ANEXO N° 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA Y COMPLETA DEL OBJETO A CONTRATAR

RELACION DETALLADA DE NECESIDADES

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

ITEM	CLASIFICACION	TIPO	COMPOSICION	DESCRIPCION	MEDIDA	PRESENTACIÓN
1	**Estación de Café (el costo debe incluir una persona para servir las bebidas) * valor unitario por persona**	Estación de Café (sencilla)	Té, café, Aromática , azúcar normal y dietética, Insta cream	100% natural de marca reconocida	6 onzas	Vasos desechables biodegradables., azúcar bolsa individual 5 grs., azúcar light bolsa individual 2 grs., crema bolsa individual 4 grs., mezcladores
			Producto de Panadería	Galleta de sal y de dulce, colación		
2	**Estación de Café (el costo debe incluir una persona para servir las bebidas)* valor unitario por persona**	Estación de Café Especial)	Té, café, Aromática , azúcar normal y dietética, Insta cream	100% natural de marca reconocida	6 onzas	Vasos desechables biodegradables., azúcar bolsa individual 5 grs., azúcar light bolsa individual 2 grs., crema bolsa individual 4 grs., mezcladores
			Producto de Panadería	Galleta de sal y de dulce, colación		
			Bebida	Botella de agua, gaseosa	250 ml	
3	**Bebida de hidratación (marca reconocida)**	Agua Embotellada / bebida gaseosa	Agua	Agua 100% potable	250 ml	Envase plástico reciclable
4			Agua	Agua 100% potable	420 ml	
5			Agua	Agua 100% potable	600 ml	
6			bebida gaseosa	presentación de 1.5 lts	1.5 lts	
7			bebida gaseosa	presentación de 2 lts	2 lts	
8			bebida gaseosa	presentación de 3 lts	3 lts	
9	**Refrigerio (AM/PM)**	Refrigerio Estándar	bebida	Yogurt , Kumis – Jugo de fruta (en caja o botella) – Gaseosa	16 onzas	Empacado en bolsas de papel 100% ecológicas, biodegradables y resistentes para todo tipo de usos, con sello de vencimiento de los productos y # de registro sanitario del proveedor /Los productos relacionados en la descripción corresponden a las medidas proporcionales de composición del refrigerio, según la necesidad la entidad solicitará mínimo tres (3) opciones de menú del refrigerio
			Producto de Panadería	De sal o de dulce	150 gramos	
			Dulce	Chocolatina-masmelo-barrilete-bocadillo	12 gramos	
			Fruta de cosecha	Fruta de cosecha	100 gramos	
10		Refrigerio tipo Comida Rápida	Producto de Panadería	porción estándar de pizza	200 gramos	Empacado en bolsas de papel 100% ecológicas, biodegradables y resistentes para todo tipo de usos, con sello de vencimiento de los productos y # de registro sanitario del proveedor /Los productos relacionados en la descripción corresponden a las medidas proporcionales de composición del refrigerio, según la necesidad la entidad solicitará mínimo tres (3) opciones de menú del refrigerio
			Bebida	jugo en caja - gaseosa - botella agua	250 ml	
11			Producto de Panadería	Hamburguesa (carne 100% de res -cebolla - tomate- lechuga -queso- tocineta -salsas)	200 gramos	
			frituras	paquete de papas chips - paquete de papas a la francesa	110 gramos	
			Bebida	jugo en caja - gaseosa - botella agua	250 ml	
12			Producto de Panadería	perro caliente (salchicha - cebolla - tomate- lechuga - queso-tocineta -salsas)	200 gramos	
			frituras	paquete de papas chips - paquete de papas a la francesa	110 gramos	
			Bebida	jugo en caja - gaseosa - botella agua	250 ml	
13		Refrigerio Especial	Bebida		200 ml	

ITEM	CLASIFICACION	TIPO	COMPOSICION	DESCRIPCION	MEDIDA	PRESENTACIÓN
				Yogurt , Kumis – Jugo de fruta (en caja o botella) – Gaseosa		caja y/o contenedor de cartón 100% ecológicas, biodegradables y resistentes para todo tipo de usos / Los productos relacionados en la descripción corresponden a las medidas proporcionales de composición del refrigerio, según la necesidad la entidad solicitará mínimo tres (3) opciones de menú del refrigerio
			Sándwich / hamburguesa	pan Baguette o árabe, Pernil de cerdo, Jamón de Pavo y Tocineta / pan blando redondo - lechuga - cebolla -tomate -queso tipo lonja - carne 100% de res	210 gramos	
			Paquete de Frituras	papas o porción de papas chips-platanitos / papas a la francesa	110 gramos	
			Dulce	Chocolatina-masmelo-barrilete- bocadillo	12 gramos	
			Fruta de Cosecha	Fruta de Cosecha	100 gramos	
14	**Refrigerio (AM/PM)**	Refrigerio CTP	Bebida	Yogurt , Kumis – Jugo de fruta – Gaseosa	200 ml	Empacado en bolsas de papel 100% ecológicas, biodegradables y resistentes para todo tipo de usos, con sello de vencimiento de los productos y # de registro sanitario del proveedor / Los productos relacionados en la descripción corresponden a las medidas proporcionales de composición del refrigerio, según la necesidad la entidad solicitará mínimo tres (3) opciones de menú del refrigerio
			Producto de Panadería	De sal o de dulce	120 gramos	
15		Refrigerio CBT	Bebida	Yogurt , Kumis – Jugo de fruta – Gaseosa	200 ml	Empacado en bolsas de papel 100% ecológicas, biodegradables y resistentes para todo tipo de usos, con sello de vencimiento de los productos y # de registro sanitario del proveedor. / Los productos relacionados en la descripción corresponden a las medidas proporcionales de composición del refrigerio, según la necesidad la entidad solicitará mínimo tres (3) opciones de menú del refrigerio
			Producto de Panadería	Producto de panadería no perecedero	120 gramos	
			Dulce	Chocolatina-masmelo-barrilete-bocadillo	12 gramos	
16	**Desayuno**	corriente	Bebida	Te – Café – Chocolate, Yogurt – Kumis – Avena.	12 onzas	En caso de ser requerida la entrega del desayuno empacado debe ir en una caja y/o contenedor de cartón 100% ecológicas, biodegradables y resistentes para todo tipo de usos. De ser requerido el desayuno este se debe servir a la mesa por un mesero en el menaje suministrado por el proveedor, de acuerdo a las especificaciones entregadas por el área correspondiente en la solicitud realizada / Los productos relacionados en la descripción corresponden a las medidas proporcionales de
			Proteico	Proteico Huevo – Queso – Carne	150 gramos	
			Cereal	Pan – Arepa – Galletas	100 gramos	
			Fruta	Jugo de frutas	16 onzas	
				Fruta de Cosecha	100 gramos	
			Grasa	Mantequilla	10 gramos	
			Dulce	Mermelada	15 gramos	

ITEM	CLASIFICACION	TIPO	COMPOSICION	DESCRIPCION	MEDIDA	PRESENTACIÓN
						composición del desayuno, según la necesidad la entidad solicitará mínimo tres (3) opciones de menú del desayuno
17	**Desayuno**	Gourmet	Bebida	Te – Café – Chocolate, Yogurt – Kumis – Avena.	según Menú	En caso de ser requerida la entrega del desayuno (Gourmet) empacado debe ir en una caja y/o contenedor de cartón 100% ecológicas, biodegradables y resistentes para todo tipo de usos. De ser requerido el desayuno (Gourmet) este se debe servir a la mesa por un mesero en el menaje suministrado por el proveedor, de acuerdo a las especificaciones entregadas por el área correspondiente en la solicitud realizada / Los productos relacionados en la descripción corresponden a las medidas proporcionales de composición del desayuno, según la necesidad la entidad solicitará mínimo tres (3) opciones de menú del desayuno
			Proteico	Proteico Huevo – Queso – Carne	según Menú	
			Cereal	Pan – Arepa – Galletas		
			Fruta	Jugo de frutas	16 onzas	
				Fruta de Cosecha	100 gramos	
			Grasa	Mantequilla	10 gramos	
			Dulce	Mermelada	15 gramos	
18	**Almuerzo**	Corriente	Entrada	Sopa o fruta de Cosecha	16 onzas	En caso de ser requerida la entrega del almuerzo (corriente) empacado debe ir en una caja y/o contenedor de cartón 100% ecológicas, biodegradables y resistentes para todo tipo de usos. De ser requerido el desayuno este se debe servir a la mesa por un mesero en el menaje suministrado por el proveedor, de acuerdo a las especificaciones entregadas por el área correspondiente en la solicitud realizada. / Los productos relacionados en la descripción corresponden a las medidas proporcionales de composición del almuerzo, según la necesidad la entidad solicitará mínimo tres (3) opciones de menú del almuerzo
			Plato Fuerte	Proteína de origen animal 100% (Carnes: vacuna, cerdo, pollo o pescado	150 gramos	
			Cereal	Arroz	100 gramos	
			Ensalada	De verduras o fruta	100 gramos	
			Tubérculos	Papa – yuca – plátano	100 gramos	
			Bebidas y acompañantes	Jugo de Fruta o Gaseosas	16 onzas	
				Postre		
19	**Almuerzo**	Ejecutivo	Plato Fuerte	Proteína de origen animal 100% (Carnes: vacuna, cerdo, pollo o pescado	200 gramos	En caso de ser requerida la entrega del almuerzo (ejecutivo) empacado debe ir en una caja y/o contenedor de cartón 100% ecológicas, biodegradables y resistentes para todo tipo de usos. De ser requerido el almuerzo (corriente) este se debe servir a la mesa por un
			Cereal	Arroz	100 gramos	
			Ensalada	De verduras o fruta	100 gramos	
			Tubérculos	Papa a la francesa – croqueta yuca – patacón	100 gramos	

ITEM	CLASIFICACION	TIPO	COMPOSICION	DESCRIPCION	MEDIDA	PRESENTACIÓN
			Bebidas acompañantes	Jugo de Fruta o Gaseosas	12 onzas	mesero en el menaje suministrado por el proveedor, de acuerdo a las especificaciones entregadas por el área correspondiente en la solicitud realizada. / Los productos relacionados en la descripción corresponden a las medidas proporcionales de composición del almuerzo, según la necesidad la entidad solicitará mínimo tres (3) opciones de menú del almuerzo
20	**Almuerzo**	Gourmet	Entrada	Según menú	S/M	En caso de ser requerida la entrega del almuerzo (Gourmet) empacado debe ir en una caja y/o contenedor de cartón 100% ecológicas, biodegradables y resistentes para todo tipo de usos. De ser requerido el almuerzo (Gourmet) este se debe servir a la mesa por un mesero en el menaje suministrado por el proveedor, de acuerdo a las especificaciones entregadas por el área correspondiente en la solicitud realizada / Los productos relacionados en la descripción corresponden a las medidas proporcionales de composición del almuerzo, según la necesidad la entidad solicitará mínimo tres (3) opciones de menú del almuerzo
			Plato Fuerte	Proteína de origen animal 100% (Carnes: vacuna, cerdo, pollo o pescado	S/M	
			Cereal	Arroz	S/M	
			Ensalada	De verduras o fruta	S/M	
			Postre	Postre	S/M	
			Bebidas acompañantes	Jugo de Fruta o Gaseosas	S/M	
21	**Cena**	Corriente	Entrada	Sopa	16 onzas	En caso de ser requerida la entrega de la cena, empacada debe ir en una caja y/o contenedor de cartón 100% ecológicas, biodegradables y resistentes para todo tipo de usos. De ser requerida la cena, esta deberá ser servida a la mesa por un mesero en el menaje suministrado por el proveedor, de acuerdo a las especificaciones entregadas por el área correspondiente en la solicitud realizada / Los productos relacionados en la descripción corresponden a las medidas proporcionales de composición del almuerzo, según la necesidad la entidad solicitará mínimo tres (3) opciones de menú del almuerzo
				fruta de Cosecha	100 gramos	
			Plato Fuerte	Proteína de origen animal 100% (Carnes: vacuna, cerdo, pollo o pescado	200 gramos	
			Cereal	Arroz	100 gramos	
			Ensalada	De verduras o fruta	100 gramos	
			Tubérculos	Papa a la francesa – croqueta yuca – patacón	100 gramos	
			Bebidas acompañantes	Jugo de Fruta o Gaseosas	16 onzas	

	ITEM	CLASIFICACION	TIPO	DESCRIPCION	PRESENTACION
22	**menaje**	**MENAJE (Incluir el valor del transporte)**	Standard	PUESTO CORRIENTE CERAMICA: plato normal, hondo, entrada/tortero, postre, tintero. VIDRIO: copa de agua, vaso. Individual (Impermeable y lavable en material PVC de alta calidad), servilleta en tela. Cubertería standard.	
23	**mesero**	Mesero	MESERO	Valor de turno y/o servicio mínimo por cuatro (4) horas	PERSONAL DEBIDAMENTE UNIFORMADO, IMPECABLE, CON EXPERIENCIA EN PROTOCOLO, ETIQUETA Y SERVICIO AL CLIENTE

ITEM	CLASIFICACION (Elementos y equipos de apoyo logístico (incluir el valor de montaje y transporte)	DESCRIPCION
24		Cabina Amplificada de 500 watts
25		Cabina Amplificada de 1500 watts
26		Cabina Amplificada de 1500 watts (Enchufable, con conexión directa de audio y micrófono)
27		Cabina Amplificada de 2500 watts
28		Cabina Amplificada de 3000 watts
29		Caja Line Array 1000 watts
30		sistema Array vertical 2000w
31		Bajo 800 watts
32		Bajo 1000 watts
33		Bajo 1500 watts
34		Micrófono inalámbrico
35		auricular in- Ear
36		Antena De Micrófono Inalámbrico UHF
37		Micrófono cuello de ganso
38		Micrófono de diadema
39		Micrófono de solapa
40		Micrófono de cable
41		cable canon de 5 metros (conector XLR de entrada y salida)
42		cable canon de 10 metros (conector XLR de entrada y salida)
43		cable canon de 15 metros (conector XLR de entrada y salida)
44		cable HDMI de 5 metros
45		cable HDMI de 10 metros
46		cable HDMI de 20 metros
47		punto de transmisión (líneas de entrada audio y video -punto eléctrico- punto HDMI - interfaz de audio entrada y salida)
48		Lines para amplificar computador
49		Splitter HDMI amplificador ultra HD 4K de 8 o 16 salidas x 3
50		Ingeniero de Sonido
51		Ingeniero de Video
52		Consola de 4 canales
53		Consola de 8 canales
54		Consola de 16 canales
55		Consola de 32 canales
56		Caja directa
57		Caja de prensa de 8 canales
58		Caja de prensa de 12 canales
59		Caja de prensa de 16 canales
60		Caja de prensa de 24 canales
61		Monitor de retorno de 60" con base y/o a piso
62		Piaña
63		Atril acrílico 120 cm de alto
64		Atril en madera 120 cm de alto
65		Planta eléctrica de 30 KVA
66		Planta eléctrica de 50 KVA
67		Planta eléctrica de 75 KVA
68		Multitoma 10 salidas
69		protector pisa cable 5 canales
70		Lámpara led iluminación de escenario 18x x 15w

ITEM	CLASIFICACION (Elementos y equipos de apoyo logístico (incluir el valor de montaje y transporte)	DESCRIPCION
71		LUCES PARLED 80W (unidad)
72		apoyo logístico valor por persona (las funciones a desarrollar por las personas de apoyo logístico : Entregar y/o suministrar alimentos u elementos dentro de los eventos de la entidad, realizar apoyo logístico en el registro, ubicación y orientación de asistentes a los eventos correspondientes)
73		Alquiler de carpa de 2x2
74		Alquiler de carpa de 3x3
75		Alquiler de carpa de 4x3
76		Alquiler de carpa de 4x4
77		Alquiler de carpa de 6x6
78		Alquiler de carpa tipo hangar de 6x12
79		Alquiler de carpa tipo hangar de 6x10
80		Alquiler de carpa tipo hangar de 12x18
81		carpa tipo hangar poligonal de 9x6
82		Rompe filas por unidad
83		Valla Metálica para eventos
84		Silla plástica tipo rimax
85		Silla tipo universitario acolchada
86		Silla Tiffany
87		Silla tipo Wood
88		silla negra tipo universitaria Asiento y espaldar inyectados con espuma de alta calidad, tela paño resistente
89		Tarima con Moqueta roja o negra 240 X 480
90		Tarima modular de 6x3
91		Tarima de 12x9
92		Tarima de 11x6
93		Techo en truss prolite carpa 12x9 mts/ 2 anclajes pesas de 1 tonelada
94		Mantel de 210 x 210
95		Mantel de 240 x 280
96		Sobre mantel medida estándar
97		Sofá para (3) personas para foros
98		Poltrona tipo isabelinas para Foros
99		Mesa tipo rimax 71cm X 73 cm x 77 Cm de altura
100		mesa coctelera 1.10 mts de altura - tapa de vidrio o aluminio de 50 cm de diámetro
101		cubo blanco en madera de 50 cm x 50 cm x 50 cm
102		Mesón tipo tablón 170 cm x 60 cm x 70 Cm de altura
103		Baño portátil estándar
104		Televisor de 80 " con soporte
105		Presentador Apuntador Diapositiva Laser
106		Pantalla PITCH 3,9 de 2x3 EN STAKING (alquiler por día)
107		Pantalla PITCH 3,9 de 2x3 CON ELEVADO (alquiler por día)
108		Pantalla PITCH 3,9 de 4x3 EN STAKING (alquiler por día)
109		Pantalla PITCH 3,9 de 4x3 CON ELEVADO (alquiler por día)
110		Pantalla PITCH 3,9 de 4x3 EN STAKING (alquiler por día)
111		Pantalla PITCH 3,9 de 4x3 CON ELEVADO (alquiler por día)
112		Pantalla PITCH 3,9 de 5x2.5 EN STAKING (alquiler por día)
113		Pantalla PITCH 3,9 de 5x2.5 CON ELEVADO (alquiler por día)
114		Pantalla PITCH 3,9 de 5x3 EN STAKING (alquiler por día)
115		Pantalla PITCH 3,9 de 5x3CON ELEVADO (alquiler por día)
116		Video Beam de 5500 lumen
117		Telón para Video Beam
118		Computador portátil
119		Extensión eléctrica de 10 mts
120		Extensión eléctrica 50ft- 100 metros triple entrada trabajo pesado
121		Puntero Laser
122		Distribuidor HDMI VGA
123		Streaming: Servicio de Streaming por dos plataformas (YouTube y Facebook), punto fijo, canal dedicado de 40 megas , Dos (2) monitores, 2 cámaras Full HD, 1 micrófono, 1 computador para streaming, capturadora de video, swicher de producción, cableado HDMI, ingeniero de audio video, dos (2) camarógrafos
124		Canal dedicado de internet 20 Megas
125		Canal dedicado de internet 30 Megas
126		Canal dedicado de internet 40 Megas
	CLASIFICACION (material de apoyo logístico)	**DESCRIPCION**
127		Placa de reconocimiento en Madera con Caja 20x15cm
128		Placa de Reconocimiento tipo obelisco en Vidrio 18x24cm
	CLASIFICACION Auditorios, Salones, salas y teatro (incluyendo cabina de sonido, micrófonos (solapa, mano) ayudas audiovisuales video beam; telón para proyección Video Beam)	**DESCRIPCION**
129		Salón con capacidad para 50 personas (valor por hora)

130		Salón con capacidad para 80 personas (valor por hora)
	CLASIFICACION Auditorios, Salones, salas y teatro (incluyendo cabina de sonido, micrófonos (solapa, mano) ayudas audiovisuales video beam; telón para proyección Video Beam)	**DESCRIPCION**
131		Salón con capacidad para 100 personas (valor por hora)
132		*Auditorio con capacidad para 70 personas edificioT7T8
133		*Sala 14 para 14 personas edificioT7T8
134		*Sala 8 para 8 personas edificio T7T8
135		*Sala 7 video conferencia para 7 personas edificio T7T8
136		* Cubierta o plazoleta edificio T7T8
137		*Terraza edificio edificio T7T8
138		*Auditorio con capacidad para 120 personas edificioT3
139		Sala No 1 - 2 -3 (24-10-16 pax) edificio T3
140		*Auditorio con capacidad para 300 personas (valor por hora)
141		Teatro con capacidad para 800 personas (valor por hora)

Nota 1: Para la evaluación del valor de la propuesta, todos los proponentes deberán cotizar en el formato establecido por la secretaria para cada uno de los ítems solicitados en la plataforma del SECOP II.

Nota 2: Todo bien, servicio y/o personal de apoyo logístico que no se encuentre contemplado en el numeral 1. RELACION DETALLADA DE NECESIDADES, será estimado por la entidad como un ITEM NO CONTEMPLADO, de conformidad con lo expuesto en el numeral 3 del presente Anexo Técnico.

Nota 3: El precio base establecido por la secretaria para la presentación de la oferta económica tuvo en cuenta el FEE impuesto de IMPOCONSUMO e IVA, RETEIVA, RETEFUENTE Y ESTAMPILLAS

Nota 4: El proponente debe considerar dentro de cada ITEM incluir su margen de utilidad, impuestos y los descuentos tributarios correspondientes

EDIFICIO T7T8 (Avenida el Dorado No 57-83 piso 1)				
ESPACIO	**CAPACIDAD**	**VALOR HORA ANTES DE IVA**	**IVA**	**VALOR TOTAL POR HORA**
AUDITORIO	70	$ 65.899	$ 12.521	$ 78.420
SALA 14	14	$ 52.504	$ 9.976	$ 62.480
SALA 8	8	$ 52.504	$ 9.976	$ 62.480
SALA 7	7	$ 107.202	$ 20.368	$ 127.570
CUBIERTA O PLAZOLETA	N/A	$ 137.731	$ 26.169	$ 163.900
TERRAZA	N/A	$ 137.731	$ 26.169	$ 163.900
EDIFICIO T3 (Calle 24A #59-42 piso 1)				
ESPACIO	**CAPACIDAD**	**VALOR HORA ANTES DE IVA**	**IVA**	**VALOR TOTAL POR HORA**
AUDITORIO	120	$ 133.082	$ 25.286	$ 158.368
SALA No 1 - 2 -3	(24-10-16 PAX)	$ 95.059	$ 18.061	$ 113.120

Nota 5: Para el traslado, entrega, distribución y suministro de los requerimientos realizados por la Secretaria de Seguridad Convivencia y Justicia que se encuentran contemplados en el numeral No 1 en los lugares designados para la realización de los eventos y/o actividades, la entidad no reconocerá dentro de la ejecución del contrato el costo correspondiente a “transporte”, por lo anterior en cada uno de los valores totales que sean relacionados en la matriz, se debe incluir todo valor por el concepto de transporte.

* el costo establecido por las administraciones de los edificios T3 y T7T8 para los salones y auditorios se identifican en la siguiente tabla, para este caso el valor ofrecido debe contemplar impuestos, FEE, margen de utilidad y descuentos tributarios correspondientes

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LOS EVENTOS DE LA SECRETARIA

- **SOLICITUDES DE EVENTOS**

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

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

Así mismo la dependencia de la SDSCJ solicitante, designará un funcionario y/o contratista responsable del evento, el cual se encargará de identificar, recibir, aprobar y entregar a los participantes los bienes y servicios requeridos según las especificaciones técnicas exigidas, mediante un **Acta de Recibido por Evento** (previamente aprobada por la supervisión correspondiente) con los datos institucionales del contratista (nombre del contratista, número de contrato, dirección, teléfono, logo) esta deberá ser firmada por el funcionario y/o contratista responsable de la dependencia que realiza el evento, mediante la cual se deja constancia de la destinación de los requerimientos entregados, dicha acta será tomada como el documento probatorio de la entrega de los bienes y servicios y se debe anexar junto a la factura e informes mensuales.

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

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

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

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

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

- **COTIZACIONES ITEMS NO CONTEMPLADOS**

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

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

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

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

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

El supervisor respectivo evaluará las cotizaciones en su totalidad y enviará por correo electrónico la aprobación al contratista en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

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

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

Las personas naturales o jurídicas que expidan cotizaciones y que éstas sean aprobadas por el supervisor respectivo del contrato deben: i) tener dentro de su objeto social autorizado el suministro o prestación del bien y/o servicio requerido, ii) Deben cumplir lo establecido en la normatividad turística y acreditar las exigencias señaladas en la Ley 300 de 1996, Ley 1101 de 2006, Ley 1558 de 2012, Ley 1429 de 2010, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 504 de 1997; Decreto 2074 de 2003; Decreto 2590 de 2009; Resoluciones Nos. 347 y 348 de 2007 y 3772 y 4933 del 2009 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; y iii) facturar o efectuar el cobro directamente al contratista y no a través de terceros iii) la factura debe ser directamente del prestador del servicio aprobado por el supervisor respectivo.

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

- **APROBACIONES Y SUPERVISIÓN**

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

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

- **GESTIÓN DE EVENTOS**

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

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

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

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

- **Disponibilidad del personal logístico:**

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

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

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

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

- **Suministro y/o reembolso de transporte aéreo:**

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

- **Reservas de tiquetes aéreos:** EL CONTRATISTA, de ser necesario, debe coordinar las reservas de pasajes aéreos de los funcionarios, contratistas y asistentes confirmados.

- **Alojamiento (Ítem no contemplado):**

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

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

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

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

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

- **Alimentación**

El CONTRATISTA organizará el suministro de alimentación (refrigerios AM/PM, desayuno, almuerzo y cena), para los asistentes al evento, funcionarios, contratistas. De igual manera, organizará el suministro de alimentación durante la reunión (desayuno, refrigerios AM/PM, almuerzo y/o cena), y el suministro de bebidas durante la reunión (Estación de agua, café, aromáticas, té y galletas), cuando ello se requiera por parte del Supervisor respectivo.

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

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

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

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

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

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

Desayuno	corriente	Bebida	Te – Café – Chocolate, Yogurt – Kumis – Avena.	12 onzas
		Proteico	Proteico Huevo – Queso – Carne	150 gramos
		Cereal	Pan – Arepa – Galletas	100 gramos
		Fruta	Jugo de frutas	16 onzas
			Fruta de Cosecha	100 gramos
		Grasa	Mantequilla	10 gramos
		Dulce	Mermelada	15 gramos
Desayuno	Gourmet	Bebida	Te – Café – Chocolate, Yogurt – Kumis – Avena.	según Menu
		Proteico	Proteico Huevo – Queso – Carne	según Menu
		Cereal	Pan – Arepa – Galletas	
		Fruta	Jugo de frutas	16 onzas
			Fruta de Cosecha	100 gramos
		Grasa	Mantequilla	10 gramos
		Dulce	Mermelada	15 gramos

Almuerzo	Corriente	Entrada	Sopa o fruta de Cosecha	16 onzas
		Plato Fuerte	Proteína de origen animal 100% (Carnes: vacuna, cerdo, pollo ó pescado	150 gramos
		Cereal	Arroz	100 gramos
		Ensalada	De verduras o fruta	100 gramos
		Tubérculos	Papa – yuca – plátano	100 gramos
		Bebidas y acompañantes	Jugo de Fruta o Gaseosas	16 onzas
			Postre	
Almuerzo	Ejecutivo	Plato Fuerte	Proteína de origen animal 100% (Carnes: vacuna, cerdo, pollo ó pescado	200 gramos
		Cereal	Arroz	100 gramos
		Ensalada	De verduras o fruta	100 gramos
		Tubérculos	Papa a la francesa – croqueta yuca – patacón	100 gramos
		Bebidas acompañantes	Jugo de Fruta o Gaseosas	12 onzas
Almuerzo	Gourmet	Entrada	Según menú	S/M
		Plato Fuerte	Proteína de origen animal 100% (Carnes: vacuna, cerdo, pollo ó pescado	S/M
		Cereal	Arroz	S/M
		Ensalada	De verduras o fruta	S/M
		Postre	Postre	S/M
		Bebidas acompañantes	Jugo de Fruta o Gaseosas	S/M

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

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

Cena	Corriente	Entrada	Sopa	16 onzas
			fruta de Cosecha	100 gramos
		Plato Fuerte	Proteína de origen animal 100% (Carnes: vacuna, cerdo, pollo ó pescado	200 gramos
		Cereal	Arroz	100 gramos
		Ensalada	De verduras o fruta	100 gramos
		Tubérculos	Papa a la francesa – croqueta yuca – patacón	100 gramos
		Bebidas acompañantes	Jugo de Fruta o Gaseosas	16 onzas

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

Refrigerio (AM/PM)	Refrigerio Estándar	bebida	Yogurt , Kumis – Jugo de fruta (en caja o botella) – Gaseosa	16 onzas
		Producto de Panadería	De sal o de dulce	150 gramos
		Dulce	Chocolatina-masmelo- barrilete-bocadillo	12 gramos
		Fruta de cosecha	Fruta de cosecha	100 gramos
	Refrigerio tipo Comida Rapida	Producto de Panadería	porcion estandar de pizza	200 gramos
		Bebida	jugo en caja - gaseosa -botella agua	250 ml
		Producto de Panadería	Hamburguesa (carne 100% de res -cebolla - tomate- lechuga -queso-tocineta -salsas)	200 gramos
		frituras	paquete de papas chips - paquete de papas a la francesa	110 gramos
		Bebida	jugo en caja - gaseosa -botella agua	250 ml
		Producto de Panadería	perro caliente (salchicha -cebolla - tomate- lechuga - queso-tocineta -salsas)	200 gramos
		frituras	paquete de papas chips - paquete de papas a la francesa	110 gramos
		Bebida	jugo en caja - gaseosa -botella agua	250 ml
	Refrigerio Especial	Bebida	Yogurt , Kumis – Jugo de fruta (en caja o botella) – Gaseosa	200 ml
		Sándw ich / hamburguesa	pan Baguette o árabe, Pernil de cerdo, Jamón de Pavo y Tocineta / pan blando redondo - lechuga -cebolla - tomate -queso tipo lonja - carne 100% de res	210 gramos
		Paquete de Frituras	papas o porción de papas chips-platanitos / papas a la francesa	110 gramos
		Dulce	Chocolatina-masmelo- barrilete- bocadillo	12 gramos
		Fruta de Cosecha	Fruta de Cosecha	100 gramos
Refrigerio (AM/PM)	Refrigerio CTP	Bebida	Yogurt , Kumis – Jugo de fruta – Gaseosa	200 ml
		Producto de Panadería	De sal o de dulce	120 gramos
	Refrigerio CBT	Bebida	Yogurt , Kumis – Jugo de fruta – Gaseosa	200 ml
		Producto de Panadería	Producto de panadería no perecedero	120 gramos
		Dulce	Chocolatina-masmelo- barrilete-bocadillo	12 gramos

debe incluir una persona (mesero) para servir las bebidas)

- **Alternativas:** El CONTRATISTA deberá presentar al supervisor respectivo, mínimo tres (3) opciones por día de menús para cada comida, con maximo dos (2) dias de antelación a la fecha prevista para la realización del evento, con el fin de seleccionar la opción que la SDSCJ considere más apropiada. De igual manera, tendrá en cuenta alternativas de alimentación para vegetarianos y/o veganos. Es de anotar que dependiendo de la cantidad de asistentes al evento el Contratista dispondrá de los meseros necesarios para una buena atención del servicio.

➢ **Infraestructura Física y Mobiliario**

- **Espacio físico:** El CONTRATISTA deberá gestionar espacios físicos, cómodos necesarios para los eventos, y considerando el número de personas a participar debe proveer un área suficiente, que permita trabajar en grupos, mesa redonda o auditorio; con iluminación natural o artificial suficiente; con buena ventilación; aislamiento de ruidos exteriores; sonido básico, conectividad a Internet, video beam, computador y tomacorrientes, y con todos los protocolos de bioeguridad requeridos para el aforo de personas asistentes entre otros, que permitan adelantar procesos de capacitación con la utilización de computadores. El salón debe tener fácil acceso y señalización que permita la ubicación en el caso de ser en un lugar

donde se realizan varios eventos a la vez. El espacio físico debe contar con elementos de seguridad para la integridad de las personas como las salidas de emergencias, rutas de evacuación, extintores etc.

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

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

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

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

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

Aspectos técnicos y eléctricos de conectividad

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

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

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

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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATISTA

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

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

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

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

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

- **RECURSO HUMANO**

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

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

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

El profesional presentado por el proponente tendrá vinculación directa con el contratista seleccionado, por lo tanto, los honorarios y demás acciones contractuales serán asumidos por el contratista sin ningún cargo ni remuneración por parte de la Secretaria Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.

Formatos para la Ejecución del Contrato (Formato No 6)

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

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

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

INFORME TECNICO- ADMINISTRATIVO- FINANCIERO DEL EVENTO

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

LOGISTICA SOLICITADA Y UTILIZADA

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

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

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

CONCEPTO **CANTIDAD** **DIAS**

ALIMENTACION

DESCRIPCION DEL EVENTO

OBSERVACIONES DEL EVENTO

INFORMACION FINANCIERA

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

VALOR TOTAL DEL EVENTO Y/O ACTIVIDAD

Firma
XXXXXXXXXXXX FECHA PRESENTACION INFORME XXXXXXXX

Acta de Recibido a Satisfacción de eventos y Actividades

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

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

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

Orden de servicio No: 000

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

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

Supervisor:
Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

Nombre del Evento: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Lugar de realización del Evento: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Objetivo del Evento: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX