OBJETO

Servicio de apoyo logístico, infraestructura, organización y desarrollo de las actividades establecidas por la DIAN en el Plan de Bien-Estar e Incentivos 2024, para las Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tuluá.

Alcance del Objeto

El objeto del contrato comprende la preparación, desarrollo y ejecución de actividades de apoyo logístico, infraestructura y la organización necesaria para llevar a cabo las actividades que se encuentran descritas en el Plan de Bien-Estar e Incentivos 2024, las cuales se relacionan a continuación:

No.	ACTIVIDAD
1	Consolidación del grupo de danzas
2	Actividades culturales trimestrales
3	Actividad sobre el día del Servidor Público y de la DIAN
4	Día de la familia
5	Cierre de gestión
6	Juegos de Integración Local

1. CONSOLIDACIÓN DEL GRUPO DE DANZAS

Justificación

La actividad del Plan de Bien-Estar e Incentivos 2024 a realizar es:

No.	LÍNEA DE ACCIÓN	INICIATIVA	ACTIVIDAD
1	Compartiendo momentos	Desarrollando talentos	Consolidación del grupo de danzas

Consiste en brindar a las y los servidores públicos formación artística y cultural, fomentando espacios de intercambios artísticos y culturales, con la creación y fortalecimiento de un grupo de danzas que represente a la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tuluá en eventos culturales y deportivos organizados a nivel local y nacional.

Descripción de la Actividad

Lugar:

Las actividades del grupo de danzas se deberán ejecutar en el municipio de Tuluá, Valle del Cauca.

Población objetivo:

Se estima que el número de integrantes del grupo de danzas será de 8 a 16 servidores de la Seccional de Impuestos y Aduanas de Tuluá.

Nota: El número exacto de integrantes dependerá de las circunstancias y necesidades de la Entidad y será concertado entre el Ordenador del Gasto y el Contratista, previo a la ejecución de la programación.

Instalaciones y escenarios:

El contratista debe garantizar la disponibilidad de las instalaciones para los días programados por la Entidad (concertado entre el contratista y el Ordenador del Gasto), como salones, auditorios, teatros, espacios libres y/ó escenarios deportivos, etc.

El oferente debe garantizar la disponibilidad de instalaciones, las cuales deben contar con la capacidad para efectuar esta actividad cultural grupal teniendo en cuenta la cantidad de participantes y de la exigencia de espacio para el montaje de esceno-coreografía.

El contratista debe garantizar que las instalaciones cuenten con salidas de emergencia debidamente señalizadas, vías de evacuación, extintores, sistemas de ventilación de detección automática y control de incendios y en general cumplir con todas las normas vigentes en materia de salud ocupacional y seguridad.

Las instalaciones deben contar con baños, teniendo baterías para hombre, separadas de las mujeres, con suministro permanente de agua y servicio en óptimas condiciones de higiene y aseo todo el tiempo, así como dotación de los elementos necesarios de acuerdo con el número de participantes y el tiempo de duración de la actividad.

El espacio requerido para las presentaciones del Grupo es de mínimo 8 mts x 8 mts., con piso en madera o baldosa, o en su defecto una tarima.

No es conveniente los pisos de granito o cemento porque se pueden presentar lesiones y problemas en las rodillas de los bailarines.

Aspectos técnicos de la consolidación del grupo de danzas

Esta actividad cultural, se contempla en general como el desarrollo coreográfico del grupo de danzas de la DIAN Seccional Tuluá, lo cual vincula los siguientes tres aspectos:

1. Preparación física general
2. Preparación técnica (ensayos, montaje, puesta en escena)
3. Preparación cultural (Tradiciones e historia que originaron la música, trajes típicos)

Para el primer aspecto, la preparación física, el contratista debe tomar en cuenta que la práctica de danza folclórica forma parte de una actividad física de intensidad, por lo que debe ser impartida por personal con formación profesional en áreas afines al deporte y/o a la cultura física, quien planifique y dirija un entrenamiento acorde al estado de aprendizaje y condición física de los servidores públicos integrantes del grupo de danzantes.

La preparación técnica, se enfoca en desarrollar en el danzante habilidades según sus características y capacidades físicas, conforme a su progreso artístico y al desenvolvimiento escénico en actuaciones que son de carácter competitivo, es decir que la técnica se establece de acuerdo con el ritmo de la danza y se trabaja al nivel técnico requerido como: desarrollo de fuerza, mejoramiento en la elongación del músculo, salto, pose, entre otros.

Por su parte, la preparación cultural está orientada en instruir teóricamente a los integrantes del grupo de danzas, sobre los feriados y fiestas folklóricas tradicionales Colombianas más representativas con sus manifestaciones culturales en la música, danza, gastronomía, costumbres, artesanías, juegos tradicionales y más.

Puntualmente, en lo que respecta a la danza, impartir conocimiento sobre las respectivas estructuras coreográficas, trajes tradicionales, la música folclórica y su danza como parte integral de los símbolos de la identidad nacional.

El resultado y propósito de esta propuesta metodológica de trabajo y la aplicación de los tres aspectos señalados, es el diseño y estructuración coreográfica, con el grupo de danzas de

la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tuluá, para el montaje y puesta en escena de, al menos, cinco (5) danzas folklóricas tradicionales de las diferentes regiones Colombianas.

Nota 1: Todos los atuendos, menajes y material didáctico y todos los elementos de consumo necesarios para llevar a cabo la jornada los debe proporcionar el proveedor/contratista.
Nota 2: Todas las actividades deben ser dirigidas por guías capacitados y con experiencia en las actividades descritas.

Director del grupo de danzas

El Director del grupo de danzas debe tener formación profesional como Licenciado en Educación y afines con estudios especializados o complementarios en danza folclórica tradicional.

Debe tener mínimo 3 años de experiencia laborar en procesos de formación y dirección con grupos de danza.

Cronograma, horarios y duración de las jornadas

La actividad de consolidación del grupo de danzas de la Dirección Seccional de Impuestos y Adunas de Tuluá, se ejecutará mediante dos clases semanales durante los meses de julio, agosto y septiembre, de la siguiente manera:

Mes	**Julio**	**Agosto**	**Septiembre**
Cantidad de clases por semana	2	2	2
Total de clases al mes	**Hasta 10**	**Hasta 10**	**Hasta 10**

La duración de cada clase tener una duración mínima de 2 horas y máximo de 3 horas, iniciando la jornada en el sitio, a partir de las 3:00 pm.

Coordinador General de las actividades

El contratista deberá designar un Coordinador General para la ejecución de las clases, el cual deberá ser mínimo profesional y deberá tener una experiencia laboral mínima de tres (3) años.

Personal de apoyo en las actividades

Se requiere que cada actividad cuente con el personal de apoyo necesario para cubrir la población de cada una de las actividades.

El contratista deberá suministrar al personal que labore dentro de la ejecución de la actividad, la indumentaria necesaria para su identificación en cada una de las actividades, con el fin de identificarlos fácilmente y cumplir con las normas sanitarias y de presentación personal, dicho personal debe estar cubierto con un seguro de responsabilidad ante terceros.

El personal que prestará el servicio debe cumplir con todos los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo para la prestación del servicio en cada actividad

Atención de primeros auxilios

En todas las actividades se necesitará personal debidamente capacitado, aportando la acreditación pertinente en cada caso y entrenado en primeros auxilios, para cada actividad el Ordenador del Gasto informará el número de personas necesarias para atender el evento, así como el tipo de entrenamiento requerido.

Se debe contar con botiquín para atención de primeros auxilios, el cual deberá incluir material para inmovilizaciones y transporte.

En las instalaciones donde se realicen las actividades se deberá contar con espacio adecuado para atención de primeros auxilios y acceso a atención médica básica inmediata.

Comunicaciones

El contratista debe proporcionar apoyo en comunicación teléfonos celulares o radios de comunicación al Ordenador del Gasto del contrato para cada una de las actividades por parte de la entidad, con el fin de mantener comunicación permanente entre el coordinador de la actividad y el encargado de coordinar la actividad por parte del contratista, en caso de que se presenten emergencias o contingencias y ser requiera solucionar inconvenientes durante el desarrollo de las actividades.

2. INICIATIVA TARDIANDO

Justificación

La Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, al estructurar el Plan de Bien-Estar e Incentivos 2024, definió como objetivos, entre otros, propiciar condiciones que propendan por el desarrollo integral, la convivencia, la satisfacción laboral y el buen desempeño de los servidores públicos de la DIAN, mediante espacios lúdicos de integración y acompañamiento, que incentiven y motiven a todas y todos los colaboradores de la entidad.

Es así como dentro de la Línea de Acción: Compartiendo momentos, se definió la iniciativa TarDIANdo, la cual consiste en realizar trimestralmente actividades culturales, artísticas, deportivas y/o lúdicas, para desarrollar habilidades en los colaboradores que participen en dichas jornadas.

Para cumplir con ese objetivo, la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tuluá decidió programar tres (3) jornadas pertinentes con la iniciativa TarDIANdo las cuales se describen a continuación:

Jornada No. 1:

Descripción de la Actividad

La actividad consiste en brindar una tarde de cine para los servidores públicos de la DIAN Seccional Tuluá.

Lugar:	Salas de Cine ubicadas en Tuluá, Valle del Cauca
Fecha:	En el mes de junio de 2024, en la fecha definida por la Entidad
Horario:	3:00 pm – 5:00 pm
Población objetivo:	Hasta 76 servidores públicos asignados a la Dirección Seccional de Impuestos y Adunas de Tuluá.

Elementos necesarios para la jornada:

- Entradas a cine para los funcionarios asistentes
- Alimentación

Alimentación:

Se deberá contar con alimentación de acuerdo con la programación de la jornada y deberá concertarse previamente por el Ordenador del Gasto del contrato, según las siguientes características:

Refrigerio (Combo): Compuesto de: Snack, comida rápida y bebida.

Jornada No. 2:

Descripción de la Actividad

La actividad consiste en generar un espacio de actividad cultural, mediante una **tarde de juego lúdico** (Bingo) para los servidores públicos de la DIAN Seccional Tuluá.

Lugar:	Centro recreacional La Rivera, ubicado en Tuluá, Valle del Cauca
Fecha:	En el mes de septiembre de 2024, en la fecha definida por la Entidad
Horario:	2:00 pm – 5:00 pm
Población objetivo:	Hasta 76 servidores públicos asignados a la Dirección Seccional de Impuestos y Adunas de Tuluá.

Elementos necesarios para la jornada:

- Entradas al centro recreativo
- Protocolo del evento, adecuación del sitio, suministro de los elementos relacionados con la actividad lúdica.
- Alimentación

Alimentación:

Se deberá contar con alimentación de acuerdo con la programación de la jornada y deberá concertarse previamente por el Ordenador del Gasto del contrato, según las siguientes características:

Refrigerio: Compuesto de: Snack, comida rápida y bebida

Jornada No. 3:

Descripción de la Actividad

La actividad consiste en generar un espacio de integración mediante una actividad alusiva a la navidad para los servidores públicos de la DIAN Seccional Tuluá.

Lugar:	Sede de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tuluá, Carrera 26 #27-82, Tuluá, Valle del Cauca.
Fecha:	En el mes de diciembre de 2024, en la fecha definida por la Entidad
Horario:	2:00 pm – 5:00 pm
Población objetivo:	Hasta 76 servidores públicos asignados a la Dirección Seccional de Impuestos y Adunas de Tuluá.

Elementos necesarios para la jornada:

- Protocolo del evento, adecuación del sitio, suministro de los elementos relacionados con la actividad lúdica
- Presentación cultural alusiva a la navidad
- Alimentación

Alimentación:

Se deberá contar con alimentación de acuerdo con la programación de la jornada y deberá concertarse previamente por el Ordenador del Gasto del contrato, según las siguientes características:

- **Plato navideño tradicional** (Compuesto de: Natilla, buñuelo, queso, “manjarblanco”, breva, “desamargado”, cortado de leche y hojaldra).

Para las tres jornadas de TarDIANdo se deben tener en cuenta, además, los siguientes aspectos:

- Los alimentos deben ser de excelente calidad y se suministraran en óptimas condiciones de higiene y salubridad, conservando las normas vigentes legales y de bioseguridad.
- Los derivados lácteos y cárnicos deben conservar la cadena de frio establecida por el fabricante.
- Los productos entregados en empaque deben tener registro INVIMA y fecha de vencimiento la cual deberá ser posterior a 8 días siguientes a la realización de la actividad
- Los alimentos que no se entreguen servidos a la mesa sino empacados, deben venir adecuadamente presentados, empaques que no afecten al medio ambiente.
- El contratista deberá cumplir estrictamente con todas las normas y reglamentaciones sanitarias y de salud pública exigida para los servicios de alimentación.
- En cuanto a los lugares, el contratista debe asegurar las óptimas condiciones de seguridad, higiene, área de alimentos, de recreación y medidas que garanticen la seguridad de los participantes durante el tiempo del día que duren las actividades.
- El contratista deberá presentarle al Ordenador del Gasto del contrato mínimo tres (3) opciones de alimentos para las actividades que lo requieran, con antelación mínimo de veinte (20) días antes del inicio de la actividad

Coordinador General de las actividades

El contratista deberá designar un Coordinador General para la ejecución del contrato, el cual deberá ser mínimo profesional y deberá tener una experiencia laboral mínima de tres (3) años.

Personal de apoyo en las actividades

Se requiere que la actividad cuente con el personal de apoyo necesario para cubrir la población de la actividad.

El contratista deberá suministrar al personal que labore dentro de las actividades, la indumentaria necesaria para su identificación en cada una de las actividades, con el fin de identificarlos fácilmente y cumplir con las normas sanitarias y de presentación personal, dicho personal debe estar cubierto con un seguro de responsabilidad ante terceros.
El personal que prestará el servicio debe cumplir con todos los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo para la prestación del servicio en cada actividad

Atención de primeros auxilios

En todas las actividades se necesitará personal debidamente capacitado, aportando la acreditación pertinente en cada caso y entrenado en primeros auxilios, para cada actividad el Ordenador del Gasto informará el número de personas necesarias para atender el evento, así como el tipo de entrenamiento requerido.

Se debe contar con botiquín para atención de primeros auxilios, el cual deberá incluir material para inmovilizaciones y transporte.

En las instalaciones donde se realicen la actividad se deberá contar con espacio adecuado para atención de primeros auxilios y acceso a atención médica básica inmediata.

Comunicaciones

El contratista debe proporcionar apoyo en comunicación Avantel o Teléfonos Celulares o radios de comunicación al Ordenador del Gasto del contrato para cada una de las actividades por parte de la entidad, con el fin de mantener comunicación permanente entre el coordinador de la actividad y el encargado de coordinar la actividad por parte del contratista, en caso de que se presenten emergencias o contingencias y ser requiera solucionar inconvenientes durante el desarrollo de las actividades.

3. CONMEMORACIÓN DEL DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Justificación

En esta fecha se resignifica la labor de los servidores públicos del país, para reconocer su labor y su contribución para que Colombia sea una Potencia Mundial de la Vida.

El Día Nacional del Servidor Público establecido por el Decreto 2865 de 2013, que posteriormente fue compilado por el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, en su artículo 2.2.15.1 señala: “Declarase el 27 de junio de cada año, como día nacional del servidor público. En este día las entidades deberán programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer su sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada

prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, las entidades deberán adelantar actividades que exalten la labor del servidor público".

Descripción de la Actividad

Lugar:	Sede de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tuluá, Carrera 26 #27-82, Tuluá, Valle del Cauca.
Fecha:	27 de junio de 2024
Horario:	8:00 am – 10:00 am
Población objetivo:	Hasta 76 servidores públicos asignados a la Dirección Seccional de Impuestos y Adunas de Tuluá.

Elementos necesarios para la jornada:

- Protocolo del evento, adecuación del sitio, suministro de los elementos relacionados con la actividad
- Pergaminos de reconocimiento a los mejores empleados de la Seccional de la vigencia 2023
- Botones alusivos a la Entidad
- Alimentación

Alimentación:

Se deberá contar con alimentación de acuerdo con la programación de la jornada y deberá concertarse previamente por el Ordenador del Gasto del contrato, según las siguientes características:

Desayuno compuesto de:

- Proteína
- Carbohidrato
- Bebida

Se deben tener en cuenta, además, los siguientes aspectos:

- Los alimentos deben ser de excelente calidad y se suministraran en óptimas condiciones de higiene y salubridad, conservando las normas vigentes legales y de bioseguridad.
- Los derivados lácteos y cárnicos deben conservar la cadena de frio establecida por el fabricante.
- Los productos entregados en empaque deben tener registro INVIMA y fecha de vencimiento la cual deberá ser posterior a 8 días siguientes a la realización de la actividad
- Los alimentos que no se entreguen servidos a la mesa sino empacados, deben venir adecuadamente presentados, empaques que no afecten al medio ambiente.
- El contratista deberá cumplir estrictamente con todas las normas y reglamentaciones sanitarias y de salud pública exigida para los servicios de alimentación.
- En cuanto a los lugares, el contratista debe asegurar las óptimas condiciones de seguridad, higiene, área de alimentos, de recreación y medidas que garanticen la seguridad de los participantes durante el tiempo del día que duren las actividades.
- El contratista deberá presentarle al Ordenador del Gasto del contrato mínimo tres (3) opciones de alimentos para las actividades que lo requieran, con antelación mínimo de veinte (20) días antes del inicio de la actividad

Coordinador General de las actividades

El contratista deberá designar un Coordinador General para la ejecución del contrato, el cual deberá ser mínimo profesional y deberá tener una experiencia laboral mínima de tres (3) años.

Personal de apoyo en las actividades

Se requiere que cada actividad cuente con el personal de apoyo necesario para cubrir la población de cada una de las actividades.

El contratista deberá suministrar al personal que labore dentro de las actividades, la indumentaria necesaria para su identificación en cada una de las actividades, con el fin de identificarlos fácilmente y cumplir con las normas sanitarias y de presentación personal, dicho personal debe estar cubierto con un seguro de responsabilidad ante terceros.
El personal que prestará el servicio debe cumplir con todos los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo para la prestación del servicio en cada actividad

Atención de primeros auxilios

En todas las actividades se necesitará personal debidamente capacitado, aportando la acreditación pertinente en cada caso y entrenado en primeros auxilios, para cada actividad el Ordenador del Gasto informará el número de personas necesarias para atender el evento, así como el tipo de entrenamiento requerido.

Se debe contar con botiquín para atención de primeros auxilios, el cual deberá incluir material para inmovilizaciones y transporte.

En las instalaciones donde se realicen la actividad se deberá contar con espacio adecuado para atención de primeros auxilios y acceso a atención médica básica inmediata.

Comunicaciones

El contratista debe proporcionar apoyo en comunicación Avantel o Teléfonos Celulares o radios de comunicación al Ordenador del Gasto del contrato para cada una de las actividades por parte de la entidad, con el fin de mantener comunicación permanente entre el coordinador de la actividad y el encargado de coordinar la actividad por parte del contratista, en caso de que se presenten emergencias o contingencias y ser requiera solucionar inconvenientes durante el desarrollo de las actividades

Desarrollo de la jornada:

1- Apertura: Himno Nacional, Himno de la DIAN
2- Discursos de exaltación y reflexión sobre la labor del servidor público, por parte de los Directivos que la Entidad designe.
3- Reconocimiento a los mejores empleados de la Seccional de la vigencia 2023.
4- Desayuno
5- Realzar la función de los servidores públicos de la Dirección Seccional de Impuestos y Adunas de Tuluá, mediante la imposición de Botones alusivos a la Entidad.
6- Cierre de la actividad

4. DÍA DE LA FAMILIA

Justificación

La actividad del Plan de Bien-Estar e Incentivos 2024 a realizar es:

Línea de Acción	Actividad	Duración del Evento
Compartiendo momentos	Día de la familia	Un día (8 – 10 horas)

Consiste en generar espacios para actividades lúdicas, recreativas, de integración y acompañamiento que permitan celebrar la familia como núcleo de la sociedad.

Descripción de la Actividad

Lugar:	Parque Temático del Café, situado en el corregimiento de Pueblo Tapao, del municipio de Montenegro en Quindío
Fecha:	En el mes de octubre de 2024, en la fecha concertada entre la Entidad y el contratista.
Horario:	8:00 am – 5:00 pm
Población objetivo:	Hasta 76 servidores públicos asignados a la Dirección Seccional de Impuestos y Adunas de Tuluá, con dos (2) integrantes de su núcleo familiar, para un total de hasta 228 participantes.

Elementos necesarios y Actividades de la jornada:

El contratista deberá concertar con el Ordenador del Gasto las actividades recreativas, lúdicas y culturales a efectuarse el día del encuentro, a fin de alinearlos con los objetivos de la Actividad: DÍA DE LA FAMILIA establecido en el Plan de Bien-Estar e Incentivos 2024, podrán ser las siguientes:

- Transporte de ida y regreso desde la Sede de la DIAN Tuluá hasta el Parque Temático del Café
- Entradas al parque temático
- Personal de coordinación, acompañamiento y apoyo a la actividad

- Acceso de los participantes a las atracciones recreativas del Parque Temático del Café con pasaporte ilimitado.
- Alimentación
- Hidratación

Alimentación:

Se deberá contar con alimentación de acuerdo con la programación de la jornada y deberá concertarse previamente por el Ordenador del Gasto del contrato, según las siguientes características:

Desayuno compuesto de:	- Proteína - Carbohidrato - Bebida
Refrigerio # 1 compuesto de:	- Snack - Bebida
Hidratación # 1 compuesta de:	- Botella de agua
Almuerzo compuesto de:	- Proteína - Carbohidrato - Ensalada - Acompañamiento - Bebida
Hidratación # 2 compuesta de:	- Botella de agua
Refrigerio # 2 compuesto de:	- Snack - Bebida

Se deben tener en cuenta, además, los siguientes aspectos:

- Los alimentos deben ser de excelente calidad y se suministraran en óptimas condiciones de higiene y salubridad, conservando las normas vigentes legales y de bioseguridad.
- Los derivados lácteos y cárnicos deben conservar la cadena de frio establecida por el fabricante.
- Los productos entregados en empaque deben tener registro INVIMA y fecha de vencimiento la cual deberá ser posterior a 8 días siguientes a la realización de la actividad

- Los alimentos que no se entreguen servidos a la mesa sino empacados, deben venir adecuadamente presentados, empaques que no afecten al medio ambiente.
- El contratista deberá cumplir estrictamente con todas las normas y reglamentaciones sanitarias y de salud pública exigida para los servicios de alimentación.
- En cuanto a los lugares, el contratista debe asegurar las óptimas condiciones de seguridad, higiene, área de alimentos, de recreación y medidas que garanticen la seguridad de los participantes durante el tiempo del día que duren las actividades.
- El contratista deberá presentarle al Ordenador del Gasto del contrato mínimo tres (3) opciones de alimentos para las actividades que lo requieran, con antelación mínimo de veinte (20) días antes del inicio de la actividad

Coordinador General de las actividades

El contratista deberá designar un Coordinador General para la ejecución del contrato, el cual deberá ser mínimo profesional y deberá tener una experiencia laboral mínima de tres (3) años.

Personal de apoyo en las actividades

Se requiere que cada actividad cuente con el personal de apoyo necesario para cubrir la población de cada una de las actividades.

El contratista deberá suministrar al personal que labore dentro de las actividades, la indumentaria necesaria para su identificación en cada una de las actividades, con el fin de identificarlos fácilmente y cumplir con las normas sanitarias y de presentación personal, dicho personal debe estar cubierto con un seguro de responsabilidad ante terceros.
El personal que prestará el servicio debe cumplir con todos los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo para la prestación del servicio en cada actividad

Atención de primeros auxilios

En todas las actividades se necesitará personal debidamente capacitado, aportando la acreditación pertinente en cada caso y entrenado en primeros auxilios, para cada actividad el Ordenador del Gasto informará el número de personas necesarias para atender el evento, así como el tipo de entrenamiento requerido.

Se debe contar con botiquín para atención de primeros auxilios, el cual deberá incluir material para inmovilizaciones y transporte.

En las instalaciones donde se realicen la actividad se deberá contar con espacio adecuado para atención de primeros auxilios y acceso a atención médica básica inmediata.

Comunicaciones

El contratista debe proporcionar apoyo en comunicación Avantel o Teléfonos Celulares o radios de comunicación al Ordenador del Gasto del contrato para cada una de las actividades por parte de la entidad, con el fin de mantener comunicación permanente entre el coordinador de la actividad y el encargado de coordinar la actividad por parte del contratista, en caso de que se presenten emergencias o contingencias y ser requiera solucionar inconvenientes durante el desarrollo de las actividades

Lugar

Se precisa que el lugar seleccionado debe estar geográficamente localizado en el territorio del departamento del Valle del Cauca y circundantes, debe tener características apropiadas para la naturaleza las actividades a desarrollar y acordes con el objeto contractual, por lo que se define como el lugar para la ejecución de la actividad el **Parque Temático del Café.** Para la ejecución de la actividad, en su propuesta, el oferente debe incluir las tarifas de ingreso al sitio, garantizando la disponibilidad de las instalaciones, las cuales deben contar con la capacidad para efectuar actividades grupales, recreativas teniendo en cuenta la cantidad de personas que participarán.

Transporte

El contratista deberá garantizar el transporte de los empleados desde la Sede de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Cali, hasta el **Parque Temático del Café** con el Ordenador del Gasto y el respectivo retorno al sitio de partida, para lo cual, podrá subcontratar una empresa transportadora autorizada por el Ministerio de Transporte, que tenga por lo menos cuatro años de experiencia en este servicio, acreditado, que suministre buses modelo 2019 en adelante, con revisión técnico mecánica actualizada y que cumpla con las obligaciones del plan de seguridad vial de la entidad y todos los requisitos de ley para los traslados terrestres.

Los vehículos deben cumplir mínimo con los siguientes aspectos:

• Cada bus debe tener capacidad entre 18 y 40 personas.
• Buses o busetas con menor capacidad, podrán utilizarse previa autorización del Ordenador del Gasto y de acuerdo con los requerimientos de cada actividad.
• Tener SOAT, seguro contra todo riesgo y demás seguros obligatorios vigentes y contar con permisos y licencias de ley
• Contar con elementos para primeros auxilios
• Tener sistema de comunicación entre los buses y la central, (como celulares, avantel o radios de comunicación)
• Debe contar con una póliza de seguro a pasajeros (debe cubrir a todas las personas transportadas que asistan a la actividad)
• Los conductores deben poseer experiencia mínima de tres (3) años en conducción de grupos en actividades recreativas, debidamente uniformados con buena presentación personal.
• El contratista deberá tener disponibilidad de buses de relevo que deberán contar con todas las normas de ley y las anteriormente mencionadas; esto, en el caso de que en alguna de las actividades un bus tuviera problemas mecánicos o de otra índole.

La empresa que desarrollará estas actividades deberá suministrar las placas de los buses, nombre de conductores, teléfono móvil para su contacto, los papeles de los buses los cuales deberán estar al día y copia de las cédulas de los conductores, al Ordenador del Gasto, con por lo menos ocho (8) días hábiles, antes del inicio de la actividad, para su visto bueno y aprobación.

Instalaciones y escenarios

El contratista debe garantizar la disponibilidad de las instalaciones para el día programado por la Entidad (concertado entre el contratista y el Ordenador del Gasto), como salones, auditorios, salas de reunión, teatros, espacios libres, escenarios deportivos, sitios para esparcimiento y recreación, etc.

Tal disponibilidad debe garantizar la ejecución de las actividades descritas en el presente Anexo, para el número de personas que participarán en la actividad, el cual se estima, a la fecha, en 228 participantes.

Número que podría variar al momento de coordinar la programación del encuentro entre el Ordenador del Gasto y el Contratista, por lo que el contratista debe prever dicha condición, al momento de presentar su propuesta y al momento de reservar la disponibilidad de las instalaciones.

El contratista debe garantizar que las instalaciones cuenten con salidas de emergencia debidamente señalizadas, vías de evacuación, extintores, sistemas de ventilación de detección automática y control de incendios y en general cumplir con todas las normas vigentes en materia de salud ocupacional y seguridad.

Las instalaciones deben contar con baños, teniendo baterías para hombre, separadas de las mujeres, con suministro permanente de agua y servicio en óptimas condiciones de higiene y aseo todo el tiempo, así como dotación de los elementos necesarios de acuerdo con el número de participantes y el tiempo de duración de la actividad.

5. CIERRE DE GESTIÓN

Justificación:

La actividad del Plan de Bien-Estar e Incentivos 2024 que se describirá a continuación es:

Línea de Acción	Iniciativa	Actividad
Compartiendo momentos	Celebrando	Cierre de Gestión

La actividad consiste en una jornada de integración laboral, que conmemore el trabajo, propicie el mejoramiento del clima laboral, el fortalecimiento psico-emocional de los equipos de trabajo, fortalecer el sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público.

Población objetivo:

Se estima que el número de asistentes a la actividad será el siguiente:

Actividad	Población Objetivo	Número de personas
Cierre de Gestión	Servidores públicos asignados a la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tuluá	Hasta 76

Sin embargo, el número exacto de asistentes dependerá de las circunstancias y necesidades de la Entidad al momento de efectuar la actividad y será concertado entre la Entidad y el Contratista, previo a la fecha programada.

Condiciones técnicas mínimas de las actividades

Lugar:

Debe ser un lugar campestre (rural), dentro del territorio del departamento del Valle del Cauca, con instalaciones que reúnan las condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de la actividad.

Transporte:

El contratista deberá garantizar el transporte de los empleados desde la Sede de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tuluá, hasta el sitio seleccionado para la actividad y el respectivo retorno al sitio de partida, para lo cual, podrá subcontratar una empresa transportadora autorizada por el Ministerio de Transporte, que tenga por lo menos cuatro años de experiencia en este servicio, acreditado, que suministre buses modelo 2019 inclusive en adelante, con revisión técnico mecánica actualizada y que cumpla con las obligaciones del plan de seguridad vial de la entidad y todos los requisitos de ley para los traslados terrestres.

Los vehículos deben cumplir mínimo con los siguientes aspectos

• Cada bus debe tener capacidad entre 18 y 40 personas.
• Buses o busetas con menor capacidad, podrán utilizarse previa autorización del Ordenador del Gasto y de acuerdo con los requerimientos de cada actividad.
• Tener SOAT, seguro contra todo riesgo y demás seguros obligatorios vigentes y contar con permisos y licencias de ley
• Contar con elementos para primeros auxilios

• Tener sistema de comunicación entre los buses y la central, (como celulares, avantel o radios de comunicación)
• Debe contar con una póliza de seguro a pasajeros (debe cubrir a todas las personas transportadas que asistan a la actividad)
• Los conductores deben poseer experiencia mínima de tres (3) años en conducción de grupos en actividades recreativas, debidamente uniformados con buena presentación personal.
• El contratista deberá tener disponibilidad de buses de relevo que deberán contar con todas las normas de ley y las anteriormente mencionadas; esto, en el caso de que en alguna de las actividades un bus tuviera problemas mecánicos o de otra índole.

La empresa que desarrollará estas actividades deberá suministrar las placas de los buses, nombre de conductores, teléfono móvil para su contacto, los papeles de los buses los cuales deberán estar al día y copia de las cédulas de los conductores, al Ordenador del Gasto, con por lo menos ocho (8) días hábiles, antes del inicio de la actividad, para su visto bueno y aprobación.

Instalaciones y escenarios:

El contratista debe garantizar la disponibilidad de las instalaciones para el día programado por la Entidad (entre el contratista y el Ordenador del Gasto), como salones, espacios libres, sitios para esparcimiento y un kiosko con la capacidad suficiente para el número de personas que participarán y que a su vez permita la integración de estos.

Tal disponibilidad debe garantizar la ejecución de las actividades descritas en el presente Anexo, para el número de personas que participarán en la actividad, el cual se estima, a la fecha, en 76 participantes.

Número que podría variar al momento de coordinar la programación del encuentro entre el Ordenador del Gasto y el Contratista, por lo que el contratista debe prever dicha condición, al momento de presentar su propuesta y al momento de reservar la disponibilidad de las instalaciones.

El contratista debe garantizar que las instalaciones cuenten con salidas de emergencia debidamente señalizadas, vías de evacuación, extintores, sistemas de ventilación de detección automática y control de incendios y en general cumplir con todas las normas vigentes en materia de salud ocupacional y seguridad.

Las instalaciones deben contar con baños, teniendo baterías para hombre, separadas de las mujeres, con suministro permanente de agua y servicio en óptimas condiciones de higiene y aseo todo el tiempo, así como dotación de los elementos necesarios de acuerdo con el número de participantes y el tiempo de duración de la actividad.

Actividades recreativas, lúdicas y culturales de la jornada

El contratista deberá concertar con el Ordenador del Gasto, las actividades recreativas, lúdicas y culturales a efectuarse el día del encuentro, a fin de alinearlos con los objetivos de la actividad del Cierre de Gestión establecido en el Plan de Bien-Estar e Incentivos 2024. Y son las siguientes:

- Actividades recreativas, lúdicas y culturales: Presentación artística cultural

Horario:

El proponente seleccionado debe estar en condiciones de atender los requerimientos dentro del horario establecido por la Entidad.

La duración total del programa debe tener una duración mínima de 6 horas y máximo de 8 horas, iniciando la jornada en el sitio, a partir de las 2:00 pm aproximadamente.

Alimentación:

Se deberá contar con alimentación e hidratación, de acuerdo con la programación de la jornada y deberá concertarse previamente por el Ordenador del Gasto del contrato, según las siguientes características:

Almuerzo compuesto de:	- Dos proteínas - Carbohidrato - Ensalada - Acompañamiento - Bebida
Hidratación compuesta de:	- Botella de agua
Refrigerio compuesto de:	- Snack y bebida

Se deben tener en cuenta, además, los siguientes aspectos:

- ✓ Los alimentos deben ser de excelente calidad y se suministraran en óptimas condiciones de higiene y salubridad, conservando las normas vigentes legales y de bioseguridad.
- ✓ Los derivados lácteos y cárnicos deben conservar la cadena de frio establecida por el fabricante.
- ✓ Los productos entregados en empaque deben tener registro INVIMA y fecha de vencimiento la cual deberá ser posterior a 8 días siguientes a la realización de la actividad
- ✓ Los alimentos que no se entreguen servidos a la mesa sino empacados, deben venir adecuadamente presentados, empaques que no afecten al medio ambiente.
- ✓ El contratista deberá cumplir estrictamente con todas las normas y reglamentaciones sanitarias y de salud pública exigida para los servicios de alimentación.
- ✓ En cuanto a los lugares, el contratista debe asegurar las óptimas condiciones de seguridad, higiene, área de alimentos, de recreación y medidas que garanticen la seguridad de los participantes durante el tiempo del día que duren las actividades.
- ✓ El contratista deberá presentarle al Ordenador del Gasto del contrato mínimo tres (3) opciones de alimentos para las actividades que lo requieran, con antelación mínimo de veinte (20) días antes del inicio de la actividad

Coordinador General de las actividades

El contratista deberá designar un Coordinador General para la ejecución del contrato, el cual deberá ser mínimo profesional y deberá tener una experiencia laboral mínima de tres (3) años.

Personal de apoyo en las actividades

Se requiere que cada actividad cuente con el personal de apoyo necesario para cubrir la población de cada una de las actividades.

El contratista deberá suministrar al personal que labore dentro de las actividades, la indumentaria necesaria para su identificación en cada una de las actividades, con el fin de identificarlos fácilmente y cumplir con las normas sanitarias y de presentación personal, dicho personal debe estar cubierto con un seguro de responsabilidad ante terceros.

El personal que prestará el servicio debe cumplir con todos los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo para la prestación del servicio en cada actividad

Atención de primeros auxilios

En todas las actividades se necesitará personal debidamente capacitado, aportando la acreditación pertinente en cada caso y entrenado en primeros auxilios, para cada actividad el Ordenador del Gasto informará el número de personas necesarias para atender el evento, así como el tipo de entrenamiento requerido.

Se debe contar con botiquín para atención de primeros auxilios, el cual deberá incluir material para inmovilizaciones y transporte.

En las instalaciones donde se realicen las actividades se deberá contar con espacio adecuado para atención de primeros auxilios y acceso a atención médica básica inmediata.

Comunicaciones

El contratista debe proporcionar apoyo en comunicación Avantel o Teléfonos Celulares o radios de comunicación al Ordenador del Gasto del contrato para cada una de las actividades por parte de la entidad, con el fin de mantener comunicación permanente entre el coordinador de la actividad y el encargado de coordinar la actividad por parte del contratista, en caso de que se presenten emergencias o contingencias y ser requiera solucionar inconvenientes durante el desarrollo de las actividades.

6. JUEGOS DE INTEGRACIÓN LOCAL Y MULTICULTURALIDAD

Justificación

Los **Juegos de Integración local y Multiculturalidad** fueron establecidos por la DIAN en el Plan de Bien-Estar e Incentivos 2024, de la siguiente manera:

Línea de Acción	Iniciativa	Descripción
Salud para el BIEN-ESTAR Dirigido a promover actividades que favorezcan a mantener una buena salud física y mental, promoviendo hábitos de vida saludables y previniendo problemas comunes asociados al entorno de trabajo.	Juegos de Integración DIAN y Multiculturalidad	Realizar encuentros deportivos locales, regionales o nacionales, para fomentar la actividad física y la vida saludable.

Esta actividad estará dirigida a todos los servidores públicos de la DIAN Seccional Tuluá y se deberá ejecutar con un modelo en el que el adjudicatario del proceso deberá contar con la logística necesaria para tal fin.

Adicionalmente, el proponente deberá tener en cuenta al momento de presentar su propuesta, que todos los gastos de recurso humano, tecnológico, logístico, equipos, etc., que sean necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, así como impuesto, tasas y contribuciones, y demás costos directos e indirectos en que incurra para para llevar a cabo la ejecución del contrato, correrán por su cuenta.

Población objetivo:

Se estima que el número de asistentes a la actividad será el siguiente:

Actividad	Población Objetivo	Número de personas
JUEGOS DE INTEGRACIÓN LOCAL Y MULTICULTURALIDAD	Servidores públicos asignados a la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Cali	Hasta 76

Sin embargo, el número exacto de asistentes dependerá de las circunstancias y necesidades de la Entidad al momento de efectuar la actividad y será concertado entre la Entidad y el Contratista, previo a la fecha programada.

Duración de la jornada:
Se estima que la duración de los Juegos de Integración Local y Multiculturalidad sea de hasta 5 horas, sin embargo, la duración final del evento puede varias dependiendo del número de participantes y del número de disciplinas que hayan sido seleccionadas.

Lugar:
El sitio seleccionado por la entidad para la realización de los Juegos de Integración Local y Multiculturalidad, es el Parque recreacional Sarmiento Lora, localizado en el municipio de Tuluá, Valle del Cauca, el cual reúne las condiciones apropiadas y brinda las instalaciones adecuadas y suficientes para la ejecución de la actividad.

En caso de que el sitio no tenga disponibilidad en la fecha definida para el desarrollo de la actividad, el contratista deberá proponer otro sitio que reúna las siguientes condiciones técnicas mínimas:

La infraestructura para la realización de las actividades tanto deportivas como culturales se podrán desarrollará en instalaciones propias del contratista o podrá emplear instalaciones diferentes a las propias, ubicadas en el mismo perímetro urbano, las cuales deberán encontrarse en condiciones técnicas adecuadas y en excelente estado.

El sitio propuesto debe estar ubicado en una zona de fácil acceso para los asistentes, amplias instalaciones, adecuadas y confortables que permitan el desarrollo de cada una de las actividades o eventos previstos

El lugar debe disponer de los escenarios deportivos y culturales que cumplan con las especificaciones técnicas y reglamentarias para el desarrollo de las competencias contando con la infraestructura para la realización de las competencias en cada una de las disciplinas deportivas y culturales, antes mencionadas.

El lugar propuesto debe contar con escenarios deportivos y culturales con capacidad para recibir a los servidores públicos que asistirán como espectadores de las competencias y las diferentes actividades programadas.

En los lugares de espacio cerrado estos deberán contar con salidas de emergencia debidamente señalizadas, vías de evacuación, extintores, sistemas de ventilación de detección automática y control de incendios y en general cumplir con las normas vigentes en materia de salud ocupacional y seguridad.

Las instalaciones deben contar con baños, teniendo baterías para hombre, separadas de las mujeres, con suministro constante de agua y servicio de aseo permanente, así como dotación, de acuerdo con el número de participantes y el tiempo de duración de cada actividad.

El Ordenador del Gasto del proceso adelantara visita previa de verificación a la instalación propuesta para la actividad con antelación mínima de diez (10) días antes del inicio de la actividad, en el caso de no ser aprobadas, el contratista deberá proponer una (1) instalación que cumplan con lo solicitado por el Ordenador del Gasto y el escogerá una de estas.

Apoyo médico:

Se deberá contar con un mínimo de tres (3) personas en cada una de las actividades tanto deportivas como culturales, los cuales deben contar con botiquín para atención de primeros auxilios, el cual deberá incluir material para inmovilizaciones y transporte.

En las instalaciones donde se realice alguna de las actividades se deberá contar con sitio de primeros auxilios, seguro de accidentes y atención médica inmediata.

Se deberá contar con una (1) ambulancia medicalizada exclusiva para el evento desde el comienzo de esta hasta el final.

El Ordenador del Gasto del proceso adelantara visita previa de verificación a la instalación propuesta para la actividad con antelación mínima de diez (10) días antes del inicio de la actividad.

Alimentación:

El contratista deberá prestar el servicio de hidratación conformados cada uno como sigue:

Refrigerio: Compuesto por bebida y sándwich.

Hidratación Deportiva: El contratista deberá disponer de puntos de hidratación (disponible en temperatura adecuada de acuerdo con el clima de la sede del evento) permanente en cada uno de los lugares donde se adelanten las actividades, la cual consiste en el suministro constante de agua potable, éstas podrán ser en bolsas de agua y/o botellas de mínimo 150 ml. es de tener en cuenta que deberá ser mínimo tres (3) bolsas o botellas por participante en cada actividad.

Personal mínimo requerido

Coordinador General de las actividades:
El contratista deberá designar un Coordinador General para la ejecución del contrato. El cual deberá ser mínimo profesional y deberá tener una experiencia mínima de (3) años como coordinador de eventos empresariales o programas de bienestar.

La certificación de experiencia y hoja de vida del coordinador deberá ser remitida al Ordenador del Gasto del contrato antes de la firma de acta de inicio para su aprobación.

Funciones del Coordinador General:

- Acordar con el Ordenador del Gasto, las diferentes actividades, sean estas en las instalaciones del ofrecidas por el contratista o en la sede de la entidad.
- Propender por el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones a cargo del contratista.
- Adelantar las gestiones pertinentes frente a las autoridades competentes, para que el contratista cuente con las licencias y permisos que sean necesarios para ejecutar las actividades o eventos requeridos.
- Servir de interlocutor entre la entidad y el contratista, para lo cual deberá contar con la disponibilidad requerida.
- Apoyar el desarrollo de las actividades planificadas, atendiendo las necesidades que durante las mismas tenga la entidad contratante

Coordinadores deportivos y culturales:

El contratista deberá designar un Coordinador deportivo y un Coordinador cultural para la ejecución del contrato. El cual deberá ser mínimo profesional y deberá tener una experiencia mínima de (3) años como coordinador de eventos deportivos y/o culturales.

La certificación de experiencia y hoja de vida del coordinador deberá ser remitida al Ordenador del Gasto del contrato antes de la firma de acta de inicio para su aprobación.

Funciones del Coordinador deportivo y cultural:

- Presentar y acordar con el Ordenador del Gasto del contrato, el cronograma, la programación, la forma de los sorteos (en los casos que haya lugar) y todo lo pertinente a las actividades deportivas
- Ser el encargo de responder ante cualquier situación que suceda en los temas deportivos y en la ejecución del contrato.
- Esta persona deberá tramitar y responder ante el Ordenador del Gasto cualquier inquietud que surja de los participantes en los temas deportivos
- Coordinara todas las actividades deportivas
- Sera el encargado de publicar e informar los resultados diarios por actividad.
- Remitirá diariamente al Ordenador del Gasto del contrato los resultados de cada una de las actividades.
- Se encargará de que el juzgamiento de todas las actividades se cumpla.

Funciones del Coordinador cultural:

- Presentar y acordar con el Ordenador del Gasto del contrato, el cronograma, la programación, la forma de los sorteos (en los casos que haya lugar) y todo lo pertinente a las actividades culturales.
- Ser el encargo de responder ante cualquier situación que suceda en los temas culturales en la ejecución del contrato.
- Esta persona deberá tramitar y responder ante el Ordenador del Gasto cualquier inquietud que surja de los participantes en los temas culturales.
- Coordinara todas las actividades culturales
- Sera el encargado de publicar e informar los resultados diarios por actividad.
- Remitirá diariamente al Ordenador del Gasto del contrato los resultados de cada una de las actividades.
- Se encargará de que el juzgamiento de todas las actividades se cumpla.

Actividades de las jornadas:

Esta actividad deberá incluir la logística, infraestructura, organización y desarrollo, contenido el juzgamiento, insumos deportivos, culturales, elementos de consumo e infraestructura deportiva, cultural, según previo acuerdo entre el Ordenador del Gasto del contrato y el contratista, y se desarrollará en dos etapas:

Todas las actividades se desarrollan de acuerdo con el reglamento de los Juegos de Integración, el cual el Ordenador del Gasto suministrara al contratista después de la firma del acta de inicio.

Igualmente, todos los lugares propuestos por el contratista para desarrollar las actividades tanto deportivas como culturales deberán ser aprobadas por el Ordenador del Gasto con mínimo diez (10) días antes de la inauguración de la actividad, el Ordenador del Gasto podrá solicitar cambio de alguna de estas, la actividad el lugar a ejecutar estas actividades deberán ser en la ciudad de Cali.

El desarrollo de las actividades tanto culturales como deportivas podrán ser modificadas por solicitud del contratista previa aprobación del Ordenador del Gasto, ya que este tiene el conocimiento y experiencia en cada una de estas.

Desarrollo logístico de las jornadas:

- **Inauguración:** La cual deberá desarrollarse en un lugar a espacio abierto, donde incluya tarima, sonido, atril, un presentador, un acto cultural el cual podrá ser (un baile representativo de la región o una exposición de porristas o un grupo musical) esta deberá ser de mínimo 10 minutos, deberá contar con toda la logística para presentar a cada una de las delegaciones y con la llama olímpica, se deberá desarrollar una por cada fase local.
- **Clausura:** La cual deberá desarrollarse en un lugar a espacio abierto o cerrado donde incluya tarima, sonido, atril, un acto musical de mínimo 45 minutos, sillas para la capacidad total de participantes, un presentador. se deberá desarrollar una por cada fase local.
- **Imágenes Visuales**: El contratista deberá realizar dos (2) pancartas o pasacalles de mínimo 7 mts x 15 mts y dos (2) pendones mínimos de 2 mts x 2mts con su respectivo soporte, de igual manera deberá presentárselo al Ordenador del Gasto el cual lo aprobará o podrá solicitar cambios a esta, después de aprobado el contratista deberá

colocarlos en los lugares indicados por el Ordenador del Gasto. se deberá desarrollar una por cada fase local.

- **Carnetización:** El contratista deberá entregar a cada uno de los participantes una escarapela donde se identifique el nombre completo del servidor público, lugar o sede que representa y actividad participante se deberá desarrollar una por cada fase local.
- **Resultados:** El contratista deberá informar y publicar en un sitio visible los resultados de cada una de las actividades diarias tanto deportivas como culturales y deberá llevar el consolidado de estos. se deberá desarrollar una por cada fase local.
- **Entrega de Medallas y Trofeos:** La cual deberá desarrollarse en un lugar a espacio abierto o cerrado donde incluya tarima, sonido, atril para primero, segundo y tercer lugar, y un presentador. se deberá desarrollar para cada uno de los Juegos de Integración Fase Local.
- **Medallas:** Se deberá entregar medallas para el 1, 2 y 3 lugar en cada una de las actividades deportivas y culturales, el numero solicitado se establecerá en la descripción por cada una de las actividades, se deberá desarrollar para cada uno de los Juegos de Integración Fase Local.
- **Trofeos:** Se entregará trofeos al campeón de cada una de la de las actividades deportivas y un trofeo al campeón de los juegos de integración nacional, se deberá desarrollar para cada uno de los Juegos de Integración Fase Local.
- **Congresillo Técnico:** El contratista designará un auditorio o salón para realizar el sorteo de cada una de las disciplinas (a las que haya lugar), esta actividad se realizará antes de la inauguración, se deberá desarrollar para cada uno de los Juegos de Integración Fase Local.
- **Programación:** La programación del día a día de cada una de los Juegos de Integración Fase Local, se establecerá entre el contratista y el Ordenador del Gasto, siendo este último el único autorizado para poder modificarlo previo aviso, se deberá desarrollar para cada uno de los Juegos de Integración Fase Local.
- **Ensayos y jueces Culturales:** Los jueces de las competencias culturales deberán estar presentes en el ensayo de cada uno de los grupos de danzas, teatro, canto, y deberán darles ciertos tips y ayudas para las presentaciones, se deberá desarrollar para cada uno de los Juegos.
- **Movilidad:** En el caso de que alguna actividad tenga que tener movilidad entre distintos puntos el contratista dispondrá del número de buses necesarios para atender esta movilidad, se deberá desarrollar para cada uno de los Juegos de Integración Fase Local.

Los diseños de las medallas y trofeos el contratista deberá presentarle mínimo tres (3) opciones de estos al Ordenador del Gasto, el cual podrá solicitar cambios y deberá seleccionar uno de cada uno de estos. Los textos e imágenes corporativas el Ordenador del Gasto del contrato se las suministrara al contratista al momento de seleccionar estos.

Actividades deportivas individuales

ACTIVIDAD	AJEDREZ MIXTO
DESARROLLO	El torneo se desarrolla de la siguiente manera: • Congreso Técnico • Sistema Suizo • Hidratación por cada partida • Se jugará mín mo 2 partid s s mul aneas
REQUERIMIENTOS MINIMOS	Tablero de ajedrez, Fichas y reloj de tiempo
N° DE JUECES MINIMO	1 jueces por cada partida
PERSONAL DE LOGISTICA	1 Coordinador de actividad 1 apoyo logístico por encuentro
LUGAR O ESPACIO	Se deberá realizar en un sitio cerrado, deberá contar con mesas, sillas para los participantes y mínimo 20 asistentes.
PREMIACION	Trofeo al primer lugar Medallas al 2 y 3 lugar Por cada una de las categorías y Juegos de Integración local
HIDRATACION	SI
TRANSPORTE	SI
REGISTRO FILMICO Y FOTOGRAFICO	SI

ACTIVIDAD	ATLETISMO MASCULINO Y FEMENINO

DESARROLLO	El torneo se desarrolla de la siguiente manera:
	• Las competencias a realizarse son:
	  ◦ 100 mts planos rama masculina y femenina
	  ◦ Prueba de semifondo 250 mts rama masculina y femenina
	  ◦ Prueba de Fondo 500 mts rama masculina y femenina
	• Cada participante deberá estar identificado con un número visible en la parte del pecho
	• Hidratación

REQUERIMIENTOS MINIMOS	Números de identificación en el pecho
N° DE JUECES MINIMO	2 jueces por carrera
PERSONAL DE LOGISTICA	1 Coordinador de actividad 2 apoyo logístico por carrera

LUGAR O ESPACIO	Se deberá realizar en un sitio adecuado para estas carreras, en los 100 mts planos podrá realizar en una pista atlética o en un espacio mínimo de 200 mts planos el cual no podrá tener ningún hueco o fisura para que las personas puedan competir.
PREMIACION	Trofeo al primer lugar Medallas al 2 y 3 lugar Por cada una de las categorías y Juegos de Integración local
HIDRATACION	SI
TRANSPORTE	SI
REGISTRO FILMICO Y FOTOGRAFICO	SI

ACTIVIDAD	**BILLAR MASCULINO Y FEMENINO**
DESARROLLO	El torneo se desarrolla de la siguiente manera: • Se juega categoría libre • Se jugará mínimo 2 juegos simultáneos • Hidratación
REQUERIMIENTOS MINIMOS	Debe contener mesa, tacos, tiza y bolas de Billar
N° DE JUECES MINIMO	2 jueces por cada juego
PERSONAL DE LOGISTICA	1 Coordinador de actividad 2 apoyo logístico por carrera
LUGAR O ESPACIO	Se deberá realizar en un sitio cerrado y adecuado para esta actividad.
PREMIACION	Trofeo al primer lugar Medallas al 2 y 3 lugar Por cada una de las categorías y Juegos de Integración local
HIDRATACION	SI
TRANSPORTE	SI
REGISTRO FILMICO Y FOTOGRAFICO	SI

ACTIVIDAD	**CICLISMO MASCULINO Y FEMENINO**
DESARROLLO	El torneo se desarrolla de la siguiente manera: • La competencia debe ser de mínimo un recorrido de 30 kms masculino, 20 kms femenino • La competencia es estilo ruta • Cada participante deberá estar identificado con un número visible en la parte del pecho y espalda • Los ciclistas traerán su bicicleta
REQUERIMIENTOS MINIMOS	Números de identificación en el pecho y en la espalda, la carrera deberá contar con un carro guía y un carro escoba.
N° DE JUECES MINIMO	4 jueces por carrera

PERSONAL DE LOGISTICA	1 Coordinador de actividad 2 apoyo logístico por carrera
LUGAR O ESPACIO	Se deberá realizar en un sitio adecuado para esta carrera, en la ciudad de Cali y/o Cundinamarca
PREMIACION	Trofeo al primer lugar Medallas al 2 y 3 lugar Por cada una de las categorías y Juegos de Integración local
HIDRATACION	SI
TRANSPORTE	SI
REGISTRO FILMICO Y FOTOGRAFICO	SI

ACTIVIDAD	**NATACIÓN MASCULINO Y FEMENINO**

DESARROLLO	El torneo se desarrolla de la siguiente manera:
	• Las competencias a realizarse son:
	  ◦ 25 mts espalda rama masculina y femenina
	  ◦ 25 mts pecho rama masculina y femenina
	  ◦ 25 mts libre rama masculina y femenina
	• Hidratación

N° DE JUECES MINIMO	3 jueces por carrera
PERSONAL DE LOGISTICA	1 Coordinador de actividad 2 apoyo logístico por carrera
LUGAR O ESPACIO	Se deberá realizar en una piscina mínimo semiolimpica, la cual deberá estar señalizada con mínimo 6 carriles.
PREMIACION	Trofeo al primer lugar Medallas al 2 y 3 lugar Por cada una de las categorías y Juegos de Integración local
HIDRATACION	SI
TRANSPORTE	SI
REGISTRO FILMICO Y FOTOGRAFICO	SI

ACTIVIDAD	**TENIS DE CAMPO MASCULINO Y FEMENINO**
DESARROLLO	El torneo se desarrolla de la siguiente manera: • Los jugadores traerán sus raquetas • Se jugará todos los partidos de rondas a dos de tres sets y para las finales a tres de cinco sets

SISTEMA DE COMPETICION MASCULINO	Por grupos, semifinal, 3 – 4 y Final
SISTEMA DE COMPETICION	Se juega al ganador de 3 de 5 partidos
REQUERIMIENTOS MINIMOS	Sillas para los jugadores, pelotas y malla
N° DE JUECES MINIMO	4 jueces por partido, los cuales serán uno central y dos en las líneas superiores cancha, deberá contar con un anotador de
PERSONAL DE LOGISTICA	1 Coordinador de actividad 2 apoyo logístico por carrera 2 Recogebolas por partido
LUGAR O ESPACIO	Se deberá realizar polvo de ladrillo y deberá cumplir con la reglamentación de una cancha profesional.
PREMIACION	Trofeo al primer lugar Medallas al 2 y 3 lugar Por cada una de las categorías y Juegos de Integración local
HIDRATACION	SI
TRANSPORTE	SI
REGISTRO FILMICO Y FOTOGRAFICO	SI

ACTIVIDAD	**TENIS DE MESA MASCULINO Y FEMENINO**
DESARROLLO	El torneo se desarrolla de la siguiente manera: Las competencias a realizarse son: Categoría Masculina Categoría Femenina Los jugadores deberán traer sus raquetas Se jugará todos los partidos de rondas a dos de tres sets y para la final a cinco a siete sets Se jugará mínimo 2 partidos simultáneos en la rama femenino
REQUERIMIENTOS MINIMOS	Sillas para los jugadores, bolas y malla
SISTEMA DE COMPETICION MASCULINO	Por grupos, cuartos de final, semifinal, 3 – 4 y Final
SISTEMA DE COMPETICION FEMENINO	Por grupos, cuartos de final, semifinal, 3 – 4 y Final
N° DE JUECES MINIMO	2 jueces por partido, los cuales serán uno central y deberá contar con un anotador de resultados
PERSONAL DE LOGISTICA	1 Coordinador de actividad 2 apoyo logístico por carrera
LUGAR O ESPACIO	Se deberá realizar en sitio cerrado y la mesa deberá cumplir con la reglamentación de una mesa profesional.

PREMIACION	Trofeo al primer lugar Medallas al 2 y 3 lugar Por cada una de las categorías y Juegos de Integración local
HIDRATACION	SI
TRANSPORTE	NO
HOSPEDAJE	NO
REGISTRO FILMICO Y FOTOGRAFICO	SI

Actividades deportivas por equipos

ACTIVIDAD	**BOLOS MIXTO**
DESARROLLO	El torneo se desarrolla de la siguiente manera: • Se juega a 3 líneas por jugador en cada encuentro • El lugar deberá contar con mínimo 4 líneas para realizar la actividad simultáneamente • Hidratación
REQUERIMIENTOS MINIMOS	Sillas para los jugadores, bolas y zapatos
SISTEMA DE COMPETICION	Por grupos, cuartos de final, semifinal, 3 – 4 y Final
N° DE JUECES MINIMO	1 jueces por partido, y 1 un anotador en cada línea de juego en el caso de que el sistema no sea automático
PERSONAL DE LOGISTICA	1 Coordinador de actividad 2 apoyo logístico por la competencia
LUGAR O ESPACIO	Se deberá realizar en sitio cerrado y la pista deberá cumplir con la reglamentación oficial.
PREMIACION	Trofeo al primer lugar Medallas al 2 y 3 lugar Por cada una de las categorías y Juegos de Integración local
HIDRATACION	SI
TRANSPORTE	SI
REGISTRO FILMICO Y FOTOGRAFICO	SI

ACTIVIDAD	**TEJO MASCULINO**
DESARROLLO	El torneo se desarrolla de la siguiente manera: • Se juega a 27 puntos seguidos o una hora de juego • El lugar deberá contar con mínimo 3 canchas para realizar la actividad simultáneamente • Hidratación

REQUERIMIENTOS MINIMOS	Sillas para los jugadores, tejos, mechas, canchas y bocín
SISTEMA DE COMPETICION	Todos contra todos
N° DE JUECES MINIMO	1 jueces por cada partida y 1 un anotador por cada partida
PERSONAL DE LOGISTICA	1 Coordinador de actividad 2 apoyo logístico por juego
LUGAR O ESPACIO	Se podrá realizar en sitio cerrado o abierto y la cancha deberá cumplir con la reglamentación oficial. En el caso de ser abierto el contratista deberá suministrar mínimo dos carpas para que los jugadores
PREMIACION	Trofeo al primer lugar Medallas al 2 y 3 lugar Por cada una de las categorías y Juegos de Integración local
HIDRATACION	SI
TRANSPORTE	SI
REGISTRO FILMICO Y FOTOGRAFICO	SI

ACTIVIDAD	**MICROTEJO FEMENINO**
DESARROLLO	El torneo se desarrolla de la siguiente manera: • Se juega a 18 puntos seguidos o cuarenta y cinco minutos de juego • El lugar deberá contar con mínimo 2 canchas para realizar la actividad simultáneamente • Hidratación
REQUERIMIENTOS MINIMOS	Sillas para los jugadores, tejos, cancha, mechas y bocín
SISTEMA DE COMPETICION	Todos contra todos
N° DE JUECES MINIMO	1 jueces por cada partida y 1 un anotador en cada partida
PERSONAL DE LOGISTICA	1 Coordinador de actividad 2 apoyo logístico por juego
LUGAR O ESPACIO	Se podrá realizar en sitio cerrado o abierto y la cancha deberá cumplir con la reglamentación oficial y podrá ser en plastilina, En el caso de ser abierto el contratista deberá suministrar mínimo dos carpas para que los jugadores descansen.
PREMIACION	Trofeo al primer lugar Medallas al 2 y 3 lugar Por cada una de las categorías y Juegos de Integración local
HIDRATACION	SI
TRANSPORTE	NO

HOSPEDAJE	NO
REGISTRO FILMICO Y FOTOGRAFICO	SI

ACTIVIDAD	**VOLEIBOL ARENA MASCULINO Y FEMENINO**
DESARROLLO	El torneo se desarrolla de la siguiente manera: □ Hidratación
REQUERIMIENTOS MINIMOS	Sillas para los jugadores, mínimo 3 balones y malla
SISTEMA DE COMPETICION MASCULINO	Toda contra todos, 3 – 4 y Final
SISTEMA DE COMPETICION FEMENINO	Toda contra todos, 3 – 4 y Final
N° DE JUECES MINIMO	1 juez central por partido y 1 anotador en cada partido.
PERSONAL DE LOGISTICA	1 Coordinador de actividad 2 apoyo logístico por partido 2 Recogebolas por partido
LUGAR O ESPACIO	La cancha deberá cumplir con la reglamentación oficial, deberá ser una arena totalmente nivelada y plana, las líneas de los costados y del fondo deberán estar demarcadas y delineadas.

ACTIVIDAD	**BALONCESTO MASCULINO Y FEMENINO**
DESARROLLO	El torneo se desarrolla de la siguiente manera: □ Hidratación □ El lugar deberá contar con mínimo 2 canchas para realizar la actividad simultáneamente
REQUERIMIENTOS MINIMOS	Sillas para los jugadores, mínimo 3 balones y mallas
SISTEMA DE COMPETICION MASCULINO	Toda contra todos
SISTEMA DE COMPETICION FEMENINO	Por grupos, semifinal, 3 – 4 y Final
N° DE JUECES MINIMO	2 jueces en cancha y 2 en mesa por partido
PERSONAL DE LOGISTICA	1 Coordinador de actividad 2 apoyo logístico por partido
LUGAR O ESPACIO	Se podrá realizar en sitio abierto o cerrado y la cancha podrá ser en baldosa o cemento deberá cumplir con la reglamentación oficial.

PREMIACION	Trofeo al primer lugar Medallas al 2 y 3 lugar Por cada una de las categorías y Juegos de Integración local
HIDRATACION	SI
TRANSPORTE	SI
REGISTRO FILMICO Y FOTOGRAFICO	SI

ACTIVIDAD	**FUTBOL 11 MASCULINO**
DESARROLLO	El torneo se desarrolla de la siguiente manera: • Hidratación • El lugar deberá contar con mínimo 2 canchas para realizar la actividad simultáneamente
REQUERIMIENTOS MINIMOS	Sillas para los jugadores, mínimo 3 balones, mallas y banderines en las cuatro esquinas
SISTEMA DE COMPETICION	Por grupos, semifinal, 3 – 4 y Final
N° DE JUECES MINIMO	4 jueces por partido
PERSONAL DE LOGISTICA	1 Coordinador de actividad 2 apoyo logístico por partido 2 Recogebolas por partido
LUGAR O ESPACIO	la cancha deberá cumplir con la reglamentación oficial, el pasto deberá estar muy bien cortado, la cancha no podrá tener ni huecos ni desniveles y deberá estar muy bien demarcada.
PREMIACIÓN	Trofeo al primer lugar Medallas al 2 y 3 lugar Por cada una de las categorías y Juegos de Integración local
HIDRATACION	SI
TRANSPORTE	NO
HOSPEDAJE	NO
REGISTRO FILMICO Y FOTOGRAFICO	SI

ACTIVIDAD	**MICROFUTBOL MASCULINO Y FEMENINO**
DESARROLLO	El torneo se desarrolla de la siguiente manera: • Hidratación • El lugar deberá contar con mínimo 2 canchas para realizar la actividad simultáneamente
REQUERIMIENTOS MINIMOS	Sillas para los jugadores, mínimo 3 balones y mallas

SISTEMA DE COMPETICION MASCULINO	Por grupos, semifinal, 3 – 4 y Final
SISTEMA DE COMPETICION FEMENINO	Toda contra todos, 3 – 4 y Final
N° DE JUECES MINIMO	2 jueces en cancha y 1 en mesa por partido
PERSONAL DE LOGISTICA	1 Coordinador de actividad 2 apoyo logístico por partido 2 Recogebolas por partido
LUGAR O ESPACIO	Se podrá realizar en sitio abierto o cerrado y la cancha deberá cumplir con la reglamentación oficial.
PREMIACION	Trofeo al primer lugar Medallas al 2 y 3 lugar Por cada una de las categorías y Juegos de Integración local
HIDRATACION	SI
TRANSPORTE	SI
REGISTRO FILMICO Y FOTOGRAFICO	SI

ACTIVIDAD	**VOLEIBOL**
DESARROLLO	El torneo se desarrolla de la siguiente manera: • Hidratación • El lugar deberá contar con mínimo 2 canchas para realizar la actividad simultáneamente
REQUERIMIENTOS MINIMOS	Sillas para los jugadores, mínimo 4 balones y mallas
SISTEMA DE COMPETICION	Por grupos, semifinal, 3 – 4 y Final
N° DE JUECES MINIMO	6 jueces por partido, los cuales deberán ubicarse de la siguiente manera 1 en la parte central, 1 en la línea contraria al central y dos en las líneas superiores de cada costado y 1 anotador por partido.
PERSONAL DE LOGISTICA	1 Coordinador de actividad 2 apoyo logístico por partido 2 Recogebolas por partido
LUGAR O ESPACIO	Se podrá realizar en sitio abierto o cerrado y la cancha deberá cumplir con la reglamentación oficial.
PREMIACION	Trofeo al primer lugar Medallas al 2 y 3 lugar Por cada una de las categorías y Juegos de Integración local
HIDRATACION	SI
TRANSPORTE	SI
REGISTRO FILMICO Y FOTOGRAFICO	SI

Actividades de Multiculturalidad

ACTIVIDAD	DANZA
DESARROLLO	Se desarrolla de la siguiente manera: • Tarima mínima de 10 mts de frente x 8 mts de fondo • Luces • Sonido • Deberá contar con una ambientación igual para todas las presentaciones • El lugar deberá contar con un espacio de camerinos en el caso de que no cuente con este podrá ser adaptado por medio de una carpa. • Hidratación
N° DE JUECES MINIMO	3 jueces para toda la participación
EXPERIENCIA DEL JURADO	Deberán tener mínimo dos (2) años de experiencia en danza folclórica
PERSONAL DE LOGISTICA	1 Coordinador de actividad 2 apoyo logístico por la competencia
PREMIACION	Medallas para el 1, 2 y 3 por cada una de las categorías y Juegos de Integración local
HIDRATACION	SI
TRANSPORTE	NO
HOSPEDAJE	NO
REGISTRO FILMICO Y FOTOGRAFICO	SI

ACTIVIDAD	TEATRO
DESARROLLO	Se desarrolla de la siguiente manera: • Tarima mínima de 10 mts de frente x 8 mts de fondo • Luces • Sonido • Deberá contar con un staff de sillas, escritorios en el caso de ser necesitado por alguno de los grupos. • Deberá contar con una ambientación de fondo igual para todas las presentaciones • Contar con mínimo 8 micrófonos de solapa • El lugar deberá contar con un espacio de camerinos en el caso de que no cuente con este podrá ser adaptado por medio de una carpa
N° DE JUECES MINIMO	3 jueces para toda la participación

EXPERIENCIA DEL JURADO	Deberán tener mínimo dos (2) años de experiencia en teatro
PERSONAL DE LOGISTICA	1 Coordinador de actividad 2 apoyo logístico por la competencia
PREMIACION	Medallas para el 1, 2 y 3 por cada una de las categorías y Juegos de Integración local
HIDRATACION	SI
TRANSPORTE	SI
REGISTRO FILMICO Y FOTOGRAFICO	SI

ACTIVIDAD	**CANTO SOLISTAS O GRUPO**
DESARROLLO	Se desarrolla de la siguiente manera: • Tarima • Luces • Sonido • Deberá contar con los micrófonos necesarios para la presentación • El lugar deberá contar con un espacio de camerinos en el caso de que no cuente con este podrá ser adaptado por medio de una carpa • Deberá contar con una ambientación igual para todas las presentaciones • Hidratación • Sillas para los asistentes
N° DE JUECES MINIMO	3 jueces para toda la participación
EXPERIENCIA DEL JURADO	Deberán tener mínimo dos (2) años de experiencia en canto
PERSONAL DE LOGISTICA	1 Coordinador de actividad 2 apoyo logístico por la competencia
PREMIACION	Medallas para el 1, 2 y 3 por cada una de las categorías y Juegos de Integración local
HIDRATACION	SI
TRANSPORTE	SI
REGISTRO FILMICO Y FOTOGRAFICO	SI

ACTIVIDAD	**POESIA**

DESARROLLO	Se desarrolla de la siguiente manera: • Se deberán colocar en un espacio visible donde los participantes a las demás actividades puedan verlos paralelamente mientras dure la actividad completa. • Tarima • Luces • Sonido • Deberá contar con una ambientación igual para todas las presentaciones • Presentador que será el encargado de leer los poemas de los participantes • Hidratación • Sillas para los asistentes • El contratista se compromete a llevar a cabo el control de registro de cada poesía • El contratista deberá estar permanentemente con el apoyo logístico
N° DE JUECES MINIMO	3 jueces para toda la participación
EXPERIENCIA DEL JURADO	Deberán tener mínimo dos (2) años de experiencia en poesía o en textos literarios
PERSONAL DE LOGISTICA	1 Coordinador de actividad 2 apoyo logístico por la competencia
PREMIACION	Medallas para el 1, 2 y 3 por cada una de las categorías y Juegos de Integración local
HIDRATACION	SI
TRANSPORTE	SI
REGISTRO FILMICO Y FOTOGRAFICO	SI

ACTIVIDAD	**FOTOGRAFIA**
DESARROLLO	Se desarrolla de la siguiente manera: • Se deberán colocar en un espacio visible donde los participantes a las demás actividades puedan verlos paralelamente mientras dure la actividad completa. • Las fotografías deberán ser expuestas en trípodes o arañas para cada una de estas. • Las fotografías son entregadas por los participantes antes de la inauguración • El contratista se compromete a llevar a cabo el control de registro de cada fotografía • El contratista deberá estar permanentemente con el apoyo logístico invitando a los demás participantes a visitar las exposiciones
N° DE JUECES MINIMO	3 jueces para toda la participación

EXPERIENCIA DEL JURADO	Deberán tener mínimo dos (2) años de experiencia fotografía profesional
PERSONAL DE LOGISTICA	1 Coordinador de actividad 2 apoyo logístico por la competencia
PREMIACION	Medallas para el 1, 2 y 3 por cada una de las categorías y Juegos de Integración local
HIDRATACION	SI
TRANSPORTE	SI
REGISTRO FILMICO Y FOTOGRAFICO	SI

ACTIVIDAD	**PINTURA**
DESARROLLO	Se desarrolla de la siguiente manera: • Se deberán colocar en un espacio visible donde los participantes a las demás actividades puedan verlos paralelamente mientras dure la actividad completa. • Las pinturas deberán ser expuestas en trípodes o arañas para cada una de las pinturas • Las pinturas son entregadas por los participantes antes de la inauguración • El contratista se compromete a llevar a cabo el control de registro de cada pintura • El contratista deberá estar permanentemente con el apoyo logístico
N° DE JUECES MINIMO	3 jueces para toda la participación
EXPERIENCIA DEL JURADO	Deberán tener mínimo dos (2) años de experiencia en pintura
PERSONAL DE LOGISTICA	1 Coordinador de actividad 2 apoyo logístico por la competencia
PREMIACION	Medallas para el 1, 2 y 3 por cada una de las categorías y Juegos de Integración local
HIDRATACION	SI
TRANSPORTE	SI
REGISTRO FILMICO Y FOTOGRAFICO	SI

Registro fílmico y fotográfico de las actividades

Todas las actividades deben ser registradas tanto en fotografías como en video, de acuerdo con las siguientes características:

- Fotografía de alta definición en formato JPEG, resolución 300 DPI, TAMAÑO 2896X1944, con cámara profesional, mínimo 80 fotos.
- Para el video, deberá ser en formato HD o FULL HD, para formato visualización en 16:9, en formato de archivo WMV (Windows media video) o MP4, los videos deben ser entrados ya editados con las mejores imágenes de las actividades, estos deberán ser previamente aprobados por el Ordenador del Gasto para su entrega. El video final deberá tener mínimo una duración de 3 minutos máximo 7 minutos.
- Para todas las actividades se deberá contar con una exposición de imágenes de memoria institucional, la cual debe contar el inicio, desarrollo y desenlace de cada una de las actividades y deberá tener un mínimo de 5 minutos de desarrollo de esta.

Cantidades estimadas y nuevos ítems

Las cantidades son estimadas y podrían variar la ejecución del contrato conforme a la necesidad exigida por la entidad, el Ordenador del Gasto del contrato deberá informar con veinte (20) días de antelación a la actividad el número de personas a participar en cada actividad.

Considerando que las actividades a desarrollar se ejecutarán de acuerdo con el número de inscritos a cada una de estas, se podrá utilizar el dinero restante en otra de las actividades establecidas en este proceso, sin modificación alguna al contrato.

El Ordenador del Gasto de acuerdo con el número de personas inscritas y participantes en cada una de las actividades podrá modificar y redistribuir los recursos dentro de las actividades que se encuentran en el plan de bienestar establecidas en el presente proceso.

De igual manera La DIAN por alguna situación no previsible, durante la ejecución del contrato se requiere incluir un ítem y actividad establecida en el programa de bienestar para ejecutar estas no se pueden cumplir, se tendrá que surtir el procedimiento interno necesario para la modificación del contrato para lo cual el contratista deberá presentar una cotización.

Dado en Tuluá, a los cuatro días (04) del mes de junio de 2024.

Atentamente,

Angela Mª Ruiz Mena

ÁNGELA MARÍA RUIZ MENA
Directora Seccional (A)
Dirección de Impuestos y Aduanas de Tuluá

Revisó: Luis Mario García Libreros – Gestor IV División Administrativa y Financiera
Elaboró: Beatriz Pino Ospina – Gestor I División Administrativa y Financiera

Leny M. Bastidas.

LENY MARIBEL BASTIDAS MORAN
Identificación No. 1085285773