota 3: El contratista deberá utilizar materiales biodegradables para el embalaje del producto y los insumos. (No se permite el uso de poliestireno expandido / icopor).

4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y LOGISTICA DEL CONTRATISTA

El Contratista deberá contar y garantizar el personal administrativo, operativo y logístico suficiente para atender la totalidad de requerimientos que tramite la Unidad. Así mismo el contratista deberá garantizar, por su cuenta y riesgo, la presencia de mínimo una persona que actúe en su representación en cada evento para que ejecute la operación logística y acompañe durante todo el tiempo de duración a la Unidad en las actividades logísticas propias de cada evento.

El personal deberá ser idóneo para la ejecución del contrato, teniendo en cuenta de manera especial al personal que atenderá los eventos quienes deben contar con experiencia y experticia en manejo de proveedores de servicios, al igual que negociación con hoteles y con población vulnerable para atender y realizar los pagos correspondientes a las personas víctimas. El personal del contratista debe tener claro que en el desarrollo del evento ellos son parte de la imagen institucional de la Unidad y por lo tanto su presentación y actitudes para con los asistentes debe responder a los más altos estándares de atención y calidad humana.

Todo el personal para utilizar en cada jornada deberá estar debidamente uniformado, identificado con los diferentes logos, símbolos, escudos o colores alusivos a su rol en el evento.

El contratista debe garantizar a cuenta propia, un ejecutivo de cuenta por cada una de las áreas involucradas, la cual será la persona que cumpla de enlace con la Unidad de manera permanente.

Así mismo, el contratista deberá garantizar el personal de atención médica y emergencias, el cual será suministrado de acuerdo con las calidades de cada jornada y el que se destinará para atender cualquier emergencia que se presente durante el desarrollo de la jornada, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de actividades que

involucren aglomeraciones de público de conformidad con lo establecido en el Artículo 73 del Cogido de Policía y Convivencia.

El apoyo operativo territorial será requerido previa solicitud en el requerimiento operativo de cada evento y autorizado por la supervisión del contrato y facturado de acuerdo a lo establecido en la propuesta económica.

Los gastos de traslado, hospedaje, desplazamiento y manutención del personal requerido por el contratista para la correcta ejecución del contrato, deberán ser asumidos por el contratista.

Para eventos con asistencia mayor o igual a cien (100) personas y por cada cien personas adicionales, el Contratista deberá contar bajo su riesgo y sin costo para la Unidad, con una (1) persona para el desarrollo oportuno de las actividades programadas, y garantizar los gastos, alimentación, transporte y estadía requeridos para dicho personal, si a ello hay lugar.

Elaboró:
Equipo Estructurador Técnico: Yuri Andrea García, Harol L. Soler, Yodi Tatiana Contreras - Dirección de Reparación