ANEXO TÉCNICO.

LICITACIÓN PÚBLICA No. FDRS-LP-479-2024

1. Objeto.

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto: *"PRESTAR SERVICIOS DE OPERADOR LOGÍSTICO A MONTO AGOTABLE, PARA LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, PRODUCCIÓN, EJECUCIÓN, CIERRE DE LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES DEL FONDO DE DESARROLLO RURAL DE SUMAPAZ".*

1.1 Alcance del objeto.

En desarrollo del objeto contractual, el operador logístico o contratista deberá brindar los servicios de apoyo logístico y provisión de bienes y servicios que requiera el Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz – FDRS, para la organización, administración, operación, ejecución, puesta en marcha de eventos y/o actividades que sean requeridas por los diferentes proyectos de inversión y funcionamiento del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz – FDRS, en el marco del cumplimiento de sus funciones y del plan de desarrollo "Bogotá camina segura", 2024-2027. El apoyo logístico requerido comprende la atención de necesidades en las etapas de planeación, organización, desarrollo y cierre del evento y/o actividad.

1.2 Plazo de ejecución.

El plazo del contrato será por NUEVE (09) meses y/o hasta el agotamiento de los recursos, lo que primero suceda, inicia a partir de la firma del acta de inicio una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento del contrato y en todo caso según el cronograma del contrato.

1.3 Localización.

El Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz – FDRS se ubica en el extremo sur del Distrito, y limita, al norte, con la localidad de Usme; al sur, con el departamento del Huila; al oriente, con los municipios de Une, Gutiérrez y con el departamento del Meta, y al occidente, con los municipios de Pasca, San Bernardo, Cabrera y Venecia. Como se observa en el siguiente cuadro, Sumapaz tiene una extensión total de 78.095 hectáreas (ha), todas ellas clasificadas como suelo rural, de las cuales 46.571 ha. corresponden a suelo protegido. Esta localidad no cuenta con terrenos catalogados como suelo urbano y es la localidad con mayor extensión en el Distrito, está dividida a su vez por dos Unidades de Planeación Rural (UPR). UPR Río Blanco conformada por dos corregimientos (Betania y Nazareth) con 14 veredas: Nazareth, Las auras, Betania, El tabaco, El istmo, Los Ríos, Laguna Verde, Taquecitos, Raizal, Peñalisa, Las Palmas, Las animas, Las sopas, Santa Rosa; y UPR Río Sumapaz con un corregimiento (San Juan) con 14 veredas: El Toldo, Las Vegas, San Juan, Capitolio, Santo Domingo, Chorreras, Lagunitas, Tunal Bajo, Tunal Alto, San José, Nueva Granada, Concepción, la Unión.

Imagen 1. Mapa división política localidad de Sumapaz - Cuenca Río Blanco



Fuente: Alcaldía Local de Sumapaz, 2024

1.4 Conveniencia de la Contratación.

Es necesario generar estrategias y acciones concretas que permitan a los campesinos y campesinas de la localidad de Sumapaz (FDRS), participar en los espacios convocados por la administración local y que propendan por un mejoramiento sustancial en su calidad de vida, en aspectos tales como la generación de iniciativas de recreación y deportes, fortalecimiento de cultura ciudadana y su institucionalidad, así como, acciones para la promoción de la cultura, tradición y costumbres Sumapaceñas.

Teniendo en cuenta lo anterior, es conveniente iniciar el proceso para contratar el servicio de operador logístico que permita el acceso a cada uno de los espacios convocados por la Alcaldía Local de Sumapaz (FDRS), para la comunidad Sumapaceña teniendo en cuenta cada uno de los programas que se pretenden desarrollar en la localidad y que impactan directamente en la calidad de vida de la población.

Es importante señalar a continuación la conveniencia específica para las metas y proyectos, donde se denota la importancia para contar con el servicio de operador logístico para cada una de las metas, Por lo cual, el Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz (FDRS), cuenta con los siguientes proyectos de inversión y gasto de funcionamiento que de forma inmediata se desarrollarán en la ejecución del presente proceso con su respectivo presupuesto.

Rubro Presupuestal	Descripción del rubro	Meta/ Iniciativa	Conveniencia/Justificación
O23011601010000001583	Más y mejores oportunidades para la población.	Beneficiar 239 Personas Mayores Con Apoyo Económico Tipo C.	En la localidad se cuentan con 12 grupos de personas mayores distribuidas en toda la localidad de Sumapaz con las cuales se ejecutan encuentros de desarrollo humano una vez al mes y que tienen una duración entre 2 a 3 horas, por lo cual se hace necesario brindar el servicio de avituallamiento a las personas mayores. El Consejo Local de Sabios y Sabias y el Comité Operativo Local de Envejecimiento y Vejez, se realiza una vez al mes contando con la participación de entre 20 a 30 personas mayores tanto de la Cuenca Río Blanco como Río Sumapaz, este encuentro tiene una duración de 3 a 4 horas, además de la duración, las personas realizan un desplazamiento muy extenso por lo que se hace necesario brindar beneficio de refrigerios calientes y almuerzos.
O23011601200000001590	Recreación y deportes.	Capacitar 600 Personas En Los Campos Deportivos. Teniendo Como Referencia Diagnósticos Participativos Que Atiendan A Realidades Culturales De La Localidad Que Sirvan Como Insumo Para La Estructuraci	Desde la localidad de Sumapaz en articulación con entidades como el IDRD se realizan salidas recreo-deportivas para los estudiantes de las tres disciplinas deportivas que están actualmente en funcionamiento en la localidad; futbol de salón, patinaje y ciclo montañismo. Lo anterior hace necesario contar con los insumos necesarios para brindar el avituallamiento a los estudiantes y jóvenes que se benefician actualmente del proyecto.

		ón De Proyectos.	
		Vincular 500 personas en actividades recreo-deportivas comunitarias.	Se hace necesario garantizar la realización de las diferentes actividades culturales, recreativas y deportivas de los habitantes de la localidad, adelantar procesos de recreación y deporte los cuales están claramente encaminados a mejorar la calidad de vida y contribuir con el desarrollo social, humano y sostenible de la población sumapaceña Así las cosas, se busca promover la utilización y optimización del tiempo libre de la comunidad Sumapaceña, a través de actividades recreo deportivas, exaltando a su vez los deportes autóctonos de la localidad a través de los llamados Juegos deportivos comunitarios.
O23011601210000001633	Acciones para la promoción de la cultura, tradición y costumbres Sumapaceñas.	Capacitar 600 Personas En Los Campos Artísticos, Interculturales, Culturales Y/O Patrimoniales.	Se hace necesaria la disposición de transporte, refrigerios, sonido y otros elementos, puesto que en los procesos de creación, formación y exposición de las obras artísticas se hace un trabajo con la comunidad que demanda la importancia de cubrir actividades logísticas para garantizar su bienestar. Es así como en presentaciones artísticas de grupos dancísticos o de teatro, se requiere transporte y refrigerios para los artistas que representan a la localidad o para los líderes y lideresas que hacen parte de la movilización de la cultura en la localidad a través del CLACP; de igual manera, en acciones de tipo clausura, se hace necesario contar con el sonido que permita exponer las muestras de tipo musical y dancísticas propias del ejercicio de la Escuela artística, cultura, rural y campesina.
		Eventos De Promoción De Actividades Culturales Feria agroambiental	El evento cultural Feria Agroambiental en su XXIII versión, está dirigido a toda la población Sumapaceña y de acuerdo con los antecedentes del mismo evento en años anteriores, se estima beneficiar de manera directa a 2000 personas aproximadamente, entre hombres y mujeres de todas las edades, provenientes de los tres corregimientos (San Juan, Nazareth y Betania) y población

			itinerante que reside en Bogotá urbana y la región. Es importante mencionar que mediante la realización del evento cultural - Feria Agroambiental - la comunidad Sumapaceña busca promover sus prácticas tradicionales de producción, rescatar saberes, reconocer la labor del campesino como agente activo para la protección del patrimonio ambiental, aportando a la visión de la Política Pública de Ruralidad del Distrito Capital. De igual manera, ofrece un espacio de integración familiar y local en donde con la incorporación de concursos, presentaciones artísticas y demás actividades del orden sociocultural, reconoce, protege y divulga la identidad campesina.
		Eventos De Promoción De Actividades Culturales Navidad	Sumapaz ha tenido como costumbre en la Celebración de la Navidad reunirse en familia y con los vecinos para celebrar y compartir; esta integración y participación de todos los habitantes de la localidad en torno a la Celebración de estas festividades se hace realizado sin distingo de condición o credo, como un mensaje de unión comunitaria, solidaridad y bienestar. Las celebraciones que se realizan en torno a la navidad van más allá del carácter religioso y adquieren una connotación social y cultural de destacada importancia ya que se entretejen lazos e interacciones entre la comunidad y las organizaciones que allí se encuentran, se resalta la importancia de los escenarios de estas celebraciones, festividades culturales, donde buscan el compartir e intercambiar conocimiento entre las y los campesinos para el fortalecimiento de las redes familiares y sociales existentes en la localidad, ahora bien, significa una fecha muy importante y de alto valor para los niños y niñas de la localidad que tienen en este evento el protagonismo en la entrega de regalos y en el desarrollo de las actividades lúdicas, pedagógicas y artísticas a desarrollar. Es por ello que, para la administración

			Local de Sumapaz, es prioritario fortalecer procesos culturales, tradicionales y artísticos para enfocar y ampliar las oportunidades de acceso a una identidad propia y satisfacer el acceso, participación, apropiación y realización de prácticas artísticas, patrimoniales, culturales, recreativas y deportivas atendiendo criterios de identidad, autonomía, proximidad y diversidad. De igual manera, es preciso indicar que el proyecto se orienta a dar cumplimiento al programa puesto en el Plan de Desarrollo Local y desde nuestro contexto a un campesinado que reconoce su identidad su patrimonio y la posesión de los derechos de estos. Para 2024 la celebración de la navidad sumapaceña se llevará a cabo en 5 centros poblados de la localidad de Sumapaz, atendiendo los y las habitantes de la localidad según su ubicación geográfica.
		Eventos De Promoción De Actividades Culturales Día del Campesino	En Colombia se encuentra institucionalizada la celebración del día del campesino(a) y según Decreto 135 de 2 de febrero de 1965 se establece el primer domingo del mes de junio, fecha en la cual se da un reconocimiento al campesinado por ser el propulsor y el generador de la riqueza agrícola en el país y por sus esfuerzos en mantener alimentada a su población, es por ello que siendo una localidad rural y campesina, se debe dar reconocimiento a la población que mayoritariamente habita en este territorio y que desde sus acciones ha promovido la tradición y cultura sumapaceña. El Día de la campesina y campesino Sumapaceño, será un evento para reivindicar la cultura campesina y tradicional de la localidad, para esto, se han concertado diversas actividades tipo concurso que serán la oportunidad para la comunidad de demostrar su conocimiento y arraigo por las costumbres Sumapaceñas; de esta manera, promueve manifestaciones

			gastronómicas, dancísticas, culturales, musicales y en general un ambiente de integración familiar y comunitaria que rinda homenaje a los y las campesinas de la localidad de Sumapaz.
		Eventos De Promoción De Actividades Culturales Festival de la Artes	El segundo Festival de las Artes Sumapaceñas de la localidad 20 de Bogotá, se promueve para seguir visibilizando las prácticas artísticas y culturales de la única localidad 100% rural, donde por las brechas sociales, la dispersión y condiciones geográficas del territorio conllevan a que las formas de acceder a la oferta cultural sean distintas a las que se viven y practican en la Bogotá urbana. Así, el Festival resalta las costumbres y expresiones artísticas propias de la comunidad de Sumapaz, en manifestaciones teatrales, de tipo comparsa, musicales y tejidas, así como el encuentro por medio de talleres artísticos y culturales para niños, niñas y adolescentes. Todo ello desde un enfoque y reivindicando el cuidado por el páramo, la tradición y las costumbres propias de Sumapaz.
O23011601060000001643	Mejores condiciones de salud en la Ruralidad	Beneficiar 100 Personas Con Discapacidad A Través De Dispositivos De Asistencia Personal - Ayudas Técnicas (No Incluidas En Los Planes De Beneficios) dispositivos de asistencia personal	En la localidad de Sumapaz se evidencia un porcentaje significativo de personas con discapacidad; a partir de ello a partir de la entrega de estos dispositivos mejoran la calidad de vida de las personas en situación de discapacidad al facilitar su movilidad y autonomía. Esto no solo promueve la inclusión social, sino que también contribuye al bienestar psicológico y emocional de los beneficiarios. Razón por la cual dentro dentro de las visitas de seguimiento al proceso de entrega de estos dispositivos los cuales tienen una duración de 3-4 horas, se hace necesario brindar este beneficio de refrigerios y alimentación en pro de contribuir a la calidad de vida de las personas con discapacidad en sumapaz.

		Vincular 100 Personas A Las Acciones Y Estrategias De Reconocimiento De Los Saberes Ancestrales En Medicina. SABERES ANCESTRALES	Considerando el enfoque territorial y diferencial que se debe tener en cuenta en los procesos de ejecución en la localidad de Sumapaz. Se evidenció que a partir de actividades extracurriculares en las personas con discapacidad y sus cuidadores hubo un índice alto en relación con mejoramiento de su salud física y mental. Es por ello que para garantizar el gozo efectivo de estas actividades es importante contar con recurso de refrigerio y almuerzo para las personas que se benefician de dichas actividades.
		Vincular 100 Personas Con Discapacidad, Cuidadores Y Cuidadoras, En Actividades Alternativas De Salud.	En la localidad de Sumapaz se ha evidenciado grupos y organizaciones sociales encaminadas hacia el conocimiento y rescate de las experiencias en saberes ancestrales y campesinos enfocados hacia la salud, prevención de enfermedades y curación de estas. En razón a ello se realizarán encuentros entre la comunidad y diferentes organizaciones, en dicho espacio es necesario disponer de alimentación para los asistentes ya que se manejarán jornadas de más de 2 horas en pro del proceso de reconocimiento de saberes campesinos y ancestrales en medicina.
		Vincular 1000 Personas En Acciones Complementarias De La Estrategia Territorial De Salud.	La promoción y prevención de salud en la localidad de Sumapaz, está guiada por medio de la articulación de las diferentes entidades territoriales las cuales hacen presencia en la localidad en pro de evitar enfermedades y patologías que se atribuyen al mal manejo de la salud pública en la localidad. De acuerdo con ello en este componente se están realizando visitas domiciliarias encaminadas hacia la educación en el tema nutricional por cada grupo familiar. En este caso las familias estarán en sesiones educativas donde se ve cómo necesidad hacer entrega de alimentación a la comunidad.
		Vincular 300	En la localidad de Sumapaz se han evidenciado un avance significativo en

		Personas A Las Acciones Desarrolladas Desde Los Dispositivos De Base Comunitaria En Respuesta Al Consumo De Spa. Las Acciones Serán Concertadas Con Las Comunidades	cuanto a la prevención de consumo de sustancias psicoactivas en los jóvenes de la localidad. Razón por la cual se implementaron dispositivos de base comunitaria conformados por jóvenes de la localidad. Allí se generan espacios donde participan en función de fortalecer estos dispositivos, realizar cartografías sociales y evidenciar cuáles son los riesgos que posiblemente pueden afectar este proceso. Teniendo en cuenta lo anterior se realizarán encuentros en la localidad de manera presencial a su vez teniendo en cuenta el desplazamiento que se realizará partiendo de que estos dispositivos están conformados por jóvenes de toda la localidad, en razón a ello es necesario contar con este insumo de refrigerio y almuerzo para el aprovechamiento y seguimiento del espacio.
O23011601080000001645	Estrategia para la prevención del embarazo en la adolescencia en Sumapaz	Vincular 400 Personas A Las Acciones Y Estrategias Para La Prevención Del Embarazo Adolescente. Acciones Que Serán Concertadas En Mesas Técnicas Con El Sector, PREVENCIÓN	Se requiere apoyo de avituallamiento por refrigerio y almuerzo, ya que para la meta propuesta se elaboran mesas técnicas concertadas con la comunidad para revisar, caracterizar y educar sobre estrategias y herramientas en pro de la prevención del embarazo adolescente. Razón por la cual se tiene previsto realizar estas actividades en la localidad de Sumapaz en la cuenca Rio Blanco y Rio Sumapaz en función a ello es importante suministrar a la comunidad que asiste a los espacios para darle continuidad al proceso.
O23011602380000001669	Por una Sumapaz ecoeficiente, alternativa y	Capacitar 700 Personas En Separación En La	Proceso de capacitación Gestión Ambiental (Residuos Sólidos, Recursos Naturales, etc). Procesos de capacitación de Escuelas ambientales

	sostenible.	Fuente Y Reciclaje.	
O23011603390000001672	Procesos de construcción de memoria, verdad, reparación integral a víctimas, paz y reconciliación.	Vincular 800 Personas A Procesos De Construcción De Memoria, Verdad, Reparación Integral A Víctimas, Paz Y Reconciliación.	En el marco del PP 2023-2024 la comunidad priorizo la iniciativa Apoyo a víctimas, con enfoque jurídico y psicosocial, incluyendo al medio ambiente como sujeto de derechos; Esta iniciativa está compuesta por seis (6) actividades todas encaminadas al, reconocimiento, reparación, construcción de paz. Para la materialización de dichas actividades se hace necesario los elementos solicitados en el contrato de logística; dado que todas las actividades requieren avituallamiento y algunas de ellas tales como: 1. Exposición artística que genere reconocimiento a nivel distrital 2. Actividades de fortalecimiento de tejido social por medio de ejercicios experienciales de memoria 3. talleres de prevención de reclutamiento Requieren para su materialización insumos específicos señalados anteriormente, dentro de los cuales se destacan: impresiones, folletos, afiches, fotografías, sonido, pantalla entre otros elementos de carácter logístico. Así mismo, se requiere adquirir estos elementos para los eventos y las actividades a realizar con la comunidad en la implementación de la ruta de reparación integral a las víctimas de conflicto armado de la localidad, en relación al reconocimiento otorgado a la localidad como sujeto colectivo de reparación.
O23011603400000001674	Más mujeres viven una vida libre de violencias, se sienten seguras y acceden con confianza a al	Vincular 1200 Personas En Acciones Para La Prevención Del Feminicidio Y La Violencia Contra La Mujer.	Desde el proyecto se requiere contemplar el servicio de avituallamiento para la meta que está enfocada en atender personas En Acciones Para La Prevención Del Feminicidio Y La Violencia Contra La Mujer. En el marco de las reuniones y encuentros que se desarrollan con los comités inter-veredales y consejos locales de mujeres, buscando garantizar los encuentros programados con la comunidad en todo el territorio

	sistema de justicia.	Capacitar 1000 Personas Para La Construcción De Ciudadanía Y Desarrollo De Capacidades Para El Ejercicio De Derechos De Las Mujeres. Así Mismo Se Tendrá En Cuenta La Vinculación A Las Mujeres En Acciones De Construcción De Ciudadanía Y Capacidad Para El Ejercicio Del Derecho,	En el marco del "Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para la localidad de Sumapaz 2021-2024" se pretende dar acompañamiento y apoyo para "lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas" [1], como también impulsar la participación ciudadanía comprometida con la localidad de Sumapaz por medio de acciones comunales, democráticas y formativas, beneficiando así a más de mil (1000) mujeres y adolescentes de la localidad de Sumapaz, se debe contar con el apoyo a las actividades afirmativas e históricas de las mujeres y sus organizaciones como lo son los encuentros, fortalecimiento a sus organizaciones sociales (Consejo Local de Mujeres y Comités Veredales de Mujeres) y al fortalecimiento de las capacidades de todas las mujeres de la localidad para dar garantías a sus derechos, y con esto, al derecho a una vida libre de violencias, pretende incentivar el desarrollo de actividades inclusivas, de respeto, de encuentros de saberes y acciones deportivas y recreativas en función de la garantía de los derechos humanos de las mujeres habitantes de la localidad de Sumapaz,
		Vincular 1200 Personas En Acciones Para La Prevención Del Feminicidio Y La Violencia	

[1] https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/gender-equality/

		Contra La Mujer.	
O23011603480000001683	Acceso a la justicia.	Atender 200 Personas En Estrategias De Acceso A La Justicia Integral En La Ciudad. Beneficiar 150 Personas A Través De Estrategias Para El Fortalecimiento De Los Mecanismos De Justicia Comunitaria.	El proyecto 1683- acceso a la justicia cuenta con dos metas contempladas por ficha EBI, Por lo que para su adecuado cumplimiento se requiere contemplar aspectos como: el Catering ya que por la dispersión geográfica, el tiempo de desplazamiento, los tiempos de recorrido y la ausencia de lugares comerciales para adquirir alimentos y bebidas invitan a la alcaldía local a atender dicha necesidad básica, igualmente tomando como referencia los eventos del 2023 se proyecta desarrollar 4 ferias de servicios institucionales en veredas priorizadas (por aspectos como: acceso mediante vías carreteable, conectividad y lejanía.) Al realizar la planeación para la vigencia se necesita alquilar elementos audiovisuales, para el desarrollo del foro local "realidades y retos de la justicia comunal y comunitaria" en Sumapaz, que tendrá lugar el 18 de mayo en la Unión. Además, es necesario contar con elementos que permitan la recordación y la participación en el evento por parte de los y las sumapaceñas En cuanto al sonómetro y el juego de pesas, dichos elementos son necesarios para el desarrollo operacional de la inspección y vigilancia- IV del área de gestión policiva y jurídica en el marco de las sensibilizaciones desarrolladas con tenderos, y consumidores en general.
O23011605550000001691	Fortalecimiento de cultura ciudadana y su institucionalidad.	Fortalecer 50 Organizaciones, Jac E Instancias De Participación Ciudadana. Fortalecer 50 Organizaciones, Jac E Instancias	La comunidad de la localidad de Sumapaz, se ha caracterizado por ser una comunidad altamente participativa e interesada por los procesos que les permitan aportar al desarrollo de su territorio, por ser unida y con la firme de intención de construir desde lo colectivo , para apoyar estos espacios participativos y teniendo en cuenta las condiciones geográficas de la localidad, las grandes distancias por recorrer, el tiempo en desplazamientos que la comunidad debe realizar y la poca oferta alimenticia , es que la Administración Local desde el proyecto “1691 – Fortalecimiento de la Cultura

		De Participación Ciudadana.	Ciudadana y su Institucionalidad", ha destinado recurso para llevar a cabo la contratación de un operador que suministre estos alimentos en las reuniones, permitiendo así fortalecer los espacios con comunidad y garantizando la participación activa de la población en los espacios de incidencia como lo son las: Instancias de participación, asambleas de ASOJUNTAS y/o, los Consejos Locales de Política Social, las reuniones del Consejo de Planeación Local, apoyar las actividades impulsadas para fortalecer el consejo local de juventud y la plataforma de juventud, entre Otros. También es necesario precisar, que con los recursos de este proyecto y dando cumplimiento a la iniciativa concertada por la comunidad en la fase de presupuestos participativos, se contratara la logística requerida para poder llevar a cabo la celebración del día comunal de la localidad de Sumapaz, con la disposición de recursos como Carpa, pantallas y alimentación
O23011605570000001696	Gestión pública local	Estrategias De Fortalecimiento Institucional.	Las Actividades que se pretenden realizar son para la participación a las comunidades en planificación, priorización, ejecución de programas y proyectos de desarrollo local, para mejorar la capacidad de autogestión y control de los recursos y servicios que requieren, en la que se requieren carpas, sonido, logística y cáterin.
O21202020060363391	Servicios de catering para eventos.	Catering en general.	Las actividades desarrolladas por la alcaldía que son las reuniones de funcionamiento, como lo es en concejo local de gobierno, reuniones con los funcionarios y contratistas se hacen necesarias el suministro de insumos como los desayuno y almuerzo y refrigerios, además, atender las necesidades que se requieran cuando la alcaldía tenga reuniones con otras entidades gubernamentales
O23011601060000001637	Fortalecimiento de iniciativas	Promover 20 Mipymes Y/O Emprendimientos	Apoyo en el suministro de estación de café, refrigerios y almuerzos para las sesiones de capacitación del proyecto de reactivación económica y fortalecimiento de las

	Productivas	Procesos De Reconversión Hacia Actividades Sostenibles. Apoyando En Asesoría Administrativa, Técnica Y Jurídica Para La Constitución De Los Emprendimientos Organizativos Y Mipymes	capacidades productivas, a su vez permitir la entrega de materiales de capacitación e impresos a los beneficiarios incluyendo el suministro de elementos para los eventos del proyecto.
		Promover en 50 Mipymes y/o emprendimientos la transformación empresarial y/o productiva. apoyando en asesoría administrativa, técnica y jurídica para la constitución de los emprendimientos organizativos y MiPymes	
		Revitalizar 50 Mipymes y/o emprendimientos	

		potencializados dentro de las aglomeraciones económicas que fomentan el empleo y/o nuevas actividades económicas. apoyando en asesoría administrativa, técnica y jurídica para la constitución de los emprendimientos	

2. ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TECNICAS.

2.1 Especificaciones técnicas.

Con el fin de contextualizar al Operador Logístico o Contratista frente al origen de los recursos y la ejecución de los eventos y actividades, esto será tendiente al cumplimiento de metas de los siguientes proyectos de inversión y funcionamiento del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz – FDRS:

Los eventos o actividades o reuniones que se desarrollen en el marco de los proyectos de inversión funcionamiento que requieran asistencia mínima de personas en su evento o actividad como parte del cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Local, deberán presentar, en los soportes para facturación, los listados de asistencia respectivos según el formato entregado por el responsable del proyecto, las reuniones necesarias para solicitar el evento o actividad que se puedan desarrollar en este contrato.

El contratista deberá trabajar en una fase de alistamiento una vez se tenga acta de inicio con las siguientes realizarán las siguientes actividades:

a) Conformación del equipo de trabajo y selección del personal necesario para actividades.
b) Aprobación del personal por apoyo a la supervisión.
c) Construir en conjunto el plan de trabajo, metodología de trabajo y cronograma de actividades según eventos y fechas de estos con equipo del FSDR.
d) Presentación pública del Proyecto a la JAL.

2.2 Condiciones de operación:

El operador logístico o contratista deberá proveer los ítems solicitados por las personas responsables de cada proyecto de inversión y funcionamiento de acuerdo con las características técnicas y logísticas que se requieran para la ejecución de cada evento, feria o actividad. Para esta solicitud las personas responsables deberán enviar el formato teniendo en cuenta los ítems presentados en la oferta económica (Ver FORMATO OFERTA ECONOMICA OPERADOR LOGÍSTICO) el cual hace parte integral del presente Anexo Técnico.

El operador logístico, para todos los eventos, ferias o actividades, deberá garantizar la calidad y funcionamiento de los ítems solicitados que permitan una adecuada ejecución. En el caso que se requiera suministro de ítems como lo son el sonido, montaje de tarima, equipos tecnológicos y/o similares, deberán ser instalados, probados y dejados en correcto funcionamiento en el lugar del evento, feria o actividad (se debe contar con la disponibilidad y acompañamiento del equipo técnico que garantice la operación efectiva de los mismos durante toda la ejecución del evento).

Durante la ejecución del evento, feria o actividad, cualquier requerimiento adicional que pueda ser atendido por el operador logístico o contratista dentro del mismo, se entenderá como imprevisto y se gestionará con el visto bueno de la supervisión técnica (persona responsable del evento) y se deberá actualizar en el "Formato para la solicitud de evento o actividad", ajustando las cantidades respectivas y presupuesto final.

El operador logístico o contratista estará sujeto (a) las disposiciones normativas en materia sanitaria, de bioseguridad y de aforo vigentes para el periodo de ejecución del contrato. En caso de que las actividades, eventos o feria, no puedan ser desarrolladas de manera presencial, las partes podrán coordinar la ejecución del contrato de forma virtual con los ajustes técnicos y financieros a que haya lugar.

El servicio deberá prestarse con disponibilidad completa, de lunes a domingo, incluyendo festivos o feriados y en cualquier horario (7x24); para lo cual, deberá contar con varios números de telefonía móvil y aplicaciones de mensajería instantánea para fácil comunicación con las personas, funcionarios y/o contratistas del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz – FDRS.

Organización de eventos y/o actividades: Los diferentes eventos y/o actividades que requiera el Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz, se llevarán a cabo en las fechas concertadas previamente con la persona responsable del proyecto, siguiendo lo establecido en el procedimiento de solicitud definido en el presente anexo técnico.

Para la ejecución de los eventos y/o actividades el operador logístico deberá tener en cuenta:

- Uso de tecnología de punta que permita una adecuada y eficiente realización del evento o actividad.
- Garantizar el personal idóneo de acuerdo con las necesidades y requerimientos establecidos en los formatos de solicitud de evento y los detalles o especificidades definidas.
- Identificación: En los casos que se requiera, en algunos eventos culturales y de participación que se realizaren, el Operador Logístico o Contratista, elaborará las escarapelas según modelo e instrucciones que le suministre el supervisor técnico respectivo (dependencia responsable del evento) si se llegasen a necesitar. En todo caso, estará a cargo del Operador Logístico o Contratista el suministro y marcación de estas, y las entregará a los asistentes en el momento del registro a los eventos culturales y de participación realizada.
- Certificados de asistencia: En los casos que se requiera, en algunos eventos culturales y de participación que se realizaren, con base en la lista de registro de asistentes, el Operador Logístico o Contratista elaborará y tramitará los certificados de asistencia para los eventos, cuando aplique.
- Organización y ejecución de eventos y/o actividades en forma simultánea. En caso de que se desarrollen eventos simultáneos el Operador Logístico o Contratista deberá garantizar un equipo de personas (a) independiente para cada uno de los eventos durante toda su realización.
- Capacidad de respuesta inmediata.
- Coordinación y soporte en la planeación, desarrollo y cierre del evento.
- Soporte fotográfico del desarrollo del evento al igual que de los servicios o ítems solicitados por el, especialmente regalos navideños, montajes y adecuaciones, entrega de almuerzos.
- Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz – FDRS, estos soportes harán parte integral del informe a presentar y será responsabilidad del Operador Logístico o Contratista tomarlas.
- Realizar las acciones de limpieza y manejo de residuos de los espacios en donde se realicen los eventos y/o actividades una vez terminen los mismos, disponiendo los residuos en los elementos para tal fin, y al finalizar realizar envío el respectivo soporte fotográfico a la persona responsable del evento.

- Realizar el desmonte de los elementos solicitados una vez finalice el evento o actividad.
- Suministrar tarimas limpias y en excelente estado (sin astillas, sin huecos, ni remiendos) antes de las presentaciones artísticas.

Producción Logística: El Operador Logístico o Contratista prestará todos los servicios logísticos requeridos por el Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz – FDRS que permitan la realización de cada uno de los eventos o actividades cumpliendo como mínimo con los siguientes aspectos:

- Garantizar la distribución de alimentos (desayunos-almuerzos, bebidas) y refrigerios (cuando aplique), garantizar la toma de evidencia de entrega de alimentación a través del diligenciamiento del listado de entrega y/o registro fotográfico según apruebe la supervisión del contrato ó del responsable del evento o actividad. Registrando controles de temperatura en caso de ser necesarios, las BPM y la calidad de estos. El contratista es responsable de la calidad e inocuidad de los productos.
- Informe con la naturaleza y magnitud del evento y/o actividad, el Operador Logístico o Contratista deberá efectuar todas las gestiones para la obtención de los permisos necesarios para realizarlo (si aplica). Así como comunicar alertas, planes de contingencia y atención de riesgos cuando hubiese lugar a ellos, para lo cual deberá solicitar las reuniones de planeación que sean necesarias para el adecuado desarrollo de los eventos o actividades solicitados.
- Garantizar punto de registro de asistencia a los eventos (cuando aplique).
- Garantizar la confirmación telefónica y vía correo electrónico de los participantes que asistirán a los eventos o actividades cuando así se requiera, reportando mediante correo electrónico a la persona responsable del proyecto el estado de la asistencia y los avances del proceso (cuando aplique).
- El Operador Logístico o Contratista garantizará la instalación de las líneas eléctricas para puntos de tomacorriente y puntos de iluminación, para que se cumplan las condiciones de servicio acordadas en el plan de trabajo y las condiciones de seguridad para evitar el riesgo eléctrico según la normatividad vigente. En todos los eventos en los cuales se requiera extender cableado, estos deberán contar con cubre cables.
- El Operador Logístico o Contratista deberá garantizar una distribución adecuada de equipos como planta eléctrica, distribuidor de corriente, etc. con el fin de minimizar el impacto de ruido y emisiones de gases producto de la combustión en las zonas con ocupación de personas.
- Los ítems que hagan parte del montaje del evento deben encontrarse en perfecto estado y cumplimento las normas técnicas colombianas que apliquen en cada caso.
- El Operador Logístico o Contratista deberá garantizar puntualidad en la hora de entrega del montaje e instalación de los ítems solicitados, así como el montaje para el evento, con el fin de no generar retrasos en el cronograma establecido.

Asistencia de participantes a los eventos o actividades: Confirmación (cuando aplique): El Operador Logístico o Contratista, haciendo uso de uno o varios medios efectivos de comunicación, previamente acordados con la persona responsable de proyecto confirmará la asistencia y reportará vía correo electrónico el balance de este proceso.

Registro de asistentes (cuando aplique): El Operador Logístico o Contratista dispondrá y garantizará el apoyo logístico para el registro de asistentes en el lugar y al ingreso del evento en los formatos establecidos para el presente contrato. De manera posterior el Operador Logístico o Contratista deberá entregar a la persona responsable del evento o actividad el listado de asistentes de cada evento digitalizado (tanto en PDF como en formato Excel) firmado.

Alimentación: El Operador Logístico o Contratista deberá garantizar, organizar y pagar el servicio de alimentación para las personas asistentes al evento o actividad, en las condiciones autorizadas por el o la supervisor (a) técnico (a) respectivo del evento o apoyo a la supervisión del contrato, con fundamento en los requisitos que establezca el Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz – FDRS, de acuerdo con la naturaleza del evento o actividad y lugar de realización de este, teniendo como base los siguientes aspectos:

- El Operador Logístico o Contratista deberá entregar los alimentos en empaques de acuerdo con las características de estos. Los alimentos (desayunos, almuerzos y refrigerios) que se entreguen empacados deberán entregarse calientes.
- El Operador Logístico o Contratista por cada requerimiento de alimentación deberá remitir certificado de manipulación de alimentos expedido por una Entidad acreditada para tal fin del personal encargado de la manipulación de alimentos. Bien sea emitido por la Secretaría de Salud o las empresas competentes y autorizadas conforme lo establecido en el Decreto 3075 de 1997 y la Resolución 2674 de 2013.
- El Operador Logístico o Contratista deberá contar con los equipos de refrigeración necesarios para asegurar y mantener la cadena de frío para los alimentos que lo requieran, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.
- El servicio que se solicita en los diferentes ítems de alimentos (desayunos, almuerzos y refrigerios) corresponde al alistamiento en sitios o escenarios de los elementos necesarios para la preparación, organización y disposición del menaje y los alimentos a entregar a los asistentes o partícipes del evento o actividad.

Permisos y emergencias: Suscribir las pólizas de seguros en los términos establecidos por el Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz (Solo en el caso que apliquen).

El Operador Logístico o Contratista garantizará la presencia Plan de Emergencia + MEC (módulo de estabilización y clasificación de heridos) para eventos principales.

El Operador Logístico o Contratista como empleador dará cumplimiento a las normas laborales y de seguridad social, en lo referente al personal que utilice en la ejecución del contrato y en especial a las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y demás normatividad vigente.

En los sitios que determine el Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz – FDRS para llevar a cabo las diferentes actividades, el Operador Logístico o Contratista debe garantizar el cumplimiento de todas las normas de seguridad para evacuaciones, señalización y demás exigidas para este tipo de eventos por parte de las autoridades

correspondientes, de conformidad con los protocolos de bioseguridad vigentes. Acordes a los requerimientos del plan de emergencia emitidos por la plataforma SUGA.

El Operador Logístico o Contratista deberá coordinar con el líder de seguridad del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz – FDRS, la Policía Nacional, Cruz Roja, Defensa Civil, Bomberos, y demás entidades autorizadas, el apoyo y permisos requeridos (si aplica) para la realización del evento o actividad, de acuerdo con las necesidades de este y cantidad de asistentes, teniendo en cuenta las exigencias de seguridad para eventos o actividades masivas establecidas por las autoridades correspondientes.

2.3. SOLICITUDES DE EVENTOS O ACTIVIDADES

Solicitud de evento o actividad : La persona responsable del proyecto de inversión/evento/actividad diligenciará el "Formato para la solicitud del evento y/o actividad" (anexo), este deberá ser remitido al Apoyo a la supervisión del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz – FDRS según acuerdos de servicio según tipo de evento para registro del SUGA "sistema único de gestión para el registro, evaluación y autorización de actividades de aglomeración de público en el distrito capital",(cuando aplique), quien centralizará las solicitudes y las articulará con el coordinador (a) que designe el Operador Logístico o Contratista para tal fin:

- Baja complejidad: 3 días hábiles
- Media complejidad: 15 días hábiles
- Alta complejidad:30 días hábiles

Para diligenciar el "Formato para la solicitud del evento y/o actividad" (ver anexo) se deberá tener en cuenta:

Nombre y número del proyecto de inversión y persona responsable que radica la solicitud al Operador Logístico o Contratista.

El formato se debe tramitar vía correo electrónico. El coordinador(a) del contrato se encargará de dar acuse de recibido.

La solicitud deberá tener como mínimo: nombre del evento y/o actividad, fecha y lugar del evento o actividad, objetivo, presupuesto, meta, actividades requeridas contacto del responsable del evento (y un número de contacto adicional en caso de que el responsable no esté disponible) y correo electrónico.

Se incluirá en el formato la descripción de los ítems (servicios y/o bienes) con sus respectivas cantidades requeridas.

En el caso que el proyecto requiera asistencia de personas participantes del evento o actividad mínimo para cumplimiento de meta Plan de Desarrollo Local, deberá incluirlo en el formato.

En el formulario se deberá informar el horario y lugar de entrega del servicio.

Nota 1: En aquellos casos que se requieran elementos o servicios adicionales a los inicialmente solicitados y aprobados, los mismos podrán ser requeridos vía correo electrónico por la persona responsable de proyecto, realizando un alcance al formato inicialmente enviado realizando los ajustes de los ítems pertinentes bajo el mismo formato, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas a la hora programada para el inicio del evento o actividad. El requerimiento deberá ser atendido por el Operador Logístico o Contratista.

Nota 2: En el evento en que algunos de los requerimientos efectuados por el Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz – FDRS, no puedan ser atendidos a plenitud por el Operador Logístico o Contratista debido a los términos de planeación y disposición de los mismos, las partes de común acuerdo podrán modificar la solicitud con el fin de poder disponer los elementos necesarios para el adecuado desarrollo del evento o actividad.

Nota 3: En caso de que se requiera más de una reunión para la planeación del evento, el Operador Logístico o Contratista deberá disponer del equipo y el espacio para la atención de las reuniones.

Nota 4: El Operador Logístico o Contratista no podrá ejecutar ninguna solicitud de evento o actividad sin recibir el formato de solicitud por parte del responsable del proyecto inversión (apoyo a la supervisión técnica respectivo).

Ítems no previstos

Para aquellos ítems que sean requeridos en el marco del Contrato y que no se encuentren especificados en el Tarifario del mismo, la supervisión o a quien delegue deberá solicitar la elaboración de cotizaciones y el Contratista debe suministrar mínimo tres (3) cotizaciones de los posibles proveedores, preferiblemente de la región, que sean comparativas (características y precios similares) para cada uno de los bienes o servicios requeridos. El valor para pagar será el promedio simple de las tres cotizaciones.

El Contratista deberá presentar las cotizaciones en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir del envío de la solicitud del servicio por parte de la Supervisión o quien este designe. De igual manera el Contratista deberá dar prioridad a las cotizaciones teniendo en cuenta la fecha de entrega del requerimiento o de desarrollo del evento, pero siempre cumpliendo con el tiempo máximo definido. Para todos los casos el Contratista deberá contar con la aprobación de las cotizaciones por parte de la Supervisión o quien este designe para poder realizar la contratación.

El componente de logística requiere realizar los diferentes eventos y/o celebraciones que están contemplados en el presente anexo tecnico en caso de que en contratista requiera un elemento, servicio o actividades no previstas para cumplir a cabalidad las necesidades de ejecución de alguno de los eventos, o por requerimientos adicionales para cumplir con normatividad asociada a los eventos, el contratista deberá citar un comité tecnico para evaluar con el apoyo a la supervisión dicho elemento y la justificación contractual del mismo, el comité tecnico y el apoyo a la supervisión deberán avalar dicho elemento bajo las condiciones de un mínimo de 3 cotizaciones diferentes las cuales no podrán corresponder a cotizaciones del mismo contratista si no de terceros o del sector, el valor cotizado deberá incluir impuestos, retenciones o cualquier otro valor.

El valor aceptado por la Entidad para los ítems no previstos será válido durante la vigencia del contrato y en tal sentido podrán servir de soporte para varias actividades y /o eventos.

Nota: En caso de que Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz – FDRS, requiera elementos que no estén contemplados dentro del cuadro de ítems proyectados en el FORMATO OFERTA ECONOMICA, estos elementos serán entregados por el Operador logístico o Contratista al responsable del evento en las horas solicitadas, de acuerdo con las especificaciones previamente establecidas por parte del responsable del evento.

Manejo de marca y publicidad: El Operador logístico o Contratista deberá proveer los ítems solicitados por las personas responsables de cada proyecto de inversión de acuerdo con las características técnicas, visuales y logísticas que se requieran en la ejecución de cada evento o actividad. Para esta solicitud las personas responsables deberán enviar el formato teniendo en cuenta los ítems presentados en la oferta económica (Ver FORMATO OFERTA ECONOMICA OPERADOR LOGÍSTICO) el cual hace parte integral del presente Anexo Técnico.

Nota: Todas las piezas que contengan uso de la marca BOGOTÁ o de la ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ, Alcaldía Local de Sumapaz deben tener aprobación previa de la oficina de prensa del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz, y/o del Apoyo a la supervisión y de la oficina de comunicaciones de la secretaria Distrital de Gobierno lo anterior en cumplimiento del Manual de Comunicaciones y Manual de Imagen Institucional, dicho proceso será gestionado con el equipo de prensa del FDSR y el apoyo a la supervisión.

2.4 PROCEDIMIENTO ALMACÉN

El día que se desarrolle el evento o actividad, el Operador Logístico o Contratista debe levantar una "Lista de chequeo y acta de recibo a satisfacción" de aquellos 147que se vayan a utilizar con su respectivo soporte fotográfico (en el acta de se debe indicar a qué programa, proyecto y contrato pertenece el bien). En esta acta se deberán tener en cuenta los soportes definidos en la destinación final de los ítems.

Nota: La entrada y salida de los elementos al almacén del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz se realizará siguiendo los lineamientos de "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales" según lo indicado en numeral "7.4. Reconocimiento de los Bienes adquiridos para ser Entregados" sub índice número "7.4.1. A la Comunidad "donde se indica que: "Los elementos o bienes adquiridos por los Entes y Entidades, para entrega a la comunidad de manera gratuita o a precios de no mercado, se reconocen contablemente como Inventarios y posteriormente, con la entrega de estos, se registra su impacto en el Gasto Público Social o Costo de Venta, en cumplimiento de su cometido estatal, con base en los documentos que evidencien la trazabilidad de la adquisición, entrega y recepción de los mismos, para lo cual se tienen en cuenta los requerimientos del sistema de información y los procedimientos administrativos, desarrollados internamente. Es de anotar, que en algunos casos, no se requiere el ingreso físico de los bienes, sino basta con tener los soportes idóneos determinados para realizar el ingreso que se ha denominado "Ingreso Documental"; lo anterior quiere indicar, que desde la perspectiva administrativa, los Entes y Entidades deben realizar el seguimiento y control del Proyecto, tomando como insumo los informes del Gerente de Proyecto o a través de los informes de supervisión para la entrada y retiro de los bienes, cuando estos se entregan en forma definitiva al beneficiario, lo anterior con el fin de evidenciar la trazabilidad desde la

adquisición hasta cuando estos se entreguen para uso de la comunidad, para lo cual se tienen en cuenta los requerimientos de los sistema de información para el ingreso, salida y control de estos…"

Destinación final:

La destinación final de los ítems será definida por parte del responsable de cada proyecto de inversión, información que quedará consagrada en un acta en donde conste la entrega efectiva del bien y la identificación de a quién se le entregó.

3. CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

Para el contrato en mención, se debe contar con el personal necesario según los eventos y un personal transversal conformado por coordinador y apoyo logístico y administrativo, apoyo logístico operativo que se deberán garantizar durante toda la ejecución.

Condición para la verificación de experiencia de los perfiles **solicitados:**

Para la acreditación de la experiencia NO se tendrán en cuenta períodos traslapados, es decir NO se pueden acumular tiempos que correspondan a periodos paralelos de trabajo. Para la acreditación de la experiencia profesional, la misma se contará a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional (para aquellas carreras en que aplique este requisito), y/o la fecha de grado y/o terminación de materias, según sea el caso de la carrera universitaria.

Para los perfiles requeridos, EL CONTRATISTA deberá entregar la hoja de vida y adjuntar los soportes sobre experiencia y formación académica solicitados, para la respectiva validación por parte del comité Técnico del proyecto.

Cuando EL CONTRATISTA sea la misma que certifique la experiencia de su recurso humano, deberá adjuntar copia del convenio respectivo o certificación de este suscrito, en donde el profesional presentado haya desarrollado sus actividades.

Si existen discrepancias entre los tiempos indicados en las hojas de vida y las certificaciones laborales y/o el tiempo de ejecución del convenio, se tomará, para el cómputo de la experiencia específica, el señalado en el contrato y/o certificación respectiva.

En ningún caso se contarán los lapsos de suspensión señalados en las certificaciones presentadas si las certificaciones incluyen varios convenios solo se tendrá en cuenta el tiempo que tomó la ejecución del convenio específico indicado por EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA presentará al supervisor o el apoyo a la supervisión las hojas de vida para su validación y aprobación en comité técnico y/o acta.

4. PLAN DE TRABAJO, METODOLOGIA DE TRABAJO, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y EVENTOS, Y PLANES OPERATIVOS DE EVENTOS

El contratista deberá elaborar junto con las áreas del FDSR que hacen parte de los eventos, reuniones y actividades del presente contrato un plan de trabajo que incluye:

- **PLAN DE TRABAJO Y METODOLOGIA DE TRABAJO**: todas las acciones, controles y actividades que se realizarán desde el contratista para la consecución de las diferentes actividades, eventos que serán planeados durante el presente contrato, definiendo la forma de operación de las solicitudes de avituallamiento, entrega de elementos y cualquier otro control para la correcta ejecución del presente contrato.
- **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GENERALES Y EVENTOS:** todas las actividades que permiten la correcta ejecución de los eventos venideros priorizando los que en orden serán realizados dentro del alcance del presente contrato. Dicho cronograma de tareas y actividades deberá tener responsable, tiempos de ejecución y ser consecuente con las fechas compromiso, además dicho cronograma se alimentará en el tiempo según las necesidades de los diferentes eventos.
- **PLANES OPERATIVOS:** Cada evento deberá contar con un plan operativo que le permita la correcta ejecución garantizando la prevención de errores, faltante de actividades o cualquier otra eventualidad, dicho plan operativo deberá contener:

Render con Mapa del Sitio y Protocolo de actividades: Construcción de un protocolo y un mapa detallado, de la distribución de los lugares para cada una de las actividades y elementos a utilizar, identificando de manera clara cada sitio y que a la vez proporcione la información y ubicación clara y concisa a los asistentes en general al sitio del evento, este debe incluir puntos de evacuación, entradas para discapacitados y espacios para los mismos, entre otros.

- Puntos cardinales: mapa del centro poblado y sitios de interés actuales del centro poblado.
- Recorridos de los eventos. punto de salida y de llegada, ubicación sitios de interés del evento,puntos de inscripción y entrega de elementos, zonas de riesgo de acuerdo con el análisis realizado por contratista y equipo del FDSR.
- Rutas de evacuación
- Puntos de encuentro
- Unidades sanitarias
- Punto de información
- Cierres viales
- Zonas de parqueo
- Ubicación de la ambulancia, PMU, puntos de salud y atención de emergencias
- Puntos de distribución de bebidas y alimentos
- Ubicación de los elementos en los espacios donde se desarrollarán actividades del evento (Plaza de eventos, tarima, corrales, bebederos, embarcaderos, desembarcaderos, y las demás requeridas para la realización del evento)

NOTA: El render del montaje general deberá incluir: visual del montaje del escenario principal, ubicación de pantallas o elementos de sonido, iluminación, montaje de plaza de eventos, tarimas o cualquier otro elemento del evento.

Render de los eventos, deberá incluir como mínimo:

- Rutas de evacuación
- Zonas de riesgo de acuerdo con el análisis realizado

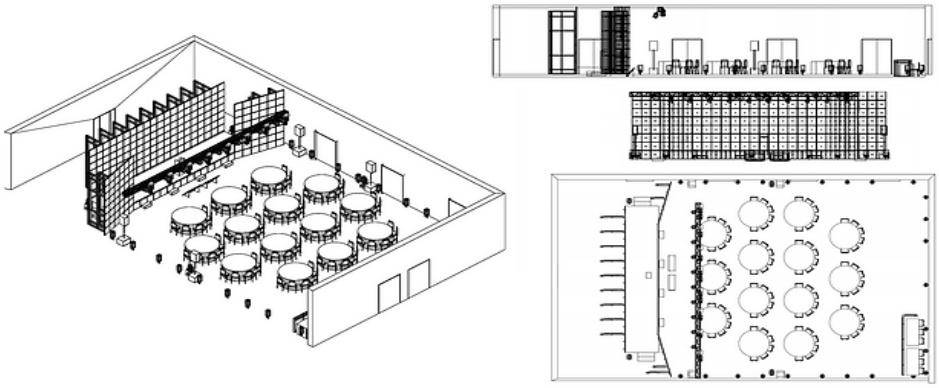
- Unidades sanitarias
- Punto de información
- Cierres viales
- Zonas de parqueo
- PMU, puntos de salud y atención de emergencias
- Puntos de distribución de bebidas y alimentación
- Ubicación de espacios donde se desarrollarán actividades del evento (Plaza de eventos, tarimas, lugares de tráfico de personas o animales, almacenamiento de elementos o animales y las demás requeridas para la realización de evento)

NOTA 18: El render del montaje general deberá incluir: visual del montaje del escenario principal, ubicación de pantallas o elementos de sonido, iluminación, montaje de plaza de eventos o los elementos de los eventos de gran magnitud.

Imagen. Ejemplo Diseño de referencia plano del evento



Imagen 2. Referencia del render de montaje de evento principal.



NOTA 19: El documento del Plan de Trabajo y montaje deberá incluir todos los elementos mencionados:

- Plan general de trabajo: lo descrito anteriormente para ejecución de lo que será el montaje, incluyendo la descripción de las personas a contratar con el detalle de sus funciones en el evento y en la planeación de este.
- Plan de transporte: Definición de rutas, paradas, información de los vehículos, conductores y horarios establecidos de recorridos Inter veredales.
- Anexo del Plan de emergencias para semovientes (equino y bovino) para feria agroambiental y día del campesino.

Alistamiento y desarrollo del evento: Como apéndice del plan de trabajo se incluirá previamente a la ejecución de la actividad o evento, el Operador Logístico o Contratista, mínimo 8 días antes de la realización del evento de magnitud alta y 2 cuando sea de magnitud baja, una "Lista de chequeo/recibo a satisfacción" que contenga cada uno de los ítems (bienes o servicios) solicitados por el del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz – FDRS, en el formato de solicitud del evento, esta lista de chequeo deberá ser verificada y firmada por el responsable de proyecto o a quien se delegue para verificar el cumplimiento de lo solicitado.

Nota: Posteriormente esta "Lista de chequeo/recibo a satisfacción" deberá ser complementada por el Operador Logístico o Contratista con el registro fotográfico o evidencia de cada uno de los ítems solicitados con el fin que hagan parte de las evidencias del contrato.

El Operador es el responsable de garantizar que los requerimientos definidos en la solicitud de evento aprobada por la persona responsable del proyecto sean suministrados en total normalidad, con los recursos físicos y económicos aprobados, la logística y el debido acompañamiento para culminar con éxito cada uno de los eventos o actividades.

Con el fin de robustecer la ejecución del evento el Operador Logístico o Contratista debe garantizar, la operación paralela de equipos si alguno de los eventos o elementos requiere personal adicional por cruce de fechas o eventos simultáneos. Esto no significará costos adicionales en personal mínimo para el FSRS.

El Operador Logístico o Contratista debe garantizar una adecuada comunicación con la persona responsable del evento o a quien éste delegue, deberá permanentemente informar acerca de los avances, posibles dificultades y novedades relacionados con la prestación de los servicios.

Todas las personas miembros del equipo del operador deben procurar un trato adecuado a la ciudadanía que participe en los eventos. El Operador Logístico o Contratista debe garantizar el buen trato de su equipo administrativo y de base a todo el equipo humano que se contrate en el marco de la ejecución del evento o actividad, a las personas delegadas por el Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz – FDRS y a la ciudadanía.

En todos los eventos el operador deberá diligenciar la lista de asistentes en el formato establecido para tal fin.

El Operador Logístico o Contratista se encuentra en la obligación de dar apoyo al equipo del del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz – FDRS para atender los requerimientos de orden administrativo, tales como revisión de ítems solicitados y registro fotográfico de evidencias.

Gestión administrativa: El servicio deberá prestarse con disponibilidad de atender los requerimientos del apoyo a la supervisión y/o responsables de proyecto. El Operador Logístico o Contratista debe tener disposición para reunirse cuando se requiera, incluyendo la atención a imprevistos en el marco de la ejecución u operación de eventos o actividades.

Responder por los daños y perjuicios que se causen a los participantes de los eventos y a otras personas con ocasión de la realización del evento. **En ningún caso el FDRS será responsable por los daños, prejuicios o agresiones que el personal del operador logístico o el operador logístico genere en la ejecución de los eventos o actividades del presente contrato** El Operador Logístico o Contratista es responsable de la recolección y gestión de las evidencias que permitan soportar la prestación del servicio.

El Operador Logístico o Contratista se encuentra en la obligación de dar apoyo al equipo del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz – FDRS, para atender los requerimientos de orden administrativo, tales como revisión de ítems solicitados y registro fotográfico de evidencias, el contratista es responsable de presentar todo aquello que evidencie la ejecución del objeto contractual (registros fotográficos, videos, planillas, formatos, bitácoras o todos aquellos documentos que apliquen).

La responsabilidad de la elaboración de informes y demás requerimientos soportes para facturación y pago es del Operador Logístico o Contratista. El Operador Logístico o Contratista deberá entregar dentro del término que la supervisión del contrato y/o apoyo a la supervisión determine la información que le sea solicitada y se encuentre relacionada con la ejecución del contrato.

5. PRESENTACIONES PUBLICAS:

Es necesario tener en cuenta la importancia de la divulgación y presentación del proyecto, teniendo en cuenta que son los espacios donde la comunidad recibe la información de cómo se realizará la inversión de los recursos del Fondo de Desarrollo Local de Sumapaz bien sea para articularse y participar o para ejercer control social. De esta manera la EL CONTRATISTA deberá realizar las siguientes presentaciones:

Una (1) presentación del proyecto ante la Junta Administradora Local – JAL, EL CONTRATISTA deberá gestionar el espacio en la agenda de manera formal, con el fin de dar a conocer las especificaciones y actividades del proyecto a ejecutarse, en una sesión ordinaria de la JAL.

6. APOYO A LA SUPERVISIÓN:

Conforme a lo establecido en el manual de supervisión e Interventoría de la Secretaría de Gobierno, el apoyo a supervisión tendrá las funciones correspondientes y además las siguientes funciones de seguimiento al presente contrato:

1. Realizar un acompañamiento permanente a la ejecución del contrato.
2. Realizar una reunión de manera periódica a necesidad del apoyo a la supervisión de seguimiento y control al contrato, o extraordinariamente cuando sea requerido.
3. Entregar el previo plan de trabajo por evento, cronograma específico y actividades a adelantar en el desarrollo del eventos o apoyos logísticos, que fue previamente construido por los profesionales del FDSR para garantizar la ejecución del operador logístico en cada evento.

4. Definir los criterios y procedimientos a seguir para garantizar la adecuada ejecución del contrato, particularmente frente a los procedimientos establecidos por el FDRS que debe seguir el contratista: Entrega de informes, Ingresos de materiales al Almacén, entrega de materiales a la población beneficiaria, entre otras.
5. Revisar el avance del contrato y verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
6. Establecer las directrices que deben observar las partes comprometidas para la ejecución del contrato.
7. Tomar medidas correctivas frente a las dificultades que se puedan presentar en la ejecución del contrato.
8. Servir como instancia para resolver controversias en tormo al desarrollo del contrato.
9. Monitorear la ejecución técnica, jurídica y financiera del contrato
10. Revisar las hojas de vida del personal presentado.
11. Avalar el cronograma de actividades, plan de trabajo, instrumentos de planeación, seguimiento y evaluación requeridos durante la ejecución y metodología y demás actividades y acciones para que garanticen el objetivo del contrato.
12. Proponer los lugares y las acciones de articulación con los procesos y las dinámicas locales y sus actores.
13. Orientar al operador sobre aspectos relacionados con las condiciones generales y específicas para la realización de cada uno de los eventos.
14. Probar o hacer las observaciones respecto de los informes de cada uno de los eventos o actividades, en caso de aprobación la misma se entenderá como el recibo a satisfacción de estos.
15. Revisar y recomendar ajustes a los contenidos de las piezas comunicativas que se elabora en el marco del desarrollo del contrato para la aprobación de la oficina de prensa del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz – FDRS
16. Informar a la administración local de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o disciplinables, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la administración local desarrolle las actividades correspondientes.
17. Las demás que se requieran y que sean afines al seguimiento y monitoreo de la ejecución del contrato.

ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Hojas de vida aprobabas.	Actas de reunión suscritas por quienes participen de la reunión.
Revisión del plan de trabajo, cronograma específico y propuesta para los eventos y apoyos logísticos.	Plan de trabajo alineado con equipo del FDRS.
Presentación pública JAL	Presentación pública JAL (solicitud de espacio o presentación realizada)

5. DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL MINIMO NECESARIO:

1. COORDINADOR(A) GENERAL DEL CONTRATO

DESCRIPCIÓN

Profesional en las siguientes ramas Ciencias administrativas y/o en Ciencias sociales y/o humanas y/o económicas y/o Ciencias de la Ingeniería y/o economista y/o ciencias de la educación, con magister en dirección, con experiencia general de 20 años, contados a partir de la tarjeta profesional. Experiencia especifica de 10 años en cargos gerenciales y al menos 5 años como coordinador de eventos y/o actividades logísticas y/o culturales y/o recreativas. El profesional debe demostrar gerencia de al menos 5 eventos con participación superior o igual a 700 personas en los últimos 8 años. Se debe anexar hoja de vida con soportes con la oferta hasta el cierre del proceso. Dedicación: 100%, El coordinador debe tener enfoque de género y manejo de lenguaje incluyente.

2. APOYO LOGISTICO Y ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN

Profesional en áreas de economía, contabilidad y/o administrativas o afines con magister, con experiencia general de 10 años y experiencia especifica en proyectos de 2 años. Se debe anexar hoja de vida con soportes con la oferta hasta el cierre del proceso. Dedicación: 100%, debe tener enfoque de género y manejo de lenguaje incluyente.

3. APOYO LOGISTICO OPERATIVO

DESCRIPCIÓN

Profesional en áreas de economía, contabilidad y/o administración con especialización y/o magister en áreas administrativas. Experiencia general 10 años y experiencia especifica de 2 años en cargos gerenciales o docente universitario y/o investigación científica. Se debe anexar hoja de vida con soportes con la oferta hasta el cierre del proceso.

PERSONAL NECESARIO PARA LA REALIZACION DE LOS EVENTOS Y LA OPERACIÓN DE ESTOS:

La selección de dichas personas se realizará de acuerdo con el plan de trabajo cuando la necesidad operativa del contrato y de los eventos lo requiera y solo si se requiere bajo el criterio del apoyo a la supervisión y del plan de trabajo contemplado para la planeación de cada evento o reunión en caso de no necesitarlo o que el FDSR tenga personal idóneo y disponible este no será contratado:

4. PERSONAL DE SERVICIOS LOGÍSTICOS TIPO 1

DESCRIPCIÓN

Bachiller académico con 6 meses de experiencia en proyectos agropecuarios y/o ambiental y/o eventos masivos y/o actividades culturales y/o lúdicos y/o deportivos y/o actividades de objeto similar, desarrollando actividades logísticas (organización, señalización, inscripción, entre otros), los cuales serán solicitados de acuerdo con la necesidad del evento.

5. PERSONAL DE SERVICIOS LOGÍSTICO TIPO 2

DESCRIPCIÓN

Persona mayor de edad, hombre o mujer, sin experiencia, preferiblemente de la localidad de Sumapaz, desarrollando actividades logísticas (organización, señalización, inscripción, entre otros), los cuales serán solicitados de acuerdo con la necesidad del evento.

Dedicación: 100% Se recomienda que se realice contratación de personas de la localidad para garantizar la efectividad de los eventos.

6. **PERSONAL MESERO O DE PROTOCOLO Y ETIQUETA:**

Personal con certificación en manipulación de alimentos, óptima presentación personal, vestido en forma adecuada conforme el evento y/o actividad a ejecutar y/o en la forma que se solicite por el Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz – FDRS, actitud de servicio, conocimientos básicos en cocina y protocolo de servicio al cliente.

7. **PERSONAL DE ASEO:**

Persona que debe contar con la indumentaria y elementos de protección personal requeridos para realizar la actividad de aseo de áreas y baños (guantes, botas, gafas, tapabocas, entre otros).

8. **PERSONAL GUARDA DE SEGURIDAD**:

Guarda de seguridad debidamente capacitado y certificado debe contar con la indumentaria, dotación y elementos de protección personal requeridos para realizar la actividad.

9. PERSONAL DE SERVICIOS DE RECREACIÓN

DESCRIPCIÓN

Para dar apoyo a la recreación de todos los niños y niñas de la comunidad personas con conocimientos mínimo de 6 meses en el manejo de actividades recreativas, lúdicas y pedagógicas para la gestión y seguimiento a las actividades de los diferentes juegos para niños y jóvenes, estas personas estarán apoyando cada una de las actividades que se realicen en el marco de los eventos. Dedicación: 100%.

10. PERSONAL LOCUTOR

DESCRIPCIÓN

Locutor con tres (3) años de experiencia certificada en la animación de eventos masivos, fiestas, festivales, ferias, conciertos. Además de la animación de shows, concursos y eventos artísticos y culturales. Dedicación: 100%

11. PERSONAL PRESENTADOR Y/O ANIMADOR

DESCRIPCIÓN

Persona dinámica que anime asumiendo un personaje específico relacionado con la temática del evento, con capacidad de crear situaciones artísticas divertidas para motivar la participación de la comunidad en las actividades y las muestras artísticas de los ganadores de los concursos, con capacidad de improvisación discursiva y manejo de público, que cuente con experiencia en la presentación de espectáculos artísticos, conciertos, eventos culturales y/o campesinos.

12. SERVICIO DE JURADO/ CONCURSOS DIA DEL CAMPESINO Y CAMPESINA SUMAPACEÑA TIPO 1

DESCRIPCIÓN

Jurado en gastronomía (Ingeniero de Alimentos y/o cocinero profesional) ideal que tenga experiencia en cocina colombiana tradicional.

13. SERVICIO DE JURADO/ CONCURSOS DIA DEL CAMPESINO Y CAMPESINA SUMAPACEÑA TIPO 2

DESCRIPCIÓN

Jurado en la categoría socio cultural e integración familiar (Profesional en áreas artísticas, deportivas antropólogo y/o sociólogo).

14. SERVICIO DE JURADO/ CONCURSOS DIA DEL CAMPESINO Y CAMPESINA SUMAPACEÑA TIPO 3

DESCRIPCIÓN

Jurado en la categoría de oficios campesinos (Ingeniero Agrónomo y/o Médico Veterinario y/o Zootecnista y/o antropólogo y/o sociólogo).

15. SERVICIO DE JURADO/ CONCURSOS DIA DEL CAMPESINO Y CAMPESINA SUMAPACEÑA TIPO 4

DESCRIPCIÓN

Jurado en las categorías de hilandero/a y arriero/a (Persona con conocimiento empírico en estas artes, que sea residente de la localidad.

16. SERVICIO DE JURADO/ CONCURSOS DIA DEL CAMPESINO Y CAMPESINA SUMAPACEÑA TIPO 5

DESCRIPCIÓN

Jurado en coplas y música (formación profesional musical)

17. SERVICIO DE JURADO FESTIVAL DE LAS ARTES CAMPESINAS CONCURSO 1

DESCRIPCIÓN

Jurado para el concurso COMPARSAS SUMAPACEÑAS (profesional en artes plásticas y/o escénicas, arte dramático, profesional en áreas artísticas).

18. SERVICIO DE JURADO FESTIVAL DE LAS ARTES CAMPESINAS CONCURSO 2

DESCRIPCIÓN

Jurado para el concurso TEATRO CAMPESINO (Licenciado en artes escénicas y/o licenciado en arte dramático y/o licenciatura en arte teatral y/o profesional en áreas artísticas).

19. SERVICIO DE JURADO FESTIVAL DE LAS ARTES CAMPESINAS CONCURSO 3

DESCRIPCIÓN

Jurado para el concurso SONIDOS DE MI SUMAPAZ (Persona con formación profesional musical)

20. SERVICIO DE JURADO FESTIVAL DE LAS ARTES CAMPESINAS CONCURSO 4

DESCRIPCIÓN

Jurado para el concurso MEMORIAS BORDADAS EN EL PÁRAMO (Profesional en artes plásticas y/o profesional en áreas artísticas y/o experiencia en técnicas de tejido o bordado).

21. SERVICIO DE TALLERISTA LANIGRAFÍA FESTIVAL DE LAS ARTES

DESCRIPCIÓN

Tallerista con conocimiento en el área de lanigrafía para el festival de las artes

22. SERVICIO DE TALLERISTA FESTIVAL ARTES

DESCRIPCIÓN

Tallerista de pintura para la actividad SEMILLAS QUE GERMINAN A TRAVÉS DE LOS COLORES.

23. SERVICIO DE PANELISTA AGROAMBIENTAL, EQUINO O BOVINO TIPO 1

DESCRIPCIÓN

Panelista experto en temas agroambientales o agropecuario y agrícola y/o temas equinos y/o ganadero con tenencia responsable de animales. Asimismo, debe incluir adecuación del lugar o adecuación para ubicación de los espectadores y panelistas, Elemento e insumos requeridos, Sillas y Equipamiento audiovisual, elementos de apoyo para el panelista o animales si se requiere.

24. SERVICIO DE PANELISTA TIPO 2

Persona experta en el tema de enfoque de género y derechos de las mujeres y/o conversatorios de temas de interés para la comunidad rural o campesina.

25. SERVICIO DE JUEZ DE MINI TEJO

Juez para Tejo y Mini tejo categoría femenino, con experiencia mínima de seis meses en estas dos disciplinas, día de trabajo.

26. SERVICIO DE JUEZ DE FUTSAL

Juez para Futsal tejo categoría femenino, con experiencia mínima de seis meses en esta disciplina. Día de trabajo.

27. SERVICIO DE MURALISTA

Servicio de un artista con experiencia en la elaboración de murales, certificado mínimo con 3 obras; quien debe proporcionar todos los materiales y equipos necesarios para la ejecución del mural entre 3m –5m. Día de trabajo.

28. SERVICIO DE JURADO JUZGAMIENTO BOVINO NORMANDO JUZGAMIENTO BOVINO AVAL DE ASONORMANDO:

Profesional en juzgamiento de bovinos de la raza normando con registro con dedicación día. Se debe contratar el profesional directamente con ASONORMANDO. Para tal efecto se debe realizar una solicitud por escrito a la Asociación Colombiana de Criadores de Ganado Normando.

29. SERVICIO JURADO JUZGAMIENTO BOVINO SIN REGISTRO JUZGAMIENTO BOVINO:

Se requieren profesional experto en juzgamiento de bovinos sin registro. Dedicación del 100%. Entre los concursos objeto de juzgamiento se encuentran: la vaca lechera, la yunta de bueyes, los machos Normando sin registro.

30. SERVICIO JURADO JUZGAMIENTO CABALGATA Y CONCURSO EQUINO

Profesional en juzgamiento de equinos de la raza criollos, debe poseer Certificado de Curso de Selección y Juzgamiento en Equinos avalado por FEDEQUINAS, o en su defecto, acreditar cinco (5) certificados de asistencia a cursos, congresos, seminarios o eventos relacionados, con intensidad horaria mínima de 16 horas cada uno, en temas como: producción, sanidad, manejo, selección o clasificación de caballos colombianos de paso.

NOTA 1: Para acreditar los perfiles anteriormente mencionados el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Hoja de vida
- Título académico que acredite el perfil solicitado. (si aplica)
- Copia cédula de ciudadanía.
- Certificaciones de la experiencia solicitada. (si aplica)
- Tarjeta profesional según corresponda. (si aplica)
- Certificado de vigencia de antecedentes profesionales (si aplica)

Carta de compromiso para el ejercicio de su función en el marco del contrato con disponibilidad permanente según la necesidad de cada etapa del contrato o del evento.

NOTA 2: Las hojas de vida del equipo administrativo y profesional, deberán ser presentadas con todos los sus soportes (Hoja de vida, cedula, certificados, antecedentes, carta de compromiso) que acrediten la experiencia requerida, para revisión y aprobación del comité técnico previa contratación, por parte del equipo del FDRS.

NOTA 3: Una vez se haya suscrito el contrato, con los profesionales o logísticos, La Alcaldía Local de Sumapaz se reserva el derecho a solicitar el cambio del personal asignado para la ejecución del contrato si no existe entera satisfacción, acerca de la idoneidad del mismo; previa notificación por escrito al contratista, debiendo éste asignar uno nuevo; con características similares al perfil solicitado o superior a este en un término máximo de cinco (5) días contados a partir de la notificación de la solicitud.

CAPACITACIÓN PERSONAL LOGÍSTICO:

El operador garantizara personal idóneo y capacitado en temas básicos para el apoyo logístico de los eventos previamente además de garantizar los recursos para jornadas de capacitación a todo el personal logístico, en donde se dará a conocer cada una de las características del desarrollo del proyecto, así como los reglamentos o consideraciones, reconocimiento de espacios- conocimiento del territorio y funciones de cada personal, la cual

deberá ser de forma presencial, en el sitio del evento y con un simulacro de tareas a ejecutar, esto deberá ENTREGARSE como acta y registro fotográfico en producto.

Esta actividad deberá ser informada al apoyo a la supervisión con el fin de acompañar esta actividad con el equipo del FDSR que impartirá dichos espacios para garantizar las necesidades, tiempos y calidad de servicio que espera el FDSR.

NOTA 5: El contratista será responsable de la estadía y alimentación, del personal operativo y cualquier otra persona que sea requerida para la realización del presente contrato.

NOTA 6: El contratista deberá garantizar al personal contratado para el desarrollo del evento las siguientes condiciones:

El valor de los honorarios del personal requerido para la ejecución del presente proceso no podrá ser desmejorado en ejecución y deberá guardar coherencia con la propuesta económica.

NOTA 9: El Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz FDRS, no será el responsable de la contratación del personal anteriormente descrito.

6. SUMINISTRO Y/O ALQUILER DE ELEMENTOS LOGISTICOS*:*

Nota: todos los elementos de esta sección incluyen suministro y/o alquiler, transporte y entrega en los sitios que requiera el equipo del FDRS y los elementos que sean suministro deberán surtir el proceso de entrega y salida de almacén correspondiente. Las descripciones de dichos elementos deben ser debidamente claros y entendibles en las facturas y/o remisiones generadas para los ingresos.

31. SUMINISTRO DE ZURRIAGOS Y / O PERRERO

DESCRIPCIÓN

Vara de madera dura, con correa delgada sujeta a una de sus extremidades a través de un agujero, con texto timbrado en la superficie, medida 1.10 mt de largo.

32. SUMINISTRO INFLABLE TIPO UNO

DESCRIPCIÓN

Inflable con amarres y cremallera en cada una de las columnas que faciliten el desmonte luego de usarse. Con logos institucionales. Incluye la respectiva motor o bomba de aire para su uso. (según diseño). Medidas de 10 m de diámetro y 4.5 m de alto, dimensiones aproximadas.

33. SUMINISTRO DE INFLABLE TIPO DOS

DESCRIPCIÓN

Inflable con medidas de 3 metros de largo y 4 metros de alto, formato arco, material resistente, que deberá contar con la respectiva motor o bomba de aire para su utilización, amarres, cremallera, bolso y demás elementos

necesarios para fácil monte y desmonte. Diseño aprobado por prensa y con los colores adecuados al manual de marca de Bogotá.



34. SUMINISTRO DE MULTITOMA.

Multitoma de hasta 10 puertos con break para alta tensión.

35. ALQUILER PANTALLA LED TIPO 1

Pantalla LED de 3 a 4 pitch 5*3 m con opción de outdoor. Se debe realizar el transporte, montaje y desmontaje de esta.

36. ALQUILER PANTALLA LED TIPO 2

Pantalla LED de 3 a 4 pitch 6*3 mcon opción de outdoor. Montaje y desmontaje. Se debe realizar el transporte, montaje y desmontaje de esta.

37. ALQUILER PANTALLA LED TIPO 3

Pantalla LED de 3 a 4 pitch 8* 3 m con opción de outdoor. Montaje y desmontaje. Se debe realizar el transporte, montaje y desmontaje de esta.

38. ALQUILER PANTALLA LED TIPO 4

Pantalla de relevo LED de 3 a 4 pitch de 3*2 m (mínimo) con opción de outdoor. Montaje y desmontaje. Montaje y desmontaje. Se debe realizar el transporte, montaje y desmontaje.

39. ALQUILER PANTALLA LED TIPO 5

Pantalla de gran formato - tipo LED de 3 a 4 pitch de 4*3 con opción de outdoor. Montaje y desmontaje. Se debe realizar el transporte, montaje y desmontaje.

40. ALQUILER PLANTA ELECTRICA TIPO 1

Planta eléctrica de 5.000 W para evento. Se debe garantizar el transporte y combustible por día.

41. ALQUILER PLANTA ELÉCTRICA TIPO 2

Planta eléctrica de 10.000 W para evento. Se debe garantizar el transporte y combustible por día.

42. ALQUILER PLANTA ELÉCTRICA TIPO 3

Planta eléctrica de 20.000 W para evento. Se debe garantizar el transporte y combustible por día.

43. ALQUILER GENERADOR ELÉCTRICO TIPO 1

Generador eléctrico de 75 kW A 125 kW para los días del evento, contando con los medios necesarios para la manipulación de estos equipos, deberá incluir combustible y un operario durante el evento. Se debe garantizar el transporte y combustible por día.

44. ALQULER GENERADOR ELÉCTRICO TIPO 2

Voltaje: 110V/220V -Frecuencia: 60HZ/1.0- Potencia Max: 5500W -Potencia nominal: 5000W Corriente nominal: 45.4ª/22.7ª -Salida C: 12V/8.3ª -Temp. De trabajo: -10°C- 50°C donde se garantice el operario para el funcionamiento hasta 24 horas, veinte (20) metros de acometida eléctrica y se debe garantizar el transporte y combustible por día.

45. ALQUILER PUESTO FIJO

Servicio de Puesto fijo conformado por: switcher digital 4k con cuatro entradas, 2 salidas de video, sistema de intercom de 4 puntos, 1 distribuidor de video, un motor de 32 para programa, una capturadora de video.

46. ALQUILER SONIDO TIPO 1

Sistema de sonido 1000 watts: 2 sistemas line array tipo columna para conferencias corporativas las cuales necesitan de poco espacio en escenario, con las siguientes características: Subwoofer activo, bass- reflex, Dos parlantes de neodymium de 8" (200mm) de alta excursión con bobinas de 2" (50 mm), Respuesta de frecuencia de 50Hz a 180Hz, Amplificador de potencia Class D de 600W RMS con fuente de alimentación switching, Procesador DSP con 4 presets, Panel de control con combo XLR/Jack stereo de entrada y link, XLR de salida, volumen, 0°-180° phase switch, status LED, consola mínimo de 16 canales digital, kit de 8 micrófonos alámbricos e inalámbricos, reproductor de cd doble bandeja mp3, Instalado, incluye cableado, acometidas eléctricas, kit de 6 micrófonos alámbricos, ingeniero de sonido y todos los elementos requeridos para su operación. Se requiere transporte, montaje y desmontaje y operario durante el evento.

47. ALQUILER SONIDO TIPO 2

Sistema de Sonido 6000 a 8000 watts: Alquiler de sistema de sonido 6000 watts min, compuesto por 6 cabinas auto potenciadas (3 x lado), dos bajos, consola de amplificación de 24 canales, módulo lectura o conectividad de bluetooth, mp3, CD y USB Instalado, incluye cableado, acometidas eléctricas, 6 micrófonos alámbricos condensadores con base, ingeniero de sonido y todos los elementos requeridos para su operación. Sujeto a Render de sonido, un micrófono inalámbrico. Se requiere transporte, montaje y desmontaje y operario durante el evento.

48. ALQUILER SONIDO TIPO 3

Sonido de 4000 Watts compuesto por 4 cabinas de 1000 watts auto potenciadas con base, consola mínima de 12 canales análoga, reproductor de cd doble bandeja mp3, kit de 8 micrófonos alámbricos e inalámbricos

Instalado, incluye cableado, acometidas eléctricas, ingeniero de sonido y todos los elementos requeridos para su operación. Se requiere transporte, montaje y desmontaje y operario durante el evento.

49. ALQUILER SONIDO TIPO 4

Sistema de sonido profesional line array – 10.000 A 15.000 watts de sonido por los días de feria para la amplificación adecuada en espacio libre (monitores amplificados, un set de micrófonos de acuerdo con las necesidades de los artistas o presentaciones en tarima). Se requiere transporte, montaje y desmontaje y operario

50. ALQUILER DE JUEGO DE MICROFONO INALAMBRICO

Micrófono profesional con o sin manos libres para eventos, debe tener capacidad de operación de baterías recargables o de alta duración. Unidad.

51. ALQUILER TARIMA TIPO 1

Tarima de 12* 12m de 20 cm a 1 m de altura. Se requiere transporte, montaje y desmontaje.

52. ALQUILER TARIMA TIPO 2

Tarima de 2.40*2.40 m de 20 cm a 1 m de altura. Se requiere transporte, montaje y desmontaje.

53. ALQUILER TARIMA TIPO 3

Tarima de 3.60* 8.40 m de 20 cm a 1 m de altura. Se requiere transporte, montaje y desmontaje.

54. ALQUILER TARIMA TIPO 4

Tarima de 3 * 4 m de 20 cm a 1 m de altura. Se requiere transporte, montaje y desmontaje.

55. ALQUILER TARIMA TIPO 5

Tarima de 4 *4 m de 20 cm a 1 m de altura. Se requiere transporte, montaje y desmontaje.

56. ALQUILER TARIMA TIPO 6

Tarima de 6*12 m de 20 cm a 1 m de altura. Se requiere transporte, montaje y desmontaje.

57. ALQUILER TARIMA TIPO 7

Tarima de 6 * 6 m de 20 cm a 1 m de altura. Se requiere transporte, montaje y desmontaje.

58. ALQUILER TARIMA TIPO 8

Tarima de 6 * 7.20 m de 20 cm a 1 m de altura. Se requiere transporte, montaje y desmontaje.

59. ALQUILER TARIMA TIPO 9

Tarima de 6 * 8 m de 20 cm a 1 m de altura. Se requiere transporte, montaje y desmontaje.

60. ALQUILER TARIMA TIPO 10

Tarima de 7.20* 9.60 m de 20 cm a 1 m de altura. Se requiere transporte, montaje y desmontaje.

61. ALQUILER TARIMA TIPO 11

Tarima de 7* 5 m de 20 cm a 1 m de altura. Se requiere transporte, montaje y desmontaje.

62. ALQUILER TARIMA TIPO 12

Tarima de 9.60* 12 m de 20 cm a 1 m de altura. Se requiere transporte, montaje y desmontaje.

63. ALQUILER TELEVISOR LED

Televisor LED de 32 pulgadas a 42 pulgadas, con conexión HDMI y USB por día.

64. ALQUILER TELON DE PROYECCION TIPO 1

Telón de proyección frontal y/o retroproyección 1,50 m * 1,50 m

65. ALQUILER TELON DE PROYECCION TIPO 2

Telón de proyección frontal y/o retroproyección 1,80 m*1,80 m

66. ALQUILER TELON DE PROYECCION TIPO 3

Telón de proyección frontal y/o retroproyección 2*2 m

67. ALQUILER DE EQUIPOS PARA TRANSMISIÓN DE EVENTOS

Equipos para transmisión online de eventos, permiten a su vez retransmitir las imágenes en las pantallas del evento. Los equipos deben permitan transmitir en las pantallas los diferentes momentos en simultáneos a los eventos, una antena de internet o internet propio de al menos 200 MB. Incluye el profesional quien estará proyectando en tiempo real y operando los equipos, de, las distancias de los puntos serán como mínimo (500 a 2000 m de distancia) y al menos dos cámaras HD según sea necesario.

68. ALQUILER VALLA DE CONTENCIÓN

Valla en tubo galvanizado de 1.40*2 m de ancho con base de 60 mm, calibre de 1 ¼ “, existen dos clases: con lamina & de tubo con instalación y desmonte, transporte incluido.

69. ALQUILER VIDEO BEAM TIPO 1

Video Beam Hd de 3000 a 5000 Lumens. Disposición por día o jornada.

70. ALQUILER VIDEO BEAM TIPO 2

Video Beam Hd de 5000 a 8000 Lumens. Disposición por día o jornada.

71. ALQUILER VIDEO BEAM TIPO 3

Video Beam Hd de más 8000 Lumens a 15000 Lumens. Disposición por día o jornada.

72. ALQUILER SILLAS TIPO 1

Silla plástica con apoyabrazos

73. ALQUILER SILLAS TIPO 2

Silla plástica sin apoyabrazos

74. ALQUILER MESA TIPO 1

Mesa plástica cuadrada para 4 personas

75. . ALQUILER MESA TIPO 2

Mesa plástica cuadrada para 8 Personas

76. . ALQUILER MESA TIPO 3

Mesa plástica redonda estándar

77. ALQUILER MESA TIPO 4

Mesa para eventos redonda 1.20 m

78. ALQUILER MESA TIPO 5

Mesa para eventos redonda 1.50 m

79. . ALQUILER MESA TIPO 6

Mesa para eventos cuadrada 8 Personas

80. ALQUILER CARPA TIPO 1

Carpa 2*2 m con transporte.

81. ALQUILER CARPA TIPO 2

Carpa 3*3 m con transporte.

82. . ALQUILER CARPA TIPO 3

Carpa 4*4 m con transporte

83. ALQUILER CARPA TIPO 4

Carpa 5*2,60 m con transporte

84. ALQUILER CARPA TIPO 5

Carpa 5*5 m con transporte

85. ALQUILER CARPA TIPO 6

Carpa 6*4 m con transporte

86. ALQUILER CARPA TIPO 7

Carpa 6*6 m con transporte

87. ALQUILER CARPA TIPO 8

Carpa 6*8m con transporte

88. ALQUILER CARPA TIPO HANGAR TIPO 1

Carpa tipo hangar modulares 12*18 m con transporte

89. ALQUILER CARPA TIPO HANGAR TIPO 2

Carpa tipo hangar modulares 12*24 m con transporte

90. ALQUILER CARPA TIPO HANGAR TIPO 3

Carpa tipo hangar modulares 12*30 m con transporte

91. ALQUILER CARPA TIPO HANGAR TIPO 4

Carpa tipo hangar modulares 12*6 m con transporte

92. ALQUILER CARPA TIPO HANGAR TIPO 5

Carpa tipo hangar modulares 6*12 m con transporte.

93. ALQUILER MANTEL PARA MESA TIPO 1

Mantel en tela anti-manchas para mesa rectangular unicolor seis a ocho puestos. Medida: largo de 190*60 cm.

94. ALQUILER MANTEL PARA MESA TIPO 2

Mantel en tela anti-manchas para mesa cuadrada unicolor, de 4 puestos medidas mínimas de 130*130 cm.

95. ALQUILER ESPACIO TIPO 1

Espacios Capacidad Máxima 100 Personas.

96. ALQUILER ESPACIO TIPO 2

Espacios Capacidad Máxima 200 Personas.

97. ALQUILER ESPACIO TIPO 3

Espacios Capacidad Máxima 300 Personas.

98. ALQUILER ESPACIO TIPO 4

Espacios de 500 a 1000 Personas.

99. ALQUILER ESPACIO TIPO 5

Espacios de más de 1000 Personas.

100. ALQUILER ESPACIO TIPO 6

Espacios Capacidad Máxima 80 Personas

101. ALQUILER ESPACIO TIPO 7

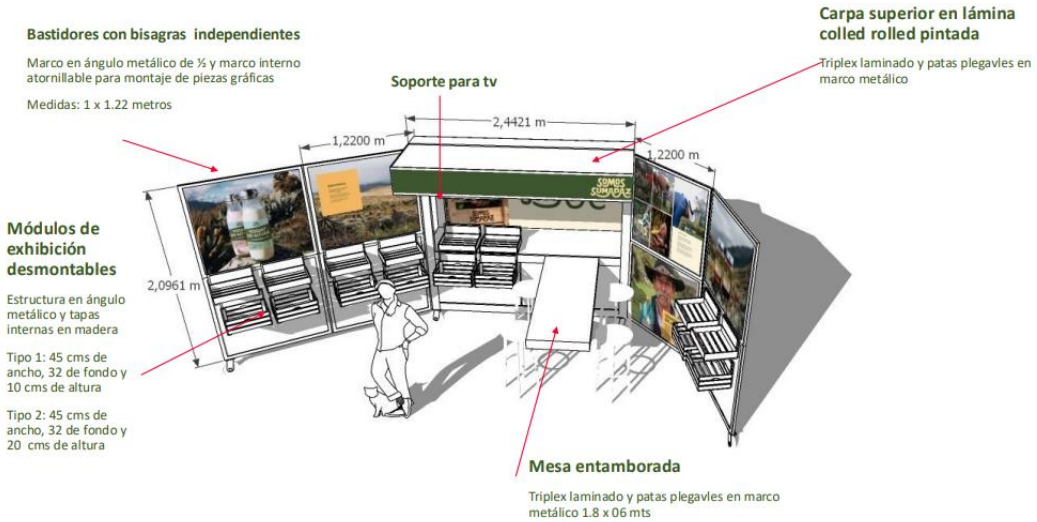
Espacios Capacidad Máxima 35 Personas

102. ALQUILER ESTRUCTURA PARA MONTAJE

Tramo de Estructura en Truss de 2mtrs con bases, incluye montaje.

103. SUMISTRO ESTAND PARA INICIATIVAS ALCALDIA

Estand con accesorios, pantalla de 42 pulgadas LED con soporte, acometida eléctrica para conexión de 110 v para 6 equipos, 3 lámparas internas tipo riel, Marco en ángulo metálico de ½ y marco interno atornillable para montaje de piezas gráficas, carpa superior con impresión de marca según necesidad, elementos impresos, estructura de cajones variable, estructura de madera de tapas interiores, el diseño puede mantener los estándares de los elementos solicitados y se modifican los materiales impresos. Medidas según diseño de imagen de referencia.



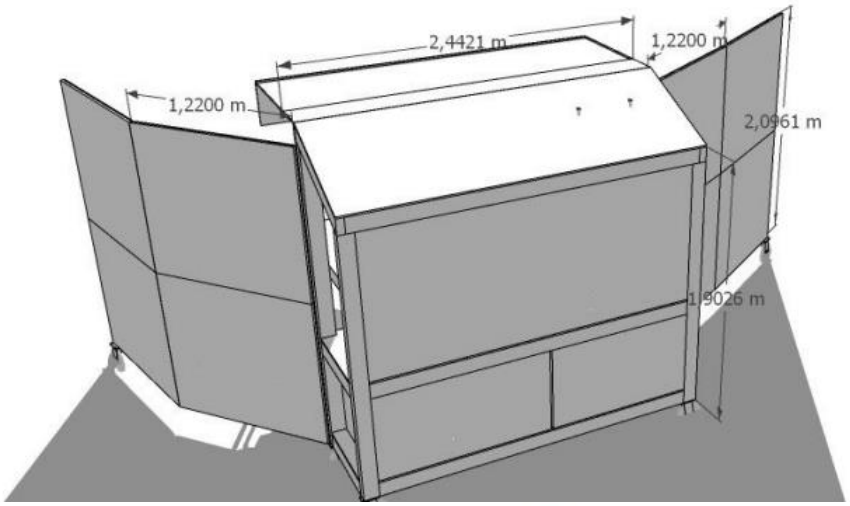




IMAGEN DE REFERENCIA DE ESTAND.

104. SUMINISTRO DE JUEGO DE PESAS DE CALIBRACIÓN

Pesas (patrones de masa) de acero inoxidable antimagnético para el patronamiento, chequeo y calibración de balanzas, Norma NTC 1848, medidas de: 250gr, Una libra, 1g, 2 g, 5 g, 10 g y 20 g. 50g. Con Certificado técnico.



IMAGEN DE REFERENCIA DE JUEGO DE PESAS

105. SUMINISTRO DE ALCOHOLÍMETRO

Alcoholímetro Portátil -analizador de alcohol en el aliento con boquillas Margen de error: +/- 0,1% Incluye: Manual en español, Baterías, Cargador, Debe Incluir boquillas desechables, (100 unid) Sensor de presión, Certificado de calibración, en el momento de la entrega Tiempo de respuesta después de tomada la muestra entre 5 y 10 segundos.

106. SUMINISTRO SONÓMETRO PROFESIONAL RECARGABLE

Pantalla: Lcd de 4 dígitos nivel de frecuencia: rango: 30- 130 db, Rango Dinámico: 50 db, rango frecuencia: 31,5 Hz a 8 KHZ Energía: Batería entre 9 y 10 Voltios. Micrófono: Micrófono de condensador eléctrico Memoria: mínimo 32700 registros Funciones: Valores MIN, MAX, HOLD y alarma Salida analógica: AC/DC, Auriculares Interfaz: USB, se entregará con certificado de calibración, cable descarga de datos, cargador, trípode

107. SUMINISTRO RADIOS DE COMUNICACIÓN

Radios de comunicación (tipo walkie talkie con frecuencia UHF y 16 canales) de comunicación para equipo logístico, Radio multicanal de alcance medio, rango de frecuencia 136-174 MHz, 400-480 MHz Voltaje 3.7 c. Impermeable.

108. SUMINISTRO DE GORROS

Gorros Navideño material fleese, talla única, color: rojo Navidad

109. SUMINISTRO DE CHALECO

Chaleco con material reflectivo, logos de entidad. Según normas técnicas de SST, el cotizante deberá tener en cuenta las especificaciones técnicas (medidas, color, letrero y demás) del anexo técnico.

Imagen. Referencia de diseño chalecos



110. ALQUILER ILUMINACIÓN DE TARIMA MUSICAL O EVENTOS PEQUEÑO

Alquiler de set de luces led con cabezas móviles que iluminen la totalidad de la tarima y ambiente el espacio para las presentaciones musicales en el evento. Incluye luces de proyección tipo led, strober y blinder. Maquina de humo si es necesario. Mínimo de 6 luces.

111. ALQUILER DE ILUMINACIÓN DE TARIMA MUSICAL O EVENTOS GRANDE

Alquiler de set de luces led con cabezas móviles que iluminen la totalidad de la tarima y ambiente el espacio para las presentaciones musicales en el evento. Incluye luces de proyección tipo led, strober y blinder, Máquina de humo. Mínimo de 16 luces.

112. SUMINISTRO ELEMENTOS PARA LA REALIZACION DE CONCURSOS TIPO 1

Troncos de madera de 50 cm de largo x 30 cm ancho :(Pino - Eucalipto)

113. SUMINISTRO DE ELEMENTOS PARA LA REALIZACION DE CONCURSOS TIPO 2 MANILA

Manila delgada por metro, cortado según necesidad del concurso (1,5 mtrs)

114. ALQUILER ELEMENTOS PARA LA REALIZACION DE CONCURSOS TIPO 3 MULAS

Alquiler de semovientes - (mulas)

115. SUMINISTRO DE ELEMENTOS PARA LA REALIZACION DE CONCURSOS TIPO 4 PAPA

bulto de papa muchago - "Concurso pela papa"

116. SUMINISTRO ELEMENTOS PARA LA REALIZACION DE CONCURSOS TIPO 5 PAPA PAREJA

Compra Papa pareja 50 KG Bulto.

117. SUMINISTRO ELEMENTOS PARA LA REALIZACION DE CONCURSOS TIPO 6 CUCHILLOS

Cuchillos específicos cortos para pelado de papa unidad.

118. SUMINISTRO ELEMENTOS PARA LA REALIZACION DE CONCURSOS TIPO 7 LANA

Lana para escarmenar kilogramo.

119. SUMINISTRO ELEMENTOS PARA LA REALIZACION DE CONCURSOS TIPO 8 HUSILLOS

husillos para hilar unidad.

120. SUMINISTRO ELEMENTOS PARA LA REALIZACION DE CONCURSOS TIPO 9 BALDE

Balde de 10 litros.

121. SUMINISTRO ELEMENTOS PARA LA REALIZACION DE CONCURSOS TIPO 10 TAZA

Taza plástica 25 dm x 19 cm

122. SUMINISTRO ELEMENTOS PARA LA REALIZACION DE CONCURSOS TIPO 11 CUCHARA

Cucharas plásticas medianas

123. SUMINISTRO ELEMENTOS PARA LA REALIZACION DE CONCURSOS TIPO 12 CUBETA HUEVO

Cubetas de huevo x 30 Unidades.

124. SUMINISTRO ELEMENTOS PARA LA REALIZACION DE CONCURSOS TIPO 13 TROMPO

Trompos plástico Punta: Metal, Medidas: 7.5cm X 5cm.

125. ELEMENTOS PARA LA REALIZACION DE CONCURSOS TIPO 14 MESONES

Alquiler de Mesones (Mesas de medidas: Largo: 2 metros — Ancho: 80 cm

126. ELEMENTOS PARA LA REALIZACION DE CONCURSOS TIPO 15 BALANZA

Alquiler Balanza gramera de precisión, concurso de arriería.

127. SUMINISTRO KIT LANIGRAFÍA TALLER

Cuadros de 24x32cmts, lana y agujas para bordar.

128. SUMINISTRO ELEMENTOS TALLER SEMILLAS QUE GERMINAN A TRAVÉS DE LOS COLORES KIT

KIT para taller de pintura que contiene: 10 hojas tamaño oficio, 1 caballete de pintura para niños y niñas, 10 pinturas de colores variados tamaño mediano, materiales reciclables, 10 pinceles y/o espumas para pintar.

129. SUMINISTRO ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y LOGÍSTICA

Rollo de cinta seguridad 100 metros.

130. SUMINISTRO PASACALLES

Pasacalles en lona diseñada para impresiones resistente al agua, full color, tamaño aproximado 1 m de alto x 10 m de ancho, en los cuales deben mostrar la publicidad del proyecto, estos deben incluir instalación donde se indique.

131. SUMISTRO PONCHO

Poncho elaborado en 100% algodón, el logo deberá ser bordado con la cantidad de hilos que garanticen la estética del diseño aprobado, este deberá respetar la tradición cultural de Sumapaz, con diseño y tamaño estándar, el cual debe estar previamente concertado en el comité técnico y comité de feria.

132. SUMISTRO CAMISA TIPO POLO

Camisas tipo polo, color (a definir con el comité de feria), en algodón y poliéster, con bordado en frente de 12 x 4 cms, que diga (EXPOSITOR), las tallas deben variar entre S, M, L, XL.

133. ALQUILER VEHÍCULO DE PERIFONEO

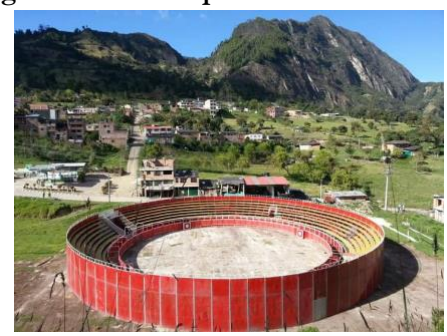
Vehículo con dispositivo de sonido de mínimo 1500 watts de potencia. Este deberá realizar perifoneo (reproduciendo la cuña o jingle del evento) por cada uno de los centros poblados principales y en las 28 veredas de las 2 cuencas (siempre y cuando exista paso vehicular, en caso de no existir se deberá contemplar los medios para comunicar a la comunidad del evento). El vehículo deberá llevar vallas al lado y lado, con la información del evento Feria Agroambiental, dicho diseño será aprobado por prensa, servicio día.

134. PLAZA DE EVENTOS

Una estructura metálica que cumpla con normativa de seguridad con tendidos y encerramiento en madera o en metal en forma circular u ovalada, según lo acordado con el comité de feria, la capacidad de la plaza de eventos no deberá ser inferior a novecientas (900) personas; la cual debe estar cubierta y carpado al 100% de la superficie.

La plaza de eventos incluye la iluminación adecuada de la misma tanto interna como externa, reflectores de mínimo 500 watts que aseguren la correcta luminosidad de la plaza; además deberá contar con mínimo 3 entradas y salidas para el público y una entrada y salida para semovientes, adicionalmente suministrar 20 metros cúbicos de arena de peña para cubrir el piso de la plaza de eventos.

Imagen. Referencia para la Plaza de Eventos



NOTA: Para la entrega de la plaza de eventos el comité técnico en conjunto con la supervisión exigirá un certificado expedido por una entidad competente, que certifique la seguridad y correcto ensamblado de esta estructura.

135. SUMINISTRO KIT ADECUACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PARA LOS SEMOVIENTES

Kit de Manguera polietileno ½ "calibre 60 /rollo (3) x (100) mts, tanque de 500 L, bebedero bajo de 500 L para el consumo de agua de los animales y caneca 200 lt, hipoclorito de sodio 1/2 galón y paquete cal viva 10 KG.

136. SUMINISTRO ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LAS CONDICIONES DE CONFORT DE LOS SEMOVIENTE CONCENTRADO.

Bulto de 40 kg concentrado para ganado, este deberá entregarse porcionado en bolsas de mínimo 1000 gramos por animal.

137. SERVICIO DE ADECUACIÓN DE CORRALES, PISTA. PREPISTA. Y DESEMBARCADEROS

El contratista deberá garantizar la instalación de módulos o corrales (120 módulos) totalmente cubiertos; además deberán adecuar cuatro (4) desembarcaderos que cumplan con las condiciones de seguridad suficientes para el cargue y descargue de los animales. Adecuación de los espacios (Corrales, desembarcadero, pre-pista, pista, gradería, entre otros) para cada una de las actividades de todos los concursos de feria ganadera y equina a realizar.

138. ALQUILER CARROTECA

vehículo con platón acondicionado con sonido y animación, que amenice el evento durante el recorrido de la cabalgata y su cierre. El recorrido será concertado con comité local de la feria conformado con el objeto de apoyar la ejecución de la feria. La carroteca estará acondicionada con un sistema de sonido, planta eléctrica y música acorde a la actividad. El vehículo deberá contar con 3 cabinas de sonido de mínimo 7000 watts de potencia cada una, equipo de sonido para colocar música que ambiente la cabalgata, tres micrófonos inalámbricos con diadema para los animadores, luces y decoración alusiva a feria.

Imagen. Referencia de carroteca



139. SUMINISTRO ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LAS CONDICIONES DE CONFORT DE LOS SEMOVIENTES Y EQUINOS PANELA.

70 KG DE PANELA PORCIONADA.

140. DJ-CONSOLA

DJ por mínimo de 6 horas con equipo tornamesa propio y música variada.

141. SUMINISTRO DE DECORACIÓN MESAS ARREGLO FLORAL

Arreglo floral con mínimo 12 rosas de colores blanco, rosa, morado incluye cintas y caja contenedora.

142. SUMISTRO DE DECORACIÓN ARCO 4 MTRS CON GLOBOS

Arco en plástico o tubo pvc con arreglo de globos

143. SUMINISTRO DE KIT DECORATIVO

Paquete de 100 unidades de globos con kit para inflar, paquete de serpentinas y festines y paquete de banderines de colores según necesidad.

144. ACTIVIDAD TALLER LUDICA, DEPORTIVA O DE BAILE O CHARLA PARA GRUPOS

Actividad de charla o actividad lúdica o deportiva o de baile y animación de grupos en eventos.

145. SUMINISTRO SOMBRILLAS PARA EVENTOS

Sombrillas grandes de 8 panales colores variados con 4 estampados de marca o logo a un solo color.

146. SUMINISTRO DE CAMISETAS ESTAMPADAS PARA EVENTOS

Camisetas tallas S, M, L , XL colores variados, con estampado a dos colores.

147. SERVICIO DE ALQUILER KIT DE ELEMENTOS EVENTOS DEPORTIVOS.

KIT con estación de elementos deportivos con: 4 Cucunuba con sus esferas, 16 tejos, 16 tejos de mini tejo, 2 canchas de tejo x par que cumpla con las especificaciones de tejo y su espaldar, 2 pares de cancha de mini tejo con su espaldar, 4 balones de microfútbol con sus respectivas mallas por día.

148.SUMISTRO DE CAMISETAS DEPORTIVAS

Camiseta cuello redondo o en V con collarete en cuello. Reata de hombro a hombro. Doblado de 2cm con recubridora. Cerrado overlock de 4 hilos. Terminados con recubridora. Hilo 120. El diseño y color variado. Los parches tendrán efectos de ilusión óptica tridimensionales y holográficos, Efecto tangible en forma de montura en su contorno. Las tallas serán desde la S a XL

149. SUMINISTRO DE GORRAS PARA EVENTOS

Gorra combinada con malla poliéster y tela poliéster, 6 paneles, con cierre en velcro. Material: Poliéster. Técnica de marca: Bordado máximo 12 cm.

7. SERVICIO DE AVITUALLAMIENTO:

A continuación, se presentan los diferentes tipos de menús que pueden ser solicitados por los diferentes proyectos para las reuniones o eventos del FDSR, debe incluir los empaques que deben cumplir la normatividad ambiental sobre plásticos de un solo uso, servilletas y cualquier elemento necesario para empaque individual si se requiere, transporte y cumplimiento de las normas fitosanitarias propias de la manipulación de alimentos:

150. SERVICIO DESAYUNO TIPO UNO

DESCRIPCIÓN

Una (1) proteína de 150 gramos (huevos homelet, queso, salchichas, jamón, entre otros)
Un (1) Carbohidrato de 70 gramos (pan, arepa, tostadas, entre otros)
Una (1) Proción de fruta de 100 gramos.
Un (1) Jugo Natural de 9 onzas (naranja o mandarina).
Una (1) Bebida Caliente de 12 Onzas) (Café, té, Chocolate)
Mantequilla 10 gramos, Mermelada 15 gramos
El empaque del desayuno debe tener mínimo tres divisiones, Biodegradable

151. SERVICIO DESAYUNO TIPO DOS

DESCRIPCIÓN

(170 gramos mínimo) Sopa (Caldo de costilla ó changua), tamal, calentado, entre otros.

un (1) Carbohidrato de 70 gramos (pan, arepa, tostadas, entre otros).
Una (1) Proción de fruta de 100 gramos.
Un (1) Jugo Natural de 9 onzas (naranja o mandarina).
Una (1) Bebida Caliente de 12 Onzas) (Café, té, Chocolate).
Mantequilla 10 gramos, Mermelada 15 gramos.
El empaque del desayuno debe tener mínimo tres divisiones, Biodegradable. (lo anterior en un empaque que cumpla los lineamientos de la política ambiental del distrito capital con respecto a los plásticos y empaques de un solo uso.)
Deben entregarse empacados individual y herméticamente, garantizando productos frescos y preparación del mismo día, incluye transporte de entrega.

152. SERVICIO DESAYUNO TIPO TRES

MENÚ INFANTÍL: Especificaciones mínimas:
Bebida: caliente o yogurt o jugo natural de frutas. (Mínimo 10 onzas).
Carbohidrato: tipo cereal y panqueque o torta. (Mínimo 150 gr.)
Proteína: contenida en sándwich de jamón de calidad y queso o sándwich de pollo. (Mínimo 150 gr.)
Porción de fruta de temporada. El desayuno debe contener como mínimo una bebida, un carbohidrato, una proteína y una fruta según las posibles combinaciones descritas en este mismo ítem, por persona.

153. SERVICIO ALMUERZO TIPO UNO

Almuerzos tipo parrilla los cuales estarán compuestos por dos carnes pulpas de 100 gr. Cada una (res y pollo), Porción de papas (3 medianas), plátano (medio), Guacamole, Bebida.

154. SERVICIO ALMUERZO TIPO DOS

DESCRIPCIÓN
"Una (1) Entrada (Sopa, crema, consomé o fruta).
Una (1) proteína de 150 gramos mínimo (Pollo, carne de res, cerdo ó pescado).
Una (1) Porción de arroz entre 70 y 90 gramos.
Una (1) guarnición porción de 100 gramos (fríjoles, garbanzos, lentejas, arveja) o porción verdura fría y/o caliente de 100 gramos mínimo.
Una (1) porción de Ensalada de mínimo 70 gr.
Un (1) postre de mínimo 30 gramos (frutas, gelatinas, flanes, bocadillos, dulces, entre otros)
Una (1) Bebida refresco o néctar de fruta 200 ml o jugo natural en agua servido en vaso de 12 onzas o gaseosa botella plástica de 250 ml
Incluir 4 opciones de menú (incluida una opción vegetariana)
El empaque del almuerzo debe tener mínimo tres divisiones, Biodegradable. (lo anterior en un empaque que cumpla los lineamientos de la política ambiental del distrito capital con respecto a los plásticos y empaques de un solo uso.)
Deben entregarse empacados individual y herméticamente, garantizando productos frescos y preparación del mismo día, incluye transporte de entrega."

155. A SERVICIO ALMUERZO TIPO TRES

MENÚ INFANTÍL: Especificaciones mínimas del plato fuerte:

Proteína animal (mínimo de 150 gr) carbohidrato (mínimo de 150 gr). En presentación para niños bebida para acompaña (Mínimo 10 onzas).y postre elaborado (persona) el almuerzo debe contener como mínimo una bebida, un carbohidrato, un acompañante de carbohidrato, una proteína y un postre según las posibles combinaciones descritas en este mismo ítem, por persona.

156. ALMUERZO TIPO CUATRO

Menú: Hamburguesa artesanal - Papas o platanitos Fritas Paquete- Postre- Bebida

157. SERVICIO ALMUERZO TIPO CINCO

Hamburguesa artesanal, pan artesanal, carne 100% artesanal 150 gramos, queso tipo mozzarella, vegetales (lechuga, tomate, cebolla caramelizada). 2 tipos de salsa en empaque individual.

Papas en paquete 60gr Jugo en caja 250ml, Chocolatina 30 gr. Caja para empacar "El almuerzo debe contener como mínimo una bebida, un carbohidrato, una proteína y un postre según las posibles combinaciones descritas en este mismo ítem, por persona. El almuerzo debe contener como mínimo una bebida, un carbohidrato, una proteína y un postre según las posibles combinaciones descritas en este mismo ítem, por persona.

158. SERVICIO ALMUERZO TIPO SEIS

Almuerzos jornadas Inter-veredales, jornadas finales (incluye alimentación del grupo ejecutor)

• Opción No. 1: Sopa fuerte (ajiaco, sancocho, mondongo, cuchuco o mazamorra), porción de arroz, aguacate y arepa, jugo y postre.

• Opción No. 2: Sopa o porción de fruta fresca, cereal (arroz o pasta), proteína animal (pollo, carne o pescado), proteína vegetal (verdura caliente o ensalada), harina (plátano, papa o yuca), jugo y postre.

159. SERVICIO ALMUERZO TIPO SIETE

EL contratista deberá suministrar almuerzos con el siguiente menú Carne de res (mamona) Plátano maduro, yuca o papa salada (debe incluir dos carbohidratos) - Guacamole- Una bebida- Postre. tres (3) personas para preparación de asado.

160. SERVICIO REFRIGERIO TIPO UNO

Un (1) producto de panadería de sal o dulce de mínimo 120gr o sándwich (pan tipo molde, 1 rodajas de jamón (cerdo, pollo, cordero, pavo, etc.) de 35gr , 1 rodajas de queso (doble crema o mozzarella), 40 gr de lechuga (lisa o rizada)), o mantecada de 120gr, o pastel o empanada de carne o pollo de 80gr.

Una (1) fruta entera de temporada de mínimo 80g.

Una (1) una bebida de refresco o néctar de fruta no alcohólica, no láctea, no energizante envasada en empaques 100% biodegradables en procesos de compostaje, biodegradable en proceso natural o que cuente con contenido de materia prima 100% reciclada de mínimo 200ml o Bebida caliente de 9 onzas.

161. SERVICIO REFRIGERIO TIPO DOS

Un (1) pastel relleno (carne o pollo) de mínimo 140gr o sándwich (pan tipo molde, 2 rodajas de jamón (cerdo, pollo, cordero, pavo, etc.) de 70gr, 2 rodajas de queso (doble crema o mozzarella), 50 gr de lechuga (lisa o rizada)).

Una (1) fruta entera de temporada de mínimo 80g.

Una (1) Bebida refresco o nectar de fruta 200 ml o jugo natural en agua servido en vaso de 12 onzas o Bebida caliente de 12 onzas o gaseosa botella plástica de 250 ml

162. SERVICIO REFRIGERIO TIPO TRES

Un (1) Sándwich de 240gr (pan de 40gr (árabe o artesanal) , proteína (carne,pollo,cerdo,pavo,etc) de 130gr, 30 gr de queso (doble crema o mozzarella),40 gr de lechuga (lisa o rizada)) o hamburguesa de 230gr (pan de hamburguesa), proteína animal de 140gr, 30 gr de queso (doble crema o mozzarella), 30 gr de lechuga (lisa o rizada)).

una (1) porción de papas chips de 25gr

Una (1) fruta de mínimo 100 gramos.

Una (1) Bebida refresco o néctar de fruta 200 ml o jugo natural en agua servido en vaso de 12 onzas o Bebida caliente de 12 onzas o gaseosa botella plástica de 250 ml

163. SERVICIO REFRIGERIO TIPO CUATRO

Un (1) Producto enlatado de proteína entre 150 gr y 160 gr.

Dos (2) Paquete snack entre 35 gr y 70 gr.

Una (1) Bebida refresco jugo o néctar de caja de 200 ml, jugo de botella plástica de 300 ml, gaseosa botella plástica de 250 ml.

164. SERVICIO REFRIGERIO TIPO QUINTO

MENÚ INFANTÍL: especificaciones mínimas:

Bebida caliente, yogurt, avena o jugo natural de frutas. (Mínimo 10 onzas).

Carbohidrato tipo sándwich o producto hojaldrado con proteína o torta o similar Y Queso (mínimo 150 gr).

Fruta de temporada. Chocolatina, (mínimo de 40 gr).

el refrigerio debe contener como mínimo una bebida un carbohidrato y un postre según las posibles combinaciones descritas en este mismo ítem, por persona.

165. SERVICIO REFRIGERIO TIPO SEXTO

SÓLIDO: buñuelo o empanada en bolsa de papel

BEBIDA: Avena o juego de fruta 250 Mililitros

POSTRE: Natilla 200 gramos y Galletas 50 gramos

"El refrigerio debe contener como mínimo una bebida, un carbohidrato, una proteína y un postre según las posibles combinaciones descritas en este mismo ítem, por persona".

FRUTA: Manzana, durazno o mandarina. "El refrigerio debe contener como mínimo una bebida, un sólido, una fruta y un postre según las posibles combinaciones descritas en este mismo ítem, por persona".

166. SERVICIO REFRIGERIO TIPO SEPTIMO

Refrigerios Jornadas Inter-veredales, Jornadas finales, presentaciones públicas por la JAL e instancias de participación (Incluye alimentación del grupo ejecutor). Un sólido (Sándwich o pastel de pollo o arepa con queso o empanada o pizza o mantecada o envuelto Suma paceño de mínimo 150 gramos), Fruta (de temporada o tipo coctel), postre (galletas, chocolatina, maní o granola) y bebida (Chocolate, café en leche, malta, avena, leche, kumis o yogurt de 250 Mililitros).

167. SERVICIO REFRIGERIO TIPO OCHO

Cereal opciones: (sólido) Sándwich-pastel-empanada-arepa -envuelto.

Bebida opciones: Jugo - chocolate - avena - agua de panela - kumis o yogurt

168. SERVICIO REFRIGERIO TIPO NUEVE

El refrigerio deberá estar conformado como mínimo por una bebida (caliente) y amasijo (Empanada o arepa o sándwich de queso o mantecada).

169. SERVICIO ESTACIÓN DE CAFÉ

Servicio de cafetería (tinto, té, aromática -frutal o herbal- natural o en sobre variada, café con leche, chocolate Debe conta con tres (3) opciones mínimas de bebidas calientes (aguapanela, tinto, agua) servidas en un vaso cartón 8 onzas con Mezcladores, azúcar o panela + crema para café, servilletas a la mesa en menaje o dispuesto en empaques biodegradables según requerimiento del evento, El punto de estación de café deberá entregarse en el sitio (localidad Sumapaz) aprobado por el supervisor.

170. HIDRATACIÓN TIPO UNO

Agua para el consumo humano en botella plástica reciclable (material 100% biodegradables en procesos de compostaje, biodegradables en proceso natural o que cuenten con contenido de materia prima 100% reciclada) – Presentación de mínimo 1000 mililitros.

171. HIDRATACIÓN TIPO DOS

Agua para el consumo humano en botella plástica reciclable (material 100% biodegradables en procesos de compostaje, biodegradables en proceso natural o que cuenten con contenido de materia prima 100% reciclada) - Presentación de mínimo 600 mililitros

172. HIDRATACIÓN TIPO TRES

Agua para el consumo humano en botella plástica reciclable (material 100% biodegradables en procesos de compostaje, biodegradables en proceso natural o que cuenten con contenido de materia prima 100% reciclada) – Presentación de mínimo 300 mililitros

173. OLLA COMUNITARIA

Suministro de Alimentos ajustados a los requerimientos de los grupos poblacional y comunidad de la localidad de mínimo 50 personas. El ítem de olla podrá contener los elementos: Pollo, Costilla de res o cerdo, Carne de res o cerdo, Pescados, Papa pastusa, Papa criolla, Yuca, Plátano, Cilantro, Cebolla larga, Cebolla cabezona, Apio, zanahoria, Mazorca, Sal, Ajo, Tomate, Pimentón, Aguacate, Pulpa de fruta, Aceite, Arroz, etc.

174. SUMINISTRO DE IMPRESIÓN TIPO 1

Impresión a color y en papel carta tipo bond 115 gr, full color 4x4 tintas. Paquete de 1000 Impresiones

175. SUMINISTRO DE IMPRESIÓN TIPO 2

Impresión formato tipo pliego, papel propalcote full color 4x4 tintas. Paqute x 1000

176. SUMINISTRO IMPRESIÓN TIPO 3

Impresión de formatos en papel químico (dos copias), tamaño carta, impreso a color. Paquete de 500 unidades

177. SUMINISTRO BACKING PORTABLE

Tamaño 2m x 4m horizontal, en impresión digital full color, con sistema en aluminio, riel superior e inferior, varillas de tensado y soportes y/o argollas. Este debe tener la publicidad del evento y debe estar ubicado estratégicamente para la toma de fotografías y ambientación del evento.

178. SUMINISTRO ARAÑA PLEGABLE

Pendón con estructura de Centro metálico, brazos en aluminio, topes de sujeción plásticos, empaque para trasporte en material textil (tula en tela), Para uso interior y uso en exterior, medida 2*1 m.

179. SUMINISTRO PENDÓN TIPO 1

Pendón en banner de 13 onzas full color y terminado en tubo. Medida: 2*1 m

180. SUMINISTRO PENDÓN TIPO 2

Pendón en banner de 13 oz full color y terminados en tubos. /Medidas 4 x 1,5 metros

181. SUMINISTRO PENDÓN TIPO 3

Pendón en banner de 13 oz full color y terminados en tubos. Medidas 6x2 metros

182. SUMINISTRO PENDÓN TIPO 4

Pendón roll up , tamaño 2m por 1 m, full color ALTA calidad, portables y estuche.

183. SUMINISTRO AFICHES TIPO 1

Impresión full color papel propalcote esmaltado brillante de 240 g. Tamaño 50*35 cm.

184. SUMINISTRO AFICHES TIPO 2
Impresión full color, tamaño medio pliego de 50cm*70 cm, 4*4 tintas, propalcote de 150 g,

185. SUMINISTRO DE FOLLETOS

Impresión de folletos trípticos, full color por ambas caras en papel ecológico de 150 g. Tamaño carta (22*28 cm). Paquete x 1000 Unidades.

186. SUMINISTRO IMPRESIÓN PAPEL FOTOGRÁFICO

Impresión en papel fotográfico de 135 gr full color por una sola cara. Medidas A4 (21cm*29,7 cm).

187. SUMINISTRO VOLANTE TIPO 1

Tamaño Tercio de Pliego 30 X 67 cm -Material Propalcote 150 gramos 4 X 4 tintas, mil (1000) unidades.

188. SUMINISTRO VOLANTE TIPO 2

Impresión de papel propalcote 150 grs, 4*4 tintas, Tamaño: 20*14 cm. Mil unidades

189. SUMINISTRO VOLANTE TIPO 3

Impresión full color en papel propalcote esmaltado brillante de 180 g/Media carta. Paquete Mil unidades.

190. SUMINISTRO VOLANTE TIPO 4

Impresión de papel 150 gr, full color, tamaño: ½ carta. Paquete Mil Unidades.

191. SUMINISTRO AGENDA PARA EVENTOS.

Agenda tamaño 23*16 cm *100 hojas, portada de pasta dura full color y 4 hojas internas a full color, hojas doble color formato cuadrado o rayado según necesidad. Paquete 100 Agendas.

192. SUMINISTRO GORRA TIPO 2 EVENTOS

Prenda en material tipo malla Unicolor, cierre plástico, con hebilla ajustable y dos bordados, material Poliéster. Talla única

193. SUMINISTRO MANILLAS PARA EVENTOS

Fabricadas en Tyvek de 1.9 cm X 25 cm, con cierre de seguridad en adhesivo, un material impermeable, resistente al rasgado y a la tensión, flexible, de muy bajo peso. + Impresión de texto y /o logo, con autoadhesivo, en colores fosforescentes, enumerada e impresa según necesidad del evento.



IMAGEN DE REFERENCIA DE LAS MANILLLAS

194.SUMINISTRO DE DIPLOMAS

Tamaño: Carta 21 cm.x28 cm. Papel: Propalcote blanco de 150 grs. Impresión:4x0 tintas, Una cara

195. SUMINISTRO MAPAS DE UBICACIÓN

Mapa de ubicación impresos formato de altam calidad tipo pliego, en material vinilo o pvc. tamaño de 200 x 80 cm.

196. SUMINISTRO FORMATOS INSCRIPCIÓNES O EVALUACION DE EVENTOS O PREDIOS.

Impresión de cada uno de los formatos para inscripciones o toma de datos impresión x 500 unidades. Tamaño carta.

197. SUMINISTRO FORMATOS DE INSCRIPCIÓN

Se suministrarán formatos en papel químico (dos copias), tamaño carta, impreso a full color. Cuadernillo de 100 unidades.

198.SUMINISTRO ESCARAPELA TIPO 1

Escarapelas Tipo Congreso - Tamaño: 9 .5 X 15 o 11 cms X 15 cms - Impresión Digital en Propalcote de 150 gramos - Funda Tamaño: 10 X 15 cm - Cordón para portafolio en el cuello colores fosforescentes.

199.SUMINISTRO ESCARAPELAS TIPO 2

Escarapelas de material resistente (preferiblemente en madera plastificado) a la intemperie de 35 cm x 35 cm (como medidas mínimas) con numeración según necesidad plastificadas y con un cordón para colgar en el cuello.

200. SUMINISTRO DE CUADERNILLOS, PERIODICOS O IMPRESOS DE CAPACITACIÓN

Impresión hasta de formato tabloide que mide entre 35 cm y 45 cm de alto y entre 25 cm y 30 cm de ancho full color doble cara y doblado. Paquete por 1000 unidades con o sin gancho de cocido.

201.SUMINISTRO INVITACIÓN PLEGABLE CON INFORMACIÓN

Plegables tamaño 30 X 35 cm. sobre propalcote de 180 grs., tintas 4 x 4, personalizada sin plastificar, plegados en 7 cuerpos verticales y 2 horizontales. Paquete 1000 Unidades.

202. SUMINISTRO CAJA DE INVITACIÓN A EVENTOS

Caja de lito corrugadas, tamaño 30 cm x 20cm x 8cm de alto, con impresión a full color. Para realizar invitaciones con detalle a públicos de interés. Esta caja debe contener en su interior como mínimo seis elementos y/o productos que resalten la cultura y actividades económicas Sumapaceñas o los elementos que se requieran.

203. SUMINISTRO IMPRESIÓN LIBROS Y EJEMPLARES

Ejemplares (tirares), Tamaño: 21 x 29.7cm (formato cerrado), material interior: Bond de 90 gramos, impresión: Full color anverso y reverso, Cubierta flexible: estucado brillo o mate de 300g/m² con plastificado brillo o mate con el tamaño: 21x29.7 (formato CERRADO), acabado: emblocado y con las medidas de un libro estándar, en un promedio de 150 a 200 páginas. Mil Copias de Libro.

ELEMENTOS O SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO PARA LOS EVENTOS: los siguientes servicios se requieren acordados según el tipo de evento musical, navideño, deportivo o feria incluye servicios musicales, artistas, juegos, montajes entre otros:

204. SERVICIO DE FUNCIONES NAVIDEÑAS ITINERANTES TIPO 1

Obra navideña, mínimo 5 personajes actuados por 5 personas distintas, con vestuario y maquillaje navideño, la obra debe ser dancística o teatral y debe ser de mínimo 20 minutos en escena y debe contar con puesta en escena para su desarrollo.

205. SERVICIO DE FUNCIONES NAVIDEÑAS ITINERANTES TIPO 2

Coro navideño, en el cual se hagan canticos de villancicos con vestimenta navideña, 15 integrantes incluyendo instrumentos musicales.

206. SERVICIO DE FUNCIONES NAVIDEÑAS ITINERANTES TIPO 3

Novena con pesebre vivo. Para ello se realizará de forma participativa, se tendrán vestuarios para poder crear el pesebre en vivo con personas de la comunidad (María, José, Pastor, 3 reyes magos y un niño Jesús). Incluye los elementos decorativos de pesebre de al menos 2x2 metros.

207. SERVICIO DE FUNCIONES NAVIDEÑAS ITINERANTES TIPO 4

Estructura navideña para tomar fotos, en la cual se realice un montaje con un árbol de navidad de 4 metros de altura, adornado con luces led y regalos navideños y debe estar acompañado de osos navideños, o renos navideños, o pingüinos navideños, o muñecos de nieve navideños, que tengan dimensiones de mínimo 2 metros de altura por 1 metro de ancho y de profundidad, adicionalmente una silla decorada navideña para que se puedan sentar los niños para fotografías y el acompañamiento constante de un Papá Noel real, según esteriotipo con barba, anteojos, traje rojo con gorro, botas negras y cinturón, de contextura gruesa.

208. SERVICIO DE GRUPOS CULTURALES Y ARTES TIPO 1

Un (1) Grupo teatral o de títeres y/o marionetas, mínimo 5 integrantes y realizar espectáculos de 20 minutos en escena y talleres dirigidos para la comunidad en relación con la temática. Incluye elementos necesarios y puesta del montaje para obra o presentación por día.

209. SERVICIO GRUPOS CULTURALES Y ARTES TIPO 2

Un (1) Grupo artístico musical, teatral, danza o artístico para presentación de eventos culturales por día.

210. SERVICIO DE GRUPO MUSICAL TIPO 1

Artista reconocido local, distrital o nacional, de música de preferencia según necesidad y con un show de 2 horas como mínimo en escena, cuya presentación sea 100% (ciento por ciento) en vivo, sin el apoyo de secuencias o algún tipo de material pregrabado.

211. SERVICIO ORQUESTA NACIONAL MUSICAL

Orquesta con reconocimiento a nivel nacional y/o distrital, integrada por mínimo 10 músicos, 2 bailarinas, con una duración de 4 horas preferiblemente que maneje un formato tropical y que interpreten géneros musicales variados (merengue, salsa, porros, tropical, bachata, vallenato y carranguera) y cuya presentación sea 100% (ciento por ciento) en vivo, sin el apoyo de secuencias o algún tipo de material pregrabado.

212. SERVICIO ORQUESTA INTEGRACIÓN CAMPESINA

Grupo de música popular y/o campesina que brindarán dos horas de presentación en vivo, sin el apoyo de secuencias o algún tipo de material pregrabado.

213. SERVICIO GRUPO MUSICAL POPULAR

Grupo de música popular campesina. Con amplio reconocimiento y prestigio nacional e internacional de radio, prensa y televisión. Espectáculo en vivo de hasta dos horas Cuya presentación sea 100% en vivo, sin el apoyo de secuencias o algún tipo de material pregrabado.

214. SERVICIO GRUPO LOCAL MUSICAL

Grupo local de música campesina que brindará dos horas de presentación, esta deberá ser 100% (ciento por ciento) en vivo, sin el apoyo de secuencias o algún tipo de material pregrabado.

215. SERVICIO DE ESPECTACULO ARTISTICO Y CULTURAL CON EMULO

Emulo con presentación artística y cultural debe incluir show artístico con o sin animales durante al menos dos horas.

216. SERVICIO INFLABLE SALTARÍN

Inflables 3X4 metros, para recreación de niños y niñas, incluido operarios, planta y transporte por día.

217. SERVICIO ESTACIÓN JUEGOS DE DESTREZA

Estación con actividades de tiro al blanco, dardos con bombas, puntería con aro por día.

218. SERVICIO DE PHOTOBOOTH

Estación con cámara, impresora y cabina de photobooth con backing del evento de al menos 2x2 mtrs con capacidad para 200 fotografías por estación.

219. SERVICIO ESTACIÓN DE ARTE

Taller de arte: pintucaritas con diseños y pinceles, globoflexia, plastilina, pintura en caballete doble *20, incluidas pinturas y siluetas para pintar por día.

220. SERVICIO MATCH DE AVENTURA NIÑOS Y NIÑAS 0 A 3 AÑOS

Pista de obstáculos gimnasio polimotor 36 piezas, con bases de colchonetas en espuma por día

221. SERVICIO ESTACIÓN JUEGOS TRADICIONALES

Estación con juegos Tradicionales: cucunuba, Bolirana infantil, golosa, trompo por día.

222. SERVICIO ESTACIÓN DESTREZA NIÑOS Y NIÑAS 0 A 3 AÑOS

Rompecabezas tipo tapete con fichas grandes 45*45 cm. 100 fichas por estación por día

223. SERVICIO ESTACIÓN DE VIDEO JUEGOS

Juegos lúdicos de video: Estación con 25 (consolas de videojuegos y televisores) con dos controles por consola, incluye instalación y oferta de juegos de video (5*consola) por día, debe incluir acometida eléctrica y conexiones necesarias de internet.

224. SERVICIO MATCH DE AVENTURA NIÑOS Y NIÑAS DE 4 A 9 AÑOS

Estación con juegos de encostalados, equilibrio y secuencias dejando huella, por día.

225. SERVICIO MATCH AVENTURA NIÑOS Y NIÑAS DE 10 A 14 AÑOS

Match de aventura: circuito de obstáculos que incluya escalada, equilibrio, fuerza. Incluye montaje y desmontaje. Por día.

226. SERVICIO DE PROYECCIONES FILMICAS PARA NIÑOS Y NIÑAS:

Espacio apropiado para proyección de una película de cine infantil, por día, el cual deberá incluir la entrega de crispetas (saladas y dulces), con su respectivo empaque para las y los niños que asistirán a la jornada y que genere la experiencia de ir al cine. Película del momento, deberá incluir al menos 10 puff de colores.

NOTA: El operador deberá suministrar el mobiliario, de tal forma que se garantice el confort de los niños asistentes a la proyección fílmica.

227. SERVICIO DE PAGO DERECHOS SAYCO Y ACINPRO

Los derechos a pagar por realizar espectáculos y eventos públicos, durante la realización de cada evento, incluyen espectáculos, ferias, festivales, exposiciones, etc

228. SUMINISTRO DE PLACA CONMEMORATIVA

Placa de reconocimiento con base en madera grabada en lámina de acero Inoxidable, impresa con mensaje, logos e información varias, fecha y el lugar/ Medidas 15x20 cm.

229. SUMINISTRO TROFEO TIPO 1

Trofeo dé premiación para eventos deportivos, Metálico Acero Inoxidable color dorado o plateado, con marcación personalizada, empaque celofán y cinta/ Medidas de 35 cm de altura

230. SUMINISTRO TROFEO TIPO 2

Trofeo dé premiación para eventos deportivos, metálico Acero Inoxidable color dorado o plateado, con marcación personalizada, empaque celofán y cinta/Medidas de 58 cm de altura

231. SUMINISTRO TROFEO TIPO 3

Trofeo de premiación para eventos deportivos, Metálico Acero Inoxidable color dorado o plateado, con marcación personalizada, empaque celofán y cinta/Medidas de 64 CM de altura.

232. SUMINISTRO TROFEO TIPO 4

Trofeo de premiación con aplique cabeza bovina o equina

233. SUMINISTRO DE TROFEO TIPO 5

Pechera tricolor, 30x30 cm, logos personalizados y textos.

234. SUMINISTRO CINTAS CONCURSOS TIPO 1

Cinta colgante estampada con logo personalizado a una tinta y tapa acrílica o botón plastificado con logotipo medidas 12 cm X 42 cm

235. SUMINISTRO ESTANDARTES CONCURSOS TIPO 1

Estandarte de colores según necesidad con logotipo personalizado y texto, de 22 cm de ancho por 30 cm de largo con flecos en los bordes

236. SUMINISTRO MEDALLA

Medalla de premiación, redonda, metálica inoxidable con cinta uní Color y marcación incluida, Medida de 5,5 cm de alto y 5 cm ancho.

237. SUMINISTRO DE DETALLES NAVIDEÑOS

Detalle Navideño" para niño y niña entre los cero (0) y catorce (14) años

EDAD	VALOR
0 a 23 MESES	$300.000
2 a 4 AÑOS 11 MESES	$300.000
5 a 7 AÑOS 11 MESES	$300.000
8 a 10 AÑOS 11 MESES	$300.000
11 a 12 AÑOS 11 MESES	$300.000
13 a 14 AÑOS 11 MESES	$300.000

Se tendrán en cuenta los rangos de edad relacionados en el cuadro anterior y el contratista deberá proponer mínimo 5 detalles por rango de edad, serán aprobados por el apoyo a la supervisión y presentados previamente a la JAL para su aprobación. Los montos de los regalos no pueden ser modificados y serán a valor total para el contratista.

8. PREMIACION DE CONCURSOS Y BONOS, BONOS DE TRANSPORTE DE SEMOVIENTES:

Para los diferentes eventos se requieren bonos de premiación canjeables, para ser entregados en concursos o premiación en los diferentes eventos del FDSR, dichos bonos deben ser de fácil proceso, para ser utilizados en cualquier tipo de cadena o intercambiables por servicios, productos según se requiera:

238. SUMINISTRO DE BONO DE RECONOCIMIENTO O PREMIACION TIPO 1

Bonos canjeables por monto de $10.000

239. SUMINISTRO DE BONO DE RECONOCIMIENTO O PREMIACION TIPO 2

Bonos canjeables por monto de 20.000.

240. SUMINISTRO DE BONO DE RECONOCIMIENTO O PREMIACION TIPO 3

Bonos canjeables por monto de $30.000.

241. SUMINISTRO DE BONO DE RECONOCIMIENTO O PREMIACION TIPO 4

Bonos canjeables por monto de $50.000

242. SUMINISTRO DE BONO DE RECONOCIMIENTO O PREMIACION TIPO 5

Bonos canjeables por monto de $100.000

243. SUMINISTRO DE BONO DE RECONOCIMIENTO O PREMIACION TIPO 6

Bonos canjeables por monto de $150.000

244. SUMINISTRO DE BONO DE RECONOCIMIENTO O PREMIACION TIPO 7

Bonos canjeables por monto de $200.000

245. SUMINISTRO DE BONO DE RECONOCIMIENTO O PREMIACION TIPO 8

Bonos canjeables por monto de $250.000

246. SUMINISTRO DE BONO DE RECONOCIMIENTO O PREMIACION TIPO 9

Bonos canjeables por monto de $250.000

247. SUMINISTRO DE BONO DE RECONOCIMIENTO O PREMIACION TIPO 10

Bonos canjeables por monto de $300.000

248. SUMINISTRO DE BONO DE RECONOCIMIENTO O PREMIACION TIPO 11

Bonos canjeables por monto de $350.000

249. SUMINISTRO DE BONO DE RECONOCIMIENTO O PREMIACION TIPO 12

Bonos canjeables por monto de $400.000

250. SUMINISTRO DE BONO DE RECONOCIMIENTO O PREMIACION TIPO 13

Bonos canjeables por monto de $450.000

251. SUMINISTRO DE BONO DE RECONOCIMIENTO O PREMIACION TIPO 14

Bonos canjeables por monto de $500.000

252. SUMINISTRO DE BONO DE TRANSPORTE DE SEMOVIENTES

Bonos canjeables por monto de $80.000

9. APOYO LOGISTICO PARA TRANSPORTE DE ELEMENTOS PARA EVENTOS:

Según los requerimientos del evento el FDSR podrá solicita transporte para elementos de los eventos a los centros poblados, entre veredas o con destino a alguna de las sedes de la alcaldía, estos deberán realizarse según la necesidad y los ítems estarán contemplados por tipo de ruta según corresponda en cada descripción, dichos transportes deberán ser respaldados por planillas o formatos de transporte, registro fotográfico y los documentos del vehículo contratado para dicha ruta:

253. SERVICIO DE TRANSPORTE ELEMENTOS BOGOTA- NUEVA GRANADA

Camión de estacas capacidad de hasta 5 toneladas que cumpla condiciones técnico mecánica vigente. (Ida y vuelta) RUTA 1: Bogotá- Nueva Granada

254. SERVICIO DE TRANSPORTE ELEMENTOS BOGOTA- LA UNIÓN

Camión de estacas capacidad de hasta 5 toneladas que cumpla condiciones técnico mecánica vigente. (Ida y vuelta) RUTA 1: Bogotá- La unión

255. SERVICIO DE TRANSPORTE ELEMENTOS BOGOTA- BETANIA

Camión de estacas capacidad de hasta 5 toneladas que cumpla condiciones técnico mecánica vigente. (Ida y vuelta) RUTA 1: Bogotá- Betania.

256. SERVICIO DE TRANSPORTE ELEMENTOS BOGOTA- NAZARETH

Camión de estacas capacidad de hasta 5 toneladas que cumpla condiciones técnico mecánica vigente. (Ida y vuelta) RUTA 1: Bogotá- Nazareth

257. SERVICIO DE TRANSPORTE ELEMENTOS BOGOTA- SAN JUAN

Camión de estacas capacidad de hasta 5 toneladas que cumpla condiciones técnico mecánica vigente. (Ida y vuelta) RUTA 1: Bogotá- SAN Juan

258. SERVICIO DE TRANSPORTE ELEMENTOS INTERVEREDAL 1

Camión de estacas capacidad 5 toneladas que cumpla condiciones técnico mecánica vigente para distribución de elementos. Recorrido Inter veredal en la cuenca Rio Blanco para entrega (Laguna verde, Betania, Raizal, Nazareth, Animas bajas, Auras, Santa Rosa) (Ida y vuelta)

259. SERVICIO DE TRANSPORTE ELEMENTOS INTERVEREDAL 2

Camión de estacas capacidad 5 toneladas que cumpla condiciones técnico mecánica vigente para distribución de elementos. Recorrido Inter veredal en la cuenca Rio Sumapaz para entrega en cada JAC. (Vegas, Chorreras, Lagunitas, Tunal Alto, Tunal Bajo. Unión, Santo Domingo- San Juan) (Ida y vuelta)

260. SERVICIO DE ADECUACIONES DE ESPACIOS PARA PARQUEADERO:

Adecuaciones y/o alquileres de espacios necesarios para parqueadero de los eventos donde sea necesario.

10. PLAN DE EMERGENCIA Y CONTIGENCIA:

El contratista deberá presentar un documento que describe el Plan de Emergencia y Contingencias para cada evento el cual deberá ejecutarse según las necesidades del tipo de evento, criticidad de este. Este plan está en conformidad con las especificaciones técnicas que se describen en este punto, el fin del documento ese establecer procedimientos claros y eficientes para la respuesta ante emergencias.

261. **ELABORACION DEL PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTIGENCIAS DE LOS EVENTOS**: contratista deberá entregar para cada evento un documento, de acuerdo con los requerimientos técnicos de un plan de emergencias así:

- **Evaluación de riesgos**: Identificación de posibles riesgos y amenazas que podrían afectar la seguridad y la operación normal del evento, para esto el contratista realizará una identificación de cada riesgo y evaluarlo antes, durante y después del desarrollo del evento.

- **Objetivos y alcance**: Definición clara de los objetivos del plan y los límites de su aplicación, especificando qué situaciones cubre y qué acciones se deben tomar.

- **Roles y responsabilidades**: Designación de las personas y equipos encargados de llevar a cabo diferentes funciones durante una emergencia, incluyendo líderes de equipo, coordinadores de seguridad, etc. Para esto el contratista diseñara un plan de comunicaciones donde se contempla los roles y funciones de los encargados del puesto de mando unificado y del plan de emergencias y contingencia.

- **Procedimientos de acción**: Instrucciones detalladas sobre qué hacer antes, durante y después de una emergencia, incluyendo evacuación, primeros auxilios, comunicación interna y externa, etc., para esto el equipo

- **Comunicación**: Protocolos para la comunicación interna y externa durante una emergencia, incluyendo cómo informar a los empleados, clientes, autoridades y medios de comunicación.

- **Recursos**: Identificación y acceso a recursos necesarios durante una emergencia, como equipos de seguridad, suministros médicos, refugios de emergencia, etc.

Dependiendo del tipo de evento el contratista deberá incluir que tipo de evento se va a realizar:

- Baja complejidad
- Media complejidad
- Alta complejidad

El listado de recursos para garantizar el plan de emergencias será el siguiente y estará sujeto a aprobación del apoyo a la supervisión según corresponda al nivel de complejidad de cada evento:

- Carpa de 4 x 4 para la instalación del PMU techada y, cubierta en tres vértices, con una entrada.

- Extintores portátiles multipropósito de 20 lb.
- Extintores rodantes de 80 gl
- Botiquines
- Camillas tipo nido Spencer Shell
- Radios de comunicación tipo walkie talkie con frecuencia UHF y 16 canales
- Kits de evacuación. Cada kit deberá contener (internas, silbatos, mantas térmicas).
- Kit de equipos de protección personal EPP (incluyen cascos, guantes, gafas de seguridad, máscaras respiratorias, chalecos reflectantes, etc., para proteger a los trabajadores durante una emergencia.)
- Vehículo de emergencia: ambulancia tripulada con las siguientes características: (Equipo médico básico con su respectivo botiquín de primeros auxilios tipo A y tipo B; Camilla plegable, equipo de oxigenoterapia, desfibrilador automático, luces y sirenas).
- **Capacitación y entrenamiento**: Programas de capacitación regular para empleados sobre cómo responder adecuadamente a situaciones de emergencia, incluyendo simulacros y ejercicios de preparación.
- **Evaluación y mejora continua**: Procesos para revisar y actualizar el plan de emergencia y contingencia periódicamente, con base en lecciones aprendidas de simulacros, incidentes reales y cambios en el entorno operativo.
- **Coordinación con autoridades**: Establecimiento de vínculos y protocolos de coordinación con agencias de respuesta a emergencias locales, como bomberos, policía, servicios médicos de emergencia, etc.
- **Comité de Prevención y Atención de Emergencias**: el contratista, dentro de su logística debe establecer un comité el cual deberá estar ubicado en un punto estratégico del centro poblado en la medida de brindar información y ejercer coordinación y articulación del evento, y facilitará la coordinación en la respuesta ante las emergencias, el cual está compuesto por los miembros de las instituciones que participan en la atención de las emergencias, autorizadas para tomar decisiones. Su objetivo fundamental es centralizar tanto la información, como la toma de decisiones, a la vez que posibilita la definición de estrategias en forma.

  • **Plan de Primeros Auxilios**: el contratante deberá contar con un equipo humano para brindar atención de primeros auxilios en caso de presentarse alguna emergencia que lo amerite. Lo anterior teniendo presente que el evento está enmarcado a los habitantes locales y de la región, donde parte de su población está compuesta por adultos mayores, niños y niñas que pueden en algún momento requerir atención de esta índole, la descripción del personal, cantidades y procedimientos deberán estar descritos en este plan.

  • **Plan contra incendio**: el contratista deberá generar un documento denominado plan contra incendio donde contenga la evaluación de los riesgos, diseños de medidas de prevención. Equipo de lucha contra incendio con extintores para diferente tipo de fuego (Clase A, B, C, D, K) mínimo uno por clase, mangueras de incendio.

  • **Plan de evacuación y transporte de semovientes:** el contratista allegara el plan de evacuación donde contenga el mapa de evacuación, la identificación de rutas de escape, puntos de reunión designación de líderes de evacuación, formatos de capacitación al personal con su respectiva temática, comunicación de emergencia y el transporte de semovientes para el caso de feria agroambiental.

  • **Plan de comunicaciones:** el contratista dispondrá a disposición un documento donde contenga el plan de comunicaciones con su objetivo y alcance, identificación de grupos de interés, canal de comunicaciones, procedimiento de activación, estrategia de mensajes de emergencia, asignación de responsables y roles, articulación con entidades de atención a emergencias.

En concordancia con lo establecido por el ART. 20 DE LA RESOLUCIÓN 569 DE 2014, -El Plan de Emergencias y Contingencias PEC: es la estrategia desarrollada para identificar, prevenir y mitigar los riesgos, además de atender adecuadamente una emergencia en un escenario o lugar en el que se desarrollen actividades de aglomeración de público; en cumplimiento del Decreto 599 de 2013 las aglomeraciones de público deben

registrarse en el SUGA -Sistema Único de Gestión para el Registro, la Evaluación y la Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital- http://www.sire.gov.co/portal/suga , por lo que el operador se obliga a gestionar la solicitud del SUGA para el cumplimiento de normal del evento, este se debe solicitar mínimo un mes antes del inicio del día 1 de Feria..

262. SERVICIO PERSONAL DE SALUD.

Un auxiliar de enfermería con 1 año de experiencia en Atención Pre Hospitalaria (APH).

263. SERVICIO DE PROFESIONAL/OPERADOR DE EMERGENCIA

Un operador con experiencia en eventos masivos y elaboración de planos para la ubicación de puntos cardinales, áreas de primeros auxilios, punto de encuentro, zonas de riesgo, y rutas de evacuación

264. SERVICIO DE BOTIQUÍN Y CAMILLA

Contenido del botiquín:
Gasas limpias
Esparadrapo de tela rollo de 4"
Bajalenguas
Guantes de látex para examen
Venda elástica 2X5, 3X5 y 5X5 yardas
Venda de algodón 3X5 yardas
Yodopovidona espumosa
Solución salina 500 ml
Termómetro digital
Alcohol antiséptico 275 ml
Camilla tipo nido Spencer Shell

265. SERVICIO DE AMBULANCIA T.A.M

Alquiler de ambulancia T.A.M de apoyo para atención ante emergencia por mínimo 12 horas. Nota: pueden necesitarse mas de un periodo de servicio de ambulancia según los tipos de eventos.

266. SERVICIO DE BRIGADISTAS

Pareja de personal con experiencia en la atención de primeros auxilios, emergencias médicas y/o desastres naturales.

267. SERVICIO DE JEFE DE EMERGENCIAS

Persona líder de emergencias para eventos de alta complejidad, dicho jefe de emergencias debe anexar las siguientes certificaciones:

- Certificación de capacitación en brigadas y primeros auxilios.
- Certificado de auxiliar de enfermería.
- Curso de Primer respondiente (Vigente).

268. SERVICIO DE ALQUILER DE EXTINTORES ABC GRANDES 150 LB

Alquiler de extintores ABC 150 LB

269. SERVICIO DE ALQUILER DE EXTINTORES ABC DE 20 LIBRAS

Alquiler de extintores ABC 20 LB

270. SERVICIO DE PREPARACIÓN SEGURIDAD DEL EVENTO

Evaluación previa del evento para determinar complejidad y revisión de disposiciones de seguridad para la realización de este.

271. PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS, RESIDUOS SANITARIOS Y SERVICIOS DE ASEO:

El contratista deberá realizar un documento que describe previamente el plan de manejo de residuos y residuos sanitarios para cada evento y deberá determinar los elementos necesarios en dicho plan, dicho plan podrá contener alguno o los siguientes elementos según la necesidad del tipo de evento:

272. SERVICIO DE BAÑOS PORTÁTILES

Baño portátil para hombres. Baño portátil para mujeres o baño de discapacitados. Especificaciones: Bomba re circulatoria.

Tanque de depósito de 80 galones. Asiento de inodoro de forma alargada. Paredes de alta durabilidad con paneles de alta limpieza. Rejillas para ventilación. Spring de doble torsión. Bases con bajillas plásticas para la eliminación de desechos. Manija y cierre de puertas de fácil manejo. Dotada con: Rollos de papel higiénico (170 metros por baño). Jabón líquido para manos. Paquete de toallas de manos desechables (150 unidades). Químico biodegradable. Bolsa de basura. Servicios incluidos: Instalación y desmontaje, Limpieza y desinfección permanente, Servicio de limpieza y recarga de suministros, Descarga y disposición de residuos durante el evento y Transporte de ida y regreso en el lugar donde se requiere. Servicio por día

273. SERVICIO DE LAVAMANOS PORTÁTIL

Acero inoxidable con bomba hidráulica. Jabón y toallas de manos en papel. Capacidad de tanque de agua limpia: 20 litros. Capacidad de tanque de desagüe: 20 litros. Capacidad de uso: 250 lavadas por día. Servicios incluidos: Servicio de limpieza. Montaje y desmontaje. Recolección, transporte y disposición final de residuos. Instalación en el punto indicado. Servicios generales de aseo Personal: Logísticos de servicios generales para el aseo durante y después del evento. Servicio por día.

274. SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y SEPARACIÓN DE RESIDUOS COMPLEJIDAD BAJA:

Recolección, separación y disposición final de basuras. Separación de residuos en zona de baño para hombres y zona de baño para mujeres.

Uso de bolsas de basura biodegradables para el manejo de desechos en área del centro poblado donde se realiza el evento.

275. **SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y SEPARACIÓN DE RESIDUOS COMPLEJIDAD ALTA**:

Recolección, separación y disposición final de basuras. Separación de residuos en zona de baño para hombres y zona de baño para mujeres. Uso de bolsas de basura biodegradables para el manejo de desechos en área del centro poblado donde se realiza el evento

276. SUMINISTRO DE KIT DE SEGURIDAD Y SEÑALIZACIÓN

1 placa de señalización informativa para el evento: Área de registro, entrega de refrigerios, entrega de almuerzos, entrega de hidratación, punto de emergencia, puntos de información. Filas Alimentos y bebidas. Baños. Escenarios. Salidas (regulares y de emergencia). Advertencias de seguridad y sanitarias este kit contiene al menos 5 placas de señalización.

277. SUMINISTRO DE NOMBRES PARA PARTIPANTES DE EVENTOS

Membretes para colocación de nombres de participantes de eventos con logo de alcaldía, nombre de la persona, cargo, entidad o grupo social o grupo base participante o en representación, plastificado e impreso a full color.

278. SERVICIO DE ARMADO DE TARIMA PARA EVENTOS

Servicio para armar y desarmar las tarimas que son del FDSR en caso de ser requerido por día.

279. SERVICIO DE OPERACIÓN DE SONIDO PROFESIONAL

Servicio de operador de sonido line array profesional por día.

280. SERVICIO DE INSTALACIONES ELECTRICAS O HIDRAULICAS CERTIFICADAS PARA LOS EVENTOS.

Servicio de instalación de elementos eléctricos necesarios para los eventos, o adecuaciones hidráulicas que permitan la gestión del evento.

11. CÓDIGOS DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS – UNSPSC.

El objeto de este contrato está codificado en la clasificación que se describe a continuación:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto

30241700	3000000	30240000	30241700	Componentes soporte y cobertura de tiendas, carpas y estructuras de membrana
45111500	45000000	45110000	45111500	Atriles, sistemas de sonido y accesorios
80141900	80000000	80140000	80141900	Exhibiciones y feriascomerciales
80141600	80000000	80140000	80141600	Actividades de ventas y promoción de negocios
80111600	80000000	80110000	80111600	Servicios de personal temporal
90111600	90000000	90110000	90111600	Facilidades para encuentros
82121503	82000000	82120000	82121500	Impresión digital
82121507	82000000	82120000	82121500	Impresión de papelería o formularios comerciales
82121500	82000000	82120000	82121500	Impresión publicitaria
80111623	80000000	80110000	80111600	Servicios de compras y logística
90101600	90000000	90100000	90101600	Servicios de cátering
93141500	93000000	93140000	93141500	Desarrollo y servicios sociales
80141700	80000000	801400000	80141700	Distribución
82101500	82000000	82100000	82101500	Publicidad impresa

12. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y OTRAS CONSIDERACIONES:

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a PRESTACIÓN DE SERVICIOS, regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales.

Nota: En cumplimiento de lo establecido en el decreto distrital 332 de 2020, específicamente lo señalado en el artículo No. 3 respecto de la VINCULACIÓN DE MUJERES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO, en lo que refiere conforme el objeto de la presente contratación que se clasifica en la rama de actividad económica señalada en la norma como "OTRAS RAMAS", dentro de la ejecución de la presente relación contractual el Operador Logístico o Contratista deberá desde el inicio de la ejecución del mismo hasta su terminación, incluidas prórrogas si las hubiere, vincular mujeres en un porcentaje que no podrá ser inferior al 50% del personal mínimo exigido y el adicional si lo oferta. La vinculación de las mujeres deberá garantizarse en el porcentaje mínimo antes establecido durante toda la ejecución del contrato.

En la vinculación de mujeres, se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 5° respecto a que se respetará en todo momento la autodeterminación y el autorreconocimiento de género de las personas, sin poner en tela de juicio su personalísimo criterio de identidad. El documento de identidad ciudadana no será exigido como elemento para comprobar la identidad de género de las personas, ya que la manifestación de género no necesariamente debe corresponder con nombre o sexo que aparece en el documento.

El Operador Logístico o Contratista deberá efectuar y garantizar el registro de las mujeres que potencialmente serán contratadas para el desarrollo de las actividades contractuales, en la plataforma de información que disponga la Agencia Pública de Empleo del Distrito "Bogotá Trabaja", con el fin de identificar barreras de empleo de las beneficiarias, y realizar su respectivo perfilamiento laboral.

El proponente adjudicatario del proceso de selección deberá presentar, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la adjudicación, las hojas de vida y documentos que acrediten los perfiles del equipo mínimo de trabajo.

Se dará prelación de contratación a la comunidad de la localidad 20 de Bogotá, Fondo de desarrollo rural de Sumapaz.

12.1. Reglas de presentación del equipo de trabajo.

Documentos soporte válidos para acreditar la experiencia

1. Certificados laborales o de ejecución de su experiencia profesional.
2. Actas de liquidación o actas de terminación de los contratos, en caso de aplicar.
1. Copia de los econtratos en los cuales laboró o ejerció las actividades respectivas.
2. Copia de las resoluciones de nombramiento y de posesión para cargos públicos.

Mediante los documentos anteriores, se deberá acreditar, como mínimo, la siguiente información:

A. Contratante.
B. Contratista.
C. Objeto del contrato.
D. Principales actividades u obligaciones desarrolladas.
E. La fecha de iniciación de la ejecución del Contrato.
F. La fecha de terminación de la ejecución del Contrato.
G. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.

H. Porcentaje de dedicación para el cargo respectivo. En caso tal de no existir la discriminación del porcentaje de dedicación se tomará como el 100% de dedicación.

La contabilización de la experiencia se realizará en años. En caso de que el año no esté completo se realizará la conversión de meses o 5 días a años.

Se tendrá en cuenta el primer decimal del cálculo de la experiencia específica, para tales efectos, se realizará la aproximación por defecto o por exceso hasta la primera cifra decimal.

En cuanto a las auto certificaciones para acreditar la experiencia de su propio equipo de trabajo y/o personal que ha trabajado previamente con el contratista, se deberán allegar el (los) contrato (s) suscrito (s) con dichas personas, acta o documentos que den cuenta de la experiencia del profesional propuesto y conste, además, el vínculo contractual.

12.2 Acreditación de la formación académica.

- Para acreditar la formación académica de los integrantes del equipo de trabajo se aportarán los siguientes documentos: i) copia del acta de grado o copia del diploma de grado y ii) copia de la tarjeta profesional o de la matrícula profesional en los casos en que aplique y iii) su certificado de antecedentes profesionales.

- Por otro lado, el Proponente que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior deberá acreditar la convalidación de éstos en Colombia ante el Ministerio de Educación Nacional. En este sentido, para acreditar los títulos académicos otorgados en el exterior se requiere presentar la resolución expedida por el Ministerio de Educación Nacional que convalida el título otorgado en el exterior.

- El personal deberá mantenerse durante la ejecución del contrato; en el evento en que sea necesario su reemplazo, se presentará la hoja de vida con soportes al supervisor del contrato designado por el Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz cuyo perfil deberá ser igual o superior al ofertado inicialmente. El cambio se hará efectivo previo visto bueno del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz.

13. Otros requisitos de carácter técnico:

Vehículo:

El oferente deberá acreditar mínimo un (1) vehículo certificado para la distribución de alimentos, propio y/o arrendado, y personal necesario para realizar la entrega de los alimentos. Para garantizar el transporte de los productos se deberá adjuntar junto con la propuesta los siguientes documentos del vehículo tipo camioneta con capacidad entre 600 kilos a una (1) tonelada certificados para el transporte de alimentos, y no inferior a modelo 2016:

- Revisión Tecno-mecánica vigente.
- SOAT vigente
- Tarjeta de Propiedad a nombre de la empresa o contrato de prestación de servicios.

• Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para vehículos trasportadores de alimentos

Para lo cual deberá anexar copia de la tarjeta de propiedad y el contrato de arrendamiento si el vehículo no es propio.

14. Calificación sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la resolución 0312 de 2019.

El proponente deberá adjuntar certificación firmada por el Representante Legal y Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo o certificación de ARL, en donde conste la implementación y mantenimiento del SG-SST de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, dicha calificación debe ser mínimo del 100% según lo estipulado en el inciso 2, numeral 5, artículo 22 de la Resolución 312 de 2017:

- "(…) La certificación de acreditación en seguridad y salud en el trabajo se mantendrá vigente siempre que la empresa, entidad o empleador mantenga la evaluación del cumplimiento de Estándares Mínimos de SST en el ciento por ciento (100%), y continúe con las labores, programas y actividades que superen los requisitos normativos y apruebe la visita de verificación que se realizará cada cuatro (4) años (...)"

  La expedición de esta no podrá ser superior a un año.

- Adjuntar hoja de vida con soportes del profesional que realiza la autoevaluación del SG-SST, cuyo perfil debe ser acorde al perfil establecido en la Resolución N° 0312 de 2019, licencia SST y curso de 50 horas en SG-SST vigentes.

- Adjuntar soportes de las Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Políticas Sobre Consumo de Alcohol, Roles y Responsabilidades, Matriz de elementos de Protección Personal EPP, Plan de Emergencias y Contingencias, Reglamento de Higiene, Protocolo de Bioseguridad, Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST y la matriz de peligros.

15. Buenas prácticas ambientales.

Es obligación del contratista desarrollar sus actividades y/o servicios sin generar riesgos a la salud, la seguridad o el medio ambiente, por lo que se requiere adoptar todas las medidas conducentes para evitar la generación de impactos al medio ambiente y, en caso de que los hubiere, a mitigarlos y compensar sus efectos de acuerdo con la legislación y normatividad vigente.

Por tanto, el ejecutor del presente proceso dará estricto cumplimiento a la legislación y normatividad ambiental vigente, así como a la Política Ambiental de la entidad, siendo responsable de su conocimiento, cumplimiento y divulgación a la totalidad de personas a su cargo.

Así mismo, se compromete a hacer una adecuada disposición de los residuos generados en desarrollo de sus actividades, en especial de los considerados peligrosos o nocivos para la flora, fauna, salud humana o animal, así como de vertimientos a cuerpos de agua o emisiones a la atmósfera.

En aras de prevenir, controlar y/o mitigar los impactos ambientales y sociales negativos significativos

que se puedan generar por la prestación de bienes y/o servicios, las entidades distritales deberán verificar y validar que los oferentes y/o contratistas implementen criterios sostenibles que promuevan el uso responsable de materiales, adquisición de bienes, productos y servicios.

Así las cosas, según lo establecido en el Procedimiento GCO-GCI-IN001 "Guía de Contratación Sostenible" del proceso de Gestión Corporativa Local de la Secretaría Distrital de Gobierno, versión 04 del 18 de enero de 2022, el proponente debe dar cumplimiento a los criterios sostenibles establecidos en las fichas de contratación sostenible No. 9- Impresión de folletos y publicaciones, 10- Servicio de Transporte, 23- Servicio de logística/ Catering (elaborar y/o servir bebidas y alimentos en un evento), y 26- Criterios sostenibles para incluir en otros procesos de manera voluntaria, específicamente a los siguientes criterios de selección:

Ficha de Contratación Sostenible	Especificaciones Técnicas	Medio de Verificación
Ficha No. 9- Impresión de Folletos y publicaciones	Para la impresión o embalaje de los elementos se deben emplear productos de papel que sean fabricados con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.	Declaración juramentada.
Ficha No. 10- Servicio de Transporte	Garantizar que cada uno de los vehículos en alquiler cuente con la Revisión Técnico-Mecánica y de gases vigente realizada en lugares certificados por la autoridad ambiental.	Declaración juramentada
Ficha No. 23- Servicio de logística/ Catering (elaborar y/o servir bebidas y alimentos en un evento)	El contratista deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje del producto y los insumos. (No se permite el uso de poliestireno expandido- icopor, ni plásticos de un solo uso).	Declaración juramentada.
	Propender por el uso de elementos o insumos biodegradables o de bajo impacto ambiental, como vasos de cartón parafinados, platos y cubiertos biodegradables, los productos de papel, como servilletas, toallas de manos, entre otros deben ser fabricados con residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. * No está permitido emplear poliestireno expandido -ICOPOR-, revolvedores plásticos, ni pitillos, en cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021 y se establecen medidas para	Declaración juramentada.

	reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital.	
	Garantizar la adecuada gestión de los residuos generados durante los eventos, por lo cual debe proporcionar elementos señalizados para su almacenamiento en el área que desarrollará el evento, así como efectuar el adecuado aprovechamiento o disposición final de los mismos.	Declaración juramentada.
Ficha No. 26- Criterios sostenibles para incluir en otros procesos de manera voluntaria	En caso de requerir equipos de cómputo, electrodomésticos u otros equipos para la ejecución del contrato, estos deben ser de la más alta eficiencia energética, contar con los sellos de ahorro de energía cuando apliquen.	Declaración juramentada.

NOTA 1: Corresponde al oferente al momento de la presentación de la oferta, suministrar los soportes que evidencien el cumplimiento de las especificaciones técnicas descritas anteriormente, comprometiéndose al cumplimiento de tales obligaciones de acuerdo con los medios de verificación señalados en el presente documento.

NOTA 2: Es de resaltar, que con el fin de dar aplicabilidad a lo estipulado en el Acuerdo N° 808 de 2021 y el Decreto 317 de 2021, el contratista en la ejecución de las actividades deberá propiciar la reducción en la utilización de plásticos de un solo uso, y garantizar la utilización de elementos reciclables o amigables con el ambiente.

16. Forma de pago

El valor del contrato se pagará así:

El FONDO DE DESARROLLO RURAL DE SUMAPAZ se compromete a pagar el valor del contrato en Pagos Mensuales Vencidos, con cortes al último día de cada mes, de conformidad con los eventos realizados según el cronograma concertado y los ítems agotados y/o empleados, para la ejecución de estos, de acuerdo con los valores presentados en la oferta económica, hasta completar un noventa por ciento (90%) del valor total del contrato.

Un diez por ciento (10%) restante del valor total del contrato contra la liquidación de este, en los términos del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Cada pago debe estar acompañado de los siguientes documentos:

- Factura electrónica debidamente aprobada por el supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión y radicada en la Entidad.
- Informe de actividades (con los respectivos soportes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales), debidamente firmado y aprobado por el supervisor de contrato y/o

apoyo a la supervisión y el contratista en los términos fijados por la Entidad, formato GCO-GCI-F110 Formato informe de actividades del Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno "MATIZ".

- Certificado de cumplimiento expedido y firmado por el supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión. . El formato GCO-GCI-F149, Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno "MATIZ"
- Ingreso de los bienes al almacén si haya a lugar, firmado por el almacenista de forma correcta y según las facturas o evidencias de entrega que se tengan.
- Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales.
- Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas.
- Carpeta de evidencias mensuales con las obligaciones especificas relacionadas en el informe de actividades bien organizada.
- Estar a paz y salvo con pagos a terceros en especial cuando se trate de la comunidad u otros, de la localidad 20 de Bogotá, Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz.
- Cedula de Ciudadanía del Revisor Fiscal, si lo requiere.
- Tarjeta Profesional del Revisor fiscal.
- Certificado de Junta de central de Contadores actualizado.
- Certificación Bancaria.
- Los documentos anteriormente mencionados presentarlos en los primero 4 días hábiles de cada inicio de mes del presente contrato.

Nota: (Sólo aplica para régimen común) de conformidad con el Numeral 7° Parágrafo 1° del artículo 499 del Estatuto Tributario, "Para la celebración de contratos de venta de bienes o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3300 UVT, el responsable del Régimen Simplificado deberá inscribirse previamente en el Régimen Común". Por lo anterior los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago.

Dicho pago se realizará dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes, a la aceptación de la factura, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 2024 de 2020. Si el oferente tiene la categoría de MIPYME, el plazo se efectuará de conformidad con el parágrafo transitorio del artículo 3 de la misma Ley, es decir, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, calculados a partir de la fecha de recepción de los bienes, previo cumplimiento de los requisitos solicitados.

PARÀGRAFO PRIMERO: Los pagos serán cancelados en pesos colombianos por medio de la Tesorería Distrital a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que EL CONTRATISTA suministre al Fondo de Desarrollo Local, la cual debe corresponder a una de las 21 entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley.

PARÀGRAFO SEGUNDO: En caso de que el proponente favorecido sea un consorcio o unión

temporal, para efectos del pago, éste debe informar el número de cuenta a nombre del consorcio o unión temporal, así como efectuar la facturación electrónica en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo consorcio o unión temporal. Así mismo, en el evento de resultar favorecido con la adjudicación del contrato una Unión Temporal o Consorcio, para efectos de suscribir el contrato deberán presentar el respectivo Número de Identificación Tributaria – NIT.

PARÁGRAFO TERCERO: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos en estos pliegos.

Los retardos que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y éste no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÀGRAFO CUARTO: La Entidad sólo adquiere obligaciones con el oferente favorecido en el presente proceso de contratación y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.

PARÁGRAFO QUINTO: El contratista es responsable de presentar todo aquello que evidencie la ejecución del objeto contractual (registros fotográficos, videos, planillas, formatos, bitácoras o todos aquellos documentos que apliquen).

17. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OPERADOR LOGÍSTICO O CONTRATISTA

1. Ejecutar el objeto contractual dentro del plazo estipulado y dando cumplimiento a lo definido en el anexo técnico bajo las condiciones económicas, técnicas, de calidad, administrativas y financieras establecidas en los documentos del presente proceso.
2. Concertar reuniones con el Apoyo a la Supervisión del contrato, para atender sugerencias y despejar cualquier duda o dificultad que se tengan para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las obligaciones específicas. Dar estricto cumplimiento a lo solicitado en el "Formato para la solicitud del evento y/o actividad" del anexo técnico y lo definido en concertación con cada una de las personas responsables del evento. Realizar la gestión de permisos necesarios para la realización de los eventos ante las entidades competentes bajo la normatividad vigente.
3. Suministrar el servicio de catering (desayunos, refrigerios, almuerzos, y/o estaciones de café), de acuerdo al rubro de inversión y funcionamiento con las solicitudes que le presente el FDRS acorde a las especificaciones técnicas en el sitio del evento y presentar un informe detallado mensual sobre las actividades relacionadas con la ejecución del contrato, Entregando las planillas de la entrega de alimentos por evento; estos registros deberán contener las fechas del suministro, los lugares, el número y tipo de alimentos suministrados y los datos de los beneficiarios (nombre completo, celular, lugar de residencia, organización que representa y firma) se debe incluir en informe certificado de manipulación de alimentos expedido por una entidad acreditada para tal fin del personal encargado de la manipulación de alimentos. Presentar los recibos de pago del mes a cobrar, cuando hayan prestados sus servicios contratistas de territorio en cáterin y demás actividades del objeto contractual, Establecer los procedimientos administrativos y controles necesarios con el fin de contar con información verídica y suficiente de los elementos entregados, en cuanto a su cantidad, características, fecha de entrega, valores unitarios con IVA, valor total con IVA y demás especificaciones contenidas.
4. Realizar un contrato escrito con cada uno de los y las artistas, presentadores, formadores y talleristas, donde se fijen las obligaciones por las partes para la realización de la presentación, así como la forma

de pago. Estos valores de los contratos deben hacer parte de la oferta económica por cuanto que son rubros constitutivos de la operación del valor total de la oferta económica. Garantizar el pago a los artistas y a las actividades artísticas que se contemplen, aplicando únicamente los descuentos que establece la ley para las actividades artísticas y culturales. Cancelar por parte del operador logístico o contratista al finalizar las presentaciones y/o actividades, el valor correspondiente a la presentación y/o actividad de cada uno de los y las artistas, presentadores, formadores, talleristas, Catering y demás, de acuerdo con lo presupuestado, para lo cual, adicionalmente, el ejecutor deberá entregar junto con el informe para pago, los PAZ Y SALVO por cada grupo, el cual contenga fecha y valor cancelado al artista y/o grupo con las respectivas firmas y anexando la documentación requerida por parte del ejecutor y/o Supervisión de apoyo.

5. Vincular y mantener mínimo el 50% (Según los porcentajes que establece el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020, de acuerdo con las ramas de la actividad económica del contrato y las fechas para su aplicación) de mujeres para la ejecución del contrato en el personal mínimo, entregar manifestación mensual bajo juramento del representante legal y del revisor fiscal del operador logístico o contratista del cumplimiento del porcentaje mínimo de vinculación de mujeres, garantizando que la vinculación se realice con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, dando prioridad a mujeres víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar u otra condición especial. Realizar el registro de las mujeres que sean contratadas en cumplimiento del presente contrato, en la plataforma de información de la Agencia Pública de Empleo del Distrito "Bogotá Trabaja".
6. El Operador Logístico o Contratista presentará un Plan de Emergencia y garantizará la presencia del punto MEC (Módulo de Estabilización y Clasificación) para los eventos o actividades en las que aplique para la ejecución del contrato.
7. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y los criterios sostenibles establecidos en el ítem de Buenas Prácticas Ambientales del presente proceso, según las fichas de contratación sostenible No. 9- Impresión de folletos y publicaciones, 10- Servicio de Transporte, 23- Servicio de logística/ Catering (elaborar y/o servir bebidas y alimentos en un evento), y 26- Criterios sostenibles para incluir en otros procesos de manera voluntaria, contempladas en la Guía de Contratación Sostenible de Secretaría Distrital de Gobierno.
8. Atender las inspecciones ambientales realizadas por el Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz, permitiendo el recorrido por las instalaciones, realizar entrevistas al personal y obtener registro documental y fotográfico si a estas hubiese lugar.
9. Apoyar la elaboración del informe consolidado final en el que se establezca la relación de los eventos realizados, el proyecto de inversión relacionado y el número de personas impactadas.
10. Presentar toda la documentación correspondiente en los ingresos de almancen, salidas de almacen, registro fotográfico de los elementos, ítems o artículos que sean de suministro del presente contrato.
11. Presentar informe del personal de apoyo logístico en los eventos programados con el cumplimiento y dotación de elementos y protocolos de bioseguridad respectivamente, informar de manera inmediata al apoyo a la supervisión las novedades que se presenten y que puedan ocasionar traumatismos en la ejecución del contrato
12. Las demás que sean inherentes al objeto contractual y de las actividades que sean solicitadas por el supervisor (a) del contrato y/o apoyo a la supervisión.

18. SUPERVISOR

La supervisión del contrato será ejercida por el Alcalde Local de Sumapaz.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARÍA, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

El Alcalde Local de Sumapaz, podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público que se denominara "apoyo a la supervisión" y que tendrá como función apoyar a este en la supervisión en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

Finalmente, teniendo en cuenta lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, se aclara que el presente contrato no requiere contar con interventoría para su supervisión debido a que el Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz cuenta con la capacidad administrativa, financiera y técnica para realizar seguimiento debido a que el presente proceso no se constituiría como contrato de obra que requiere personal más especializado del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz – FDRS

Elaboró: Miguel Alfonso Rodriguez Castro- Profesional FDRS.
Revisó: Jair Marcel Mahecha – Abogado despacho FDRS